

Oficina de Recursos Humanos

Entrevista Psicolaboral

CONVOCATORIA 010-INIDE-NI-02-2024

En cumplimiento al Decreto Presidencial 10-2023, el Gobierno de Reconciliación y Unidad Nacional (GRUN), ha establecido como prioridad nacional el levantamiento del IX Censo Nacional de Población, V Censo Nacional de Vivienda (CEPOV) y V Censo Nacional Agropecuario (CENAGRO), enmarcándose en el Plan Nacional de Lucha contra la Pobreza y el Desarrollo Humano 2022-2026.

El CEPOV proporcionará información importante relativos a la población, a las viviendas y a los establecimientos económicos en todo el territorio nacional, información necesaria para la formulación de planes, programas e instrumentos de desarrollo, estudios y análisis de políticas públicas.

Ante la premisa anterior, para la implementación del CEPOV, se requiere contratar personal a nivel nacional que conformará las estructuras censales municipales del país. En cumplimiento de lo establecido en el artículo 82 de la Ley 476, Ley del Servicio Civil y de la Carrera Administrativa, se convoca a todos los ciudadanos residentes de su municipio interesados en participar en el proceso de capacitación para seleccionar a **130 Soporte Técnico Oficina Censal**.

I. Perfil del puesto:

✓ **Objetivo de la contratación**

La presente contratación tiene como objetivo brindar apoyo en la gestión de los sistemas, equipos de cómputo y dispositivos móviles de captura utilizados en la Oficina Censal y campo en los municipios del país, para el CEPOV, con el fin de gestionar los sistemas informáticos en los tablets y asegurar la información recolectada en campo.

✓ **Actividades por realizar**

El personal contratado deberá prestar servicios al Instituto Nacional de Información de Desarrollo (INIDE), en las siguientes actividades:

1. Brindar asistencia técnica y soporte para el debido funcionamiento de los componentes técnicos de los equipos informáticos, dispositivos móviles de captura y de comunicación de la Oficina Censal de modo que se garantice el funcionamiento de las aplicaciones instaladas en la Oficina Censal, la recolecta, el acopio y respaldo de los datos resultantes del levantamiento de campo y su transmisión al repositorio central de la Institución.
2. Reportar de manera inmediata a su responsable o autoridad superior, cualquier situación o hecho crítico que se presente en la ejecución de las actividades y que afecten, o puedan afectar, limiten o puedan impedir la realización eficiente del CEPOV.

Oficina de Recursos Humanos

Entrevista Psicolaboral

3. Brindar apoyo al Informático de la Oficina Censal, sobre la infraestructura tecnológica instalada en la Oficina Censal.
4. Llevar el control y seguimiento de los equipos de cómputo, las tablets y software de la Oficina.
5. Llevar el control y seguimiento de los equipos de cómputo, las tablets y softwares asignados al personal de la Oficina.
6. Garantizar la disponibilidad de comunicación de la infraestructura tecnológica instalada en la Oficina Censal de la delegación municipal.
7. Velar por el estado, mantenimiento y rendimiento de los dispositivos móviles de captura y portátiles, PC, impresora y accesorios instalados en la oficina censal.
8. Reportar de manera inmediata a la dirección de tecnologías de información cualquier situación o hecho crítico que se presente en la ejecución de las actividades y que afecten, o puedan afectar, limiten o puedan impedir la realización eficiente del CEPOV.
9. Asesorar de manera constante sobre el buen uso de los equipos y accesorios asignados al personal de la oficina censal y campo.
10. Participar en las capacitaciones de los informáticos y soporte técnico de las oficinas censales y brindar asistencia técnica en la capacitación del personal de campo en el municipio asignado para CEPOV.
11. Elaborar y presentar el informe de cumplimiento de todas sus actividades realizadas mensualmente.

II. Resultados Esperados.

1. Atendidas y reportadas las incidencias de carácter de infraestructura, equipos y comunicaciones que se dieran en el territorio.
2. Atendidos los dispositivos móviles de captura y de comunicación para su correcto funcionamiento con la plataforma informática instalada.
3. Realizadas las actividades establecidas en los términos de contratación.

III. Requisitos de las personas aspirantes

a) Generales:

1. Ser nicaragüense
2. Ser mayor de dieciocho años y menor de sesenta y cinco años al momento de su contratación.
3. Reunir los requisitos establecidos para desempeñar el puesto a proveer
4. Estar en pleno goce de sus derechos individuales
5. Estar físicamente habilitado para desempeñar el puesto

Oficina de Recursos Humanos

Entrevista Psicolaboral

b) Específicos:

1. **Formación Académica:** Técnico medio en Computación, Sistemas, o carreras afines a la informática.
2. **Experiencia laboral:** Al menos 6 meses en mantenimiento a equipos, accesorios de cómputo o soporte a usuarios con Dispositivos Móviles de Captura (celulares o Tablet).
3. **Conocimientos específicos cursos/seminarios/talleres en al menos uno de los siguientes:**
 - ✓ Operador de microcomputadora
 - ✓ Atención o soporte a usuarios de equipos de computo.
 - ✓ Configuración y actualización de herramientas para celulares o Tablet.
 - ✓ Conocimiento en reparación o mantenimiento de PC o laptop
4. **Requisitos**
 - ✓ Preferiblemente residente del Municipio que aplica, de lo contrario deberá disponer con la facilidad de alojamiento propio en el municipio asignado.
 - ✓ Disponibilidad para movilizarse en todo el territorio urbano y rural del Municipio asignado.
 - ✓ Disponibilidad para trabajar de lunes a domingo.
5. **Habilidades**
 - ✓ Habilidad en la comunicación asertiva y relaciones personales.
 - ✓ Iniciativa y capacidad de trabajo en equipo.

- IV. Obligaciones de las personas aspirantes.** Las personas interesadas deberán enviar la siguiente información:
- ✓ Carta de expresión de interés, especificar al puesto al que aplica.
 - ✓ Fotocopia de cédula de identidad ampliada y vigente.
 - ✓ Record Policial que certifique sus antecedentes (original y actualizado)
 - ✓ Documentos Académicos / Presentar original y copia. El original se presentará al momento de la entrevista para efectos de cotejar la fotocopia.
 - ✓ Constancias laborales especificando el puesto desempeñado y el periodo laborado.
 - ✓ Cartas de recomendaciones personales (mínimo 2) actualizadas
 - ✓ Certificado de salud actualizado
 - ✓ Hoja de vida actualizada

- V. Salario y Forma de pago:** El salario mensual será de C\$13,001.63 (Trece mil un córdoba con 63/100), menos deducciones de Ley, cada uno contra entrega de informe de las actividades desarrolladas durante el periodo.

VI. Proceso de selección de los candidatos para la capacitación

Para la preselección de los candidatos a participar en la capacitación, el **Delegado Municipal** realizará la convocatoria en el Municipio, indicando los requisitos y fechas de recepción de documentos a presentar. Los

Oficina de Recursos Humanos

Entrevista Psicolaboral

candidatos deben registrarse y adjuntar la documentación solicitada a través de la página web de INIDE en el icono Convocatoria, <https://sarh.inide.gob.ni/convocatoria>.

Los temas por evaluar en la capacitación serán acerca del soporte a equipos móviles (Tablet) y las normas técnicas de uso de los bienes informáticos a utilizar en el CEPOV.

- **Modalidad de capacitación:** presencial, en los puntos de encuentros de cada Municipio o Departamento.
- **Duración:** 09 días hábiles, del 19 al 27 de marzo 2024. (incluye sábado y domingo)

Para acceder a la contratación del Informático Censal, la participación en el evento debe ser de al menos el 80 % del tiempo de asistencia durante el período de la capacitación y haber aprobado con un mínimo de 70 puntos.

VII. Periodo de Contratación

El tiempo estimado para la contratación será de tres meses (03) a partir de la firma del contrato por ambas partes.

VIII. Sistema de Selección y Puntuación

Los candidatos serán Evaluados bajo los siguientes parámetros:

| Sistema de Evaluación | Puntos |
|--|------------|
| 1. Nivel Académico ✓ Técnico medio en Computación, Sistemas, o carreras afines a la informática. | 15 |
| 2. Experiencia General ✓ Al menos 6 meses en mantenimiento a equipos, accesorios de cómputo o soporte a usuarios con Dispositivos Móviles de Captura (celulares o Tablet).(15 pts) | 15 |
| 3. Conocimientos Específicos / Prueba Técnica Durante la capacitación se aplicarán pruebas escritas y prácticas, para evaluar el conocimiento adquiridos acerca del soporte a equipos móviles (Tablet) y las normas técnicas de uso de los bienes informáticos a utilizar en el CEPOV. | 70 |
| Total | 100 |

IX. Plazo y lugar de presentación de solicitud

Los candidatos deben registrarse a través de la página Web de INIDE: <https://www.inide.gob.ni> en el siguiente link <https://sarh.inide.gob.ni/convocatoria> y entregar al **Delegado Municipal** currículum con los soportes correspondientes en la **Alcaldía del Municipio** a más tardar el día **12 de marzo del 2024**, Para más información llamar al teléfono 22980524. Adjunto Carta de Expresión de Interés.

Managua, 01 de marzo 2024

NUEVAS
VICTORIAS!

Oficina de Recursos Humanos

Entrevista Psicolaboral

| Departamento | Municipios | Soporte Técnico |
|---------------------|-------------------------|-----------------|
| NUEVA SEGOVIA | Jalapa | 2 |
| | Murra | 0 |
| | El Jicaró | 1 |
| | San Fernando | 0 |
| | Mozonte | 0 |
| | Dipilto | 0 |
| | Macuelizo | 0 |
| | Santa María | 0 |
| | Ocotal | 0 |
| | Ciudad Antigua | 0 |
| | Quilali | 1 |
| | Wiwili de Nueva Segovia | 0 |
| | Total | 4 |
| JINOTEGA | Wiwili | 3 |
| | El Cua | 2 |
| | San José de Bocay | 2 |
| | Sta María de Pantasma | 1 |
| | San Rafael del Norte | 0 |
| | San Sebastián de Yalí | 1 |
| | La Concordia | 0 |
| | Jinotega | 4 |
| | Total | 13 |
| MADRIZ | Somoto | 1 |
| | Totogalpa | 0 |
| | Telpaneca | 0 |
| | San Juan de Río Coco | 1 |
| | Palacaguina | 0 |
| | Yalaguina | 0 |
| | San Lucas | 0 |
| | La Sabana | 0 |
| San José de Cusmapa | 0 | |
| Total | 2 | |
| ESTELI | Pueblo Nuevo | 0 |
| | Condega | 1 |
| | Estelí | 3 |
| | San Juan de Limay | 0 |
| | San Nicolás | 0 |
| | La Trinidad | 0 |
| Total | 4 | |
| CHINANDEGA | San Pedro del Norte | 0 |
| | San Francisco del Norte | 0 |
| | Cinco Pino | 0 |
| | Santo Tomás del Norte | 0 |
| | El Viejo | 3 |
| | Puerto Morazan | 0 |
| | Somotillo | 1 |
| | Villa Nueva | 1 |
| | Chinandega | 3 |
| | El Realejo | 0 |
| | Corinto | 0 |
| | Chichigalpa | 1 |
| | Posoltega | 0 |
| | Total | 9 |

| Departamento | Municipios | Soporte Técnico | |
|------------------|-------------------------|------------------|---|
| LEON | Achuapa | 0 | |
| | El Sauce | 1 | |
| | Santa Rosa del Peñón | 0 | |
| | El Jicaral | 0 | |
| | La Reynaga | 1 | |
| | Telica | 1 | |
| | Quezalguaque | 0 | |
| | León | 5 | |
| | La Paz Centro | 1 | |
| | Nagarote | 1 | |
| | Total | 10 | |
| | MATAGALPA | Rancho Grande | 1 |
| | | Río Blanco | 0 |
| | | EL Tuma La Dalia | 2 |
| | | San Isidro | 0 |
| Sebaco | | 1 | |
| Matagalpa | | 4 | |
| San Ramón | | 1 | |
| Matiguas | | 1 | |
| Muy Muy | | 0 | |
| Esquipulas | | 0 | |
| San Dionisio | | 0 | |
| Terrabona | | 0 | |
| Ciudad Dario | 1 | | |
| Total | 11 | | |
| BOACO | Sn. José de los R. | 0 | |
| | Boaco | 1 | |
| | Camoapa | 1 | |
| | Santa Lucía | 0 | |
| | Teustepe | 1 | |
| | San Lorenzo | 1 | |
| | Total | 4 | |
| MANAGUA | San Fco. Libre | 0 | |
| | Tipitapa | 3 | |
| | Mateare | 2 | |
| | Villa El Carmen | 1 | |
| | Ciudad Sandino | 2 | |
| | Ticuantepe | 1 | |
| | El Crucero | 0 | |
| | San Rafael del Sur | 1 | |
| | Municipios | 10 | |
| | Managua Oficina Central | 5 | |
| | Distrito 1 | 1 | |
| | Distrito 2 | 1 | |
| | Distrito 3 | 2 | |
| | Distrito 4 | 2 | |
| Distrito 5 | 2 | | |
| Distrito 6 | 2 | | |
| Distrito 7 | 2 | | |
| Distritos | 17 | | |
| Total | 27 | | |
| MASAYA | Nindiri | 2 | |
| | Masaya | 4 | |
| | Tisma | 0 | |
| | La Concepción | 1 | |
| | Masatepe | 1 | |
| | Nandasmo | 0 | |
| | Catarina | 0 | |
| | San Juan de Oriente | 0 | |
| | Niquinohomo | 0 | |
| | Total | 8 | |

| Departamento | Municipios | Soporte Técnico |
|--------------|------------------------|-----------------|
| CHONTALES | Comalapa | 0 |
| | San Francisco de Cuapa | 0 |
| | Juigalpa | 1 |
| | La Libertad | 0 |
| | Santo Domingo | 0 |
| | Santo Tomás | 0 |
| | San Pedro del Lovago | 0 |
| | Acoyapa | 0 |
| | Villa Sandino | 0 |
| | El Coral | 0 |
| | Total | 1 |
| GRANADA | Diriá | 0 |
| | Diriomo | 1 |
| | Granada | 3 |
| | Nandaime | 1 |
| Total | 5 | |
| CARAZO | San Marcos | 1 |
| | Jinotepe | 1 |
| | Dolores | 0 |
| | Diriamba | 2 |
| | El Rosario | 0 |
| | La Paz de Carazo | 0 |
| | Santa Teresa | 0 |
| | La Conquista | 0 |
| Total | 4 | |
| RIVAS | Tola | 1 |
| | Belen | 0 |
| | Potosí | 0 |
| | Buenos Aires | 0 |
| | Moyogalpa | 0 |
| | Altagracia | 1 |
| | San Jorge | 0 |
| | Rivas | 1 |
| | San Juan del Sur | 0 |
| | Cardenas | 0 |
| Total | 3 | |
| RIO SAN JUAN | Morrito | 0 |
| | El Almendro | 0 |
| | San Miguelito | 0 |
| | San Carlos | 2 |
| | El Castillo | 1 |
| | San Juan de Nicaragua | 0 |
| Total | 3 | |
| RACCN | Waspam | 1 |
| | Bilwi | 2 |
| | Rosita | 1 |
| | Bonaza | 2 |
| | Waslala | 1 |
| | Mulukuku | 0 |
| | Siuna | 2 |
| | Prinzapolka | 1 |
| | Total | 10 |
| RACCS | Bocana de Paiwas | 1 |
| | La Cruz de Río Grande | 1 |
| | Desembocadura | 0 |
| | Lagunas de Perlas | 0 |
| | El Tortuguero | 1 |
| | El Rama | 2 |
| | El Ayote | 0 |
| | Muelle de los Bueyes | 0 |
| | Kukra Hill | 0 |
| | Corn Islands | 0 |
| | Bluefields | 2 |
| Nueva Guinea | 5 | |
| Total | 12 | |

VICTOR

Oficina de Recursos Humanos

Entrevista Psicolaboral

Carta de Expresión de Interés

Managua, _____

Estimad@ señores
Recursos Humanos
INIDE.

Luego de haber leído la Convocatoria que el Instituto Nacional de Información de Desarrollo (INIDE), publicó en su página Web, expreso mi interés de participar en el proceso de reclutamiento, selección y contratación para la plaza que están requiriendo de: _____, ya que considero llenar los requisitos establecidos.

Hago entrega en Recepción de mi currículum con todos los documentos solicitados, la sola presentación de interés significa el reconocimiento y aceptación que expreso de mi persona a las condiciones, requisitos y obligaciones contenidas en la convocatoria.

Nombres y Apellidos: _____

Residente del Municipio: _____

Estado Civil: _____

Número de Hijos: _____

Número de Cédula de Identidad: _____

Número de Inss: _____

Número telefónico: _____

Correo electrónico: _____

Sin más a que hacer referencia, me despido de ustedes,

Atentamente,

Cc: Archivo

**HACIA
NUEVAS
VICTORIAS!**