

## **CONVOCATORIA** **015-INIDE-NI-03-2024**

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 quienes serán los responsables del levantamiento de la información de viviendas, hogares, personas y establecimientos económicos, ubicados en cada uno de los municipios 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 a **8,729 Empadronadores.**

### **I. Perfil del puesto:**

#### **✓ Objetivo de la contratación**

Recopilar información estadística del IX Censo Nacional de Población y V Censo Nacional de Vivienda; en las secciones de viviendas, hogares, personas y establecimientos económicos; garantizando el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos en los documentos metodológicos y operativos impartidas durante la capacitación.

#### **✓ Actividades por realizar**

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

1. Participar y aprobar la capacitación impartida por el Auxiliar Técnico Municipal y/o Delegado Municipal y Equipo de Facilitadores de la Estructura Censal Municipal.
2. Asistir a reuniones de trabajo convocadas por el Auxiliar Técnico Municipal, ya sea con fines de entrenamiento, organización de trabajo o distribución de material.
3. Diligenciar personalmente la información recolectada en el trabajo de campo en cada una de las viviendas, hogares, personas y establecimientos económicos, situados en su sector de empadronamiento y haciendo uso de los Dispositivos Móviles de Captura (DMC).

4. Garantizar que el levantamiento de la información recolectada en el trabajo de campo sea de forma oportuna y de calidad.
5. Revisar cuidadosamente los formularios finalizados (impresos o electrónicos) para asegurar que todas las preguntas de la boleta censal fueron aplicadas y las respuestas fueron debidamente registradas.
6. Atender las instrucciones del Supervisor y el Auxiliar Técnico Municipal e informar oportunamente de cualquier irregularidad o duda que se presente en el desarrollo de su trabajo.
7. Informar al Supervisor sobre los casos de personas que se niegan a brindar la información censal y moradores ausentes.
8. Realizar nuevas visitas a las viviendas, hogares y establecimientos económicos para corregir alguna inconsistencia en la información levantada, según resultados del control de calidad.
9. Dar seguimiento a los formatos de control bajo su responsabilidad e informar periódicamente a su supervisor sobre el trabajo asignado.
10. Cuidar y proteger los Dispositivos Móviles de Captura (DMC) y el material censal, conservándolo en buen estado.
11. Garantizar la cobertura de los segmentos censales asignados a los Empadronadores durante el levantamiento de la información en forma oportuna y de calidad.
12. Elaborar y ejecutar el plan de supervisión para los Empadronadores bajo su cargo, garantizando la cobertura censal y la calidad de la información recolectada.
13. Dar seguimiento a los casos de recuperación de información en campo, debido a problemas o deficiencias en la información, e instruir al Empadronador completar o corregir la información si fuese necesario.
14. Verificar personalmente los casos de viviendas con rechazos y moradores ausentes informados por el Empadronador, realizando los esfuerzos necesarios para obtener la información.
15. Atender las instrucciones de su inmediato superior e informarle oportunamente de cualquier irregularidad o duda que se presente en el desarrollo de su trabajo.
16. Llevar una bitácora por cada uno de los formularios levantados para la realización del informe correspondiente a cada etapa de trabajo.
17. Elaborar y presentar el informe de cumplimiento de las actividades realizadas una vez concluido el período de levantamiento.

## ✓ Resultados Esperados

### Empadronador:

1. Levantada o diligenciada la carga de trabajo asignada de viviendas, hogares, personas y establecimientos económicos durante el período de levantamiento censal.
2. Elaborado informe de cumplimiento de las actividades realizadas establecidas en los términos de contratación (carga de trabajo en el período de levantamiento, supervisión y re-entrevistas).

El informe que presentará el Empadronador deberá ser revisado y aprobado por el Supervisor y el Auxiliar Técnico Municipal en medio magnético e impreso (un original).

### Supervisor:

1. Supervisado el trabajo de campo del operativo censal durante todo el período de levantamiento.
2. Revisados informes de cumplimiento de los Empadronadores una vez concluido el período de levantamiento.
3. Elaborado informe de cumplimiento de las actividades realizadas establecidas en los términos de contratación (carga de trabajo en el período de levantamiento, supervisión y re-entrevistas).

El informe que presentará el Supervisor de campo deberá ser revisado y aprobado por Auxiliar Técnico Municipal y el Delegado Municipal, en medio magnético e impreso (un original).

## II. 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

### b) Específicos:

1. **Formación Académica:** Bachiller en Ciencias y Letras
2. **Experiencia laboral:** No requerida.
3. **Conocimientos específicos**
  - ✓ Manejo de herramientas técnicas y/o informáticas, como: tabletas, GPS y/o teléfonos celulares.
  - ✓ Preferiblemente conocimiento en organización, levantamiento de encuestas y análisis.

#### 4. Otros requisitos

- ✓ Residente del municipio, en caso contrario el candidato deberá disponer con la facilidad de alojamiento en el municipio.
- ✓ Disponibilidad para movilizarse en todo el territorio **urbano** y **rural** del municipio.
- ✓ Disponibilidad para trabajar de **lunes a domingo**.

#### 5. Habilidades

- ✓ Comunicación y relaciones personales
- ✓ Iniciativa y capacidad de trabajo en equipo

### III. 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.
- ✓ Constancias laborales especificando el puesto desempeñado y el periodo laborado.
- ✓ Cartas de recomendaciones personales (mínimo 2) actualizadas
- ✓ Certificado de salud actualizado
- ✓ Curriculum actualizado

### IV. Proceso de selección de los candidatos para la capacitación

Para aplicar a la capacitación la Oficina de Recursos Humanos publicará la convocatoria en la página Web del INIDE, el **Delegado Municipal de cada municipio** divulgará la misma en su municipio, indicando los requisitos del puesto, señalando que se registren a través del link <https://sarh.inide.gob.ni/convocatoria>, y que envíen su currículum a la **Oficina Censal ubicada en cada municipio**.

Previo a la realización de la capacitación, el Delegado Municipal y el Auxiliar Técnico Municipal harán una evaluación de los currículos para preseleccionar todos aquellos que cumplan con el perfil requerido, según términos de contratación.

Los temas para evaluar en la capacitación serán sobre aspectos conceptuales y metodológicos para el llenado de la boleta censal.

- **Modalidad de capacitación:** presencial en cada municipio de su residencia.
- **Duración:** 8 días, del 08 al 15 de abril 2024 (incluye sábado y domingo)

Para acceder a la contratación de como personal de campo, la participación en el evento debe ser el 100 % del tiempo de asistencia durante el período de la capacitación.

### V. Periodo de Contratación

El tiempo estimado para la contratación será de un mes (01): del 28 de abril al 27 de mayo 2024.

**VI. Salario y Forma de pago:** El salario mensual será: **para él Supervisor de campo** C\$12,818.51 (doce mil ochocientos dieciocho córdobas con 51/100) y para el **Empadronador** C\$9,156.08. (nueve mil ciento cincuenta y seis córdobas con 08/100). menos deducciones de Ley, cada uno contra entrega de informe de las actividades desarrolladas durante el periodo.

### VII. Sistema de Selección y Puntuación

Los criterios de calificación para el puesto convocado son los siguientes:

Sistema de Evaluación	Puntos
<b>1. Nivel Académico</b> ✓ Bachiller en Ciencias y Letras	<b>20</b>
<b>2. Experiencia</b> ✓ No requerida	
<b>3. Conocimientos Específicos / Prueba Técnica</b> Se aplicarán una prueba escrita para evaluar las distintas secciones de la boleta censal, como: instrucciones y definiciones para el diligenciamiento de la boleta censal.  Esta evaluación tendrá un valor máximo de <b>80 puntos</b> .  <u>Nota mínima para aprobar:</u> <b>80 puntos para Supervisores de campo y 60 puntos para Empadronadores.</b>	<b>80</b>
<b>Total</b>	<b>100</b>

### VIII. 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 Oficina Censal ubicada en cada municipio. a más tardar el día **16 de marzo del 2024**, Para más información llamar al teléfono 22980524. Adjunto Carta de Expresión de Interés.

Managua 04 de marzo del 2024

**HACIA  
NUEVAS  
VICTORIAS!**

## IX. Listado de personal requerido a capacitarse por Departamento y Municipio

Nueva Segovia	
Municipio	Total a capacitarse
Jalapa	112
Murra	31
El Júcaro	52
San Fernando	23
Mozonte	17
Dipilto	16
Macuelizo	13
Santa María	10
Ocotal	42
Ciudad Antigua	11
Quilali	48
Wiwili de Nueva Segovia	36
<b>Total</b>	<b>411</b>

Jinotega	
Municipio	Total a capacitarse
Wiwili	144
El Cua	90
San José de Bocay	118
Santa María de Pantasma	72
San Rafael del Norte	37
San Sebastián de Yali	58
La Concordia	14
Jinotega	194
<b>Total</b>	<b>727</b>

Madriz	
Municipio	Total a capacitarse
Somoto	60
Totogalpa	23
Telpaneca	41
San Juan de Río Coco	43
Palacaguina	25
Yalaguina	20
San Lucas	26
La Sabana	10
San José de Cusmapa	12
<b>Total</b>	<b>260</b>

Estelí	
Municipio	Total a capacitarse
Pueblo Nuevo	40
Condega	55
Estelí	148
San Juan de Limay	25
San Nicolás	13
La Trinidad	34
<b>Total</b>	<b>315</b>

Chinandega	
Municipio	Total a capacitarse
San Pedro del Norte	12
San Francisco del Norte	16
Cinco Pino	13
Santo Tomás del Norte	14
El Viejo	133
Puerto Morazán	28
Somotillo	58
Villa Nueva	44
Chinandega	167
El Realejo	17
Corinto	20
Chichigalpa	58
Posoltega	31
<b>Total</b>	<b>611</b>

León	
Municipio	Total a capacitarse
Achuapa	29
El Sauce	58
Santa Rosa del Peñón	19
El Jicaral	23
Lareynaga	59
Telica	49
Quezalguaque	20
León	234
La Paz Centro	48
Nagarote	59
<b>Total</b>	<b>598</b>

Matagalpa	
Municipio	Total a capacitarse
Rancho Grande	49
Rio Blanco	40
EL Tuma La Dalia	125
San Isidro	31
Sébaco	53
Matagalpa	211
San Ramón	66
Matiguás	82
Muy Muy	30
Esquipulas	29
San Dionisio	29
Terrabona	23
Ciudad Darío	76
<b>Total</b>	<b>844</b>

Boaco	
Municipio	Total a capacitarse
San José de los Remates	17
Boaco	84
Camoapa	55
Santa Lucía	18
Teustepe	56
San Lorenzo	49
<b>Total</b>	<b>279</b>

Managua	
Municipio	Total a capacitarse
San Francisco Libre	22
Tipitapa	173
Mateare	120
Villa El Carmen	66
Ciudad Sandino	96
Ticuanetepe	58
El Crucero	31
San Rafael del Sur	79
<b>Subtotal Managua - Municipios</b>	<b>645</b>
Districtos	Total a capacitarse
Distrito 1	115
Distrito 2	92
Distrito 3	149
Distrito 4	86
Distrito 5	181
Distrito 6	162
Distrito 7	124
<b>Subtotal Managua - Districtos</b>	<b>909</b>
<b>Total</b>	<b>1554</b>

Masaya	
Municipio	Total a capacitarse
Nindirí	90
Masaya	184
Tisma	25
La Concepción	56
Masatepe	55
Nandasmó	20
Catarina	10
San Juan de Oriente	8
Niquinohomo	25
<b>Total</b>	<b>473</b>

Chontales	
Municipio	Total a capacitarse
Comalapa	22
San Francisco de Cuapa	12
Juigalpa	67
La Libertad	24
Santo Domingo	26
Santo Tomás	24
San Pedro de Lóvago	18
Acoyapa	30
Villa Sandino	25
El Coral	13
<b>Total</b>	<b>261</b>

Granada	
Municipio	Total a capacitarse
Diría	11
Diriomo	43
Granada	139
Nandaime	56
<b>Total</b>	<b>249</b>

Carazo	
Municipio	Total a capacitarse
San Marcos	49
Jinotepe	64
Dolores	7
Diriamba	102
El Rosario	8
La Paz de Carazo	11
Santa Teresa	31
La Conquista	10
<b>Total</b>	<b>282</b>

Rivas	
Municipio	Total a capacitarse
Tola	55
Belén	32
Potosí	26
Buenos Aires	12
Moyogalpa	18
Altagracia	43
San Jorge	12
Rivas	73
San Juan del Sur	32
Cárdenas	19
<b>Total</b>	<b>322</b>

Región Autónoma Costa Caribe Norte (RACCN)	
Municipio	Total a capacitarse
Waspam	62
Bilwi	124
Rosita	67
Bonaza	88
Waslala	68
Mulukuku	42
Siuna	120
Prinzapolka	61
<b>Total</b>	<b>632</b>

Rio San Juan	
Municipio	Total a capacitarse
Morrito	14
El Almendro	30
San Miguelito	41
San Carlos	88
El Castillo	54
San Juan de Nicaragua	2
<b>Total</b>	<b>229</b>

Región Autónoma Costa Caribe Sur (RACCS)	
Municipio	Total a capacitarse
Bocana de Paiwas	56
La Cruz de Rio Grande	52
Desembocadura	5
Lagunas de Perlas	29
El Tortuguero	77
El Rama	120
El Ayote	23
Muelle de los Bueyes	42
Kukra Hill	29
Corn Islands	10
Bluefields	90
Nueva Guinea	149
<b>Total</b>	<b>682</b>

**HACIA NUEVAS VICTORIAS!**



## 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!**