



Publicación para **Registro de Elegibles 2025**





Tabla de Contenidos

Contenido

Tabla de Contenidos	2
Condiciones del Registro de Elegibles	3
Registro de Elegibles Categoría Técnico	4
Cargo: Técnico Universitario D1	4
Puesto: Supervisores de Encuestadores	4
Cargo: Técnico Universitario A1	7
Puesto: Encuestador	7
Cargo: Técnico Universitario D1	10
Puesto: Técnico en Secretariado	10
Cargo: Técnico Universitario D1	13
Puesto: Asistente de Investigación	13
Registro de Elegibles Categoría Investigadores	15
Cargo: Investigador Bachiller Universitario1	15
Puesto: Investigador Bachiller	15



Condiciones del Registro de Elegibles

1. La nomenclatura utilizada está referida al salario global transitorio vigente, sin embargo, este podría variar en caso de realizarse una contratación interna con la categoría de la escala salarial compuesta.
2. El CONARE abrirá el proceso de Registro de Elegibles cuando así lo considere para cubrir plazas vacantes de la Institución.
3. Los posibles nombramientos que se realicen por este Registro de Elegibles son de carácter temporal; por lo que no constituyen un derecho a una plaza en propiedad.
4. Las personas oferentes deberán enviar los documentos completos al lugar destinado para este fin (correo electrónico o instalaciones del CONARE) según se indique en el cartel.
5. En caso de detectarse en el proceso de reclutamiento y selección contradicciones o discrepancias que resten validez de la información presentada por el candidato en aspectos como su experiencia, educación, conocimientos, destrezas, habilidades, entre otros, o que afecten la confiabilidad de la información suministrada, automáticamente quedará excluido del proceso al que ha concursado. Asimismo, en el caso de ser nombrado y de determinarse posterior a su nombramiento que ha faltado a la verdad, será causal para el despido inmediato.
6. Se podrá nombrar a toda persona, quien goce de los requisitos del puesto y que no tenga vínculos de parentesco por consanguinidad o afinidad hasta el tercer grado inclusive, con el superior inmediato de la dependencia, ni con las personas superiores inmediatas de la dependencia o que se encuentre en la lista de personas inelegibles de la plataforma integrada de empleo público.
7. El requisito legal de colegiatura aplica para las clases de profesionales, jefaturas y direcciones, indiferentemente de la disciplina de formación requerida para el desempeño del cargo.
8. Los resultados del Registro de Elegibles se darán una vez finalizado el procedimiento de Reclutamiento y Selección.
9. La vigencia del Registro de Elegibles interno y externo es por un periodo de dos años.
- 10. Para los puestos de Supervisores y Encuestadores se realizará una prueba laboral que inicia por medio de una capacitación de tres días y finaliza con una prueba técnica. Para los casos que superen satisfactoriamente la prueba, se incluirán en el Registro de Elegibles para las contrataciones durante el año 2025. Cabe señalar que el periodo de capacitación no es remunerado.**



Registro de Elegibles Categoría Técnico

Cargo: Técnico Universitario D1

Puesto: Supervisores de Encuestadores

Fase Reclutamiento:

Tipo de contratación: Servicios Especiales

Tipo de nombramiento: Plazo Fijo

Salario transitorio global: ₡ 713,298.51

Plazo de recepción de ofertas: Se recibirán ofertas en físico los días viernes 22 y lunes 25 de noviembre en horario de 8:00 a.m. a 12:00 m.d. en el CONARE, ubicado en el edificio Dr. Franklin Chang Díaz, Urbanización La Geroma 1.3 km norte de la Embajada de Estados Unidos, Pavas.

Dudas o consultas: Diríjirlas al correo electrónico reclutamientoyseleccion@conare.ac.cr.

DETALLE Y REQUISITOS DEL CARGO	
Responsabilidades:	<ul style="list-style-type: none">• Controlar las muestras y asignarlas según el nivel de avance en la aplicación para cada persona encuestadora, con el fin de cumplir la meta asignada en el proyecto de investigación.• Dar retroalimentación del trabajo diario efectuado por el personal encuestador a cargo, en diferentes aspectos tales como horario, llamadas, trabajo de las muestras asignadas, desarrollo de la entrevista, organización de los archivos, búsqueda de contactos, entre otros. Para los casos en los cuales se deba indicar mejoras, el equipo supervisor enviará un correo electrónico con las indicaciones puntuales con copia a la persona encargada del proceso en la DPI, con el fin de mejorar el desempeño.• Realizar escuchas de las llamadas, ya sea de grabaciones o en vivo, realizadas por el personal encuestador, y completar el formulario de evaluación asignado para la escucha, con el fin de garantizar la correcta recopilación de información y datos para la investigación.• Revisar el avance diario del personal encuestador en cada una de las muestras asignadas, así como el seguimiento de casos especiales según cada estudio, con el fin de gestionar el avance adecuado del grupo de trabajo a su cargo.

	<ul style="list-style-type: none"> • Contactar a las personas seleccionadas en la muestra y que le sean asignadas. • Realizar la entrevista a las personas asignadas, según los procedimientos que se le establezcan por las personas encargadas. • Registrar fidedignamente, el avance en el trabajo cotidiano asignado, de acuerdo con la capacitación recibida y los lineamientos que se le establezcan. • Realizar búsquedas de números de teléfono de contacto para la localización de las personas asignadas en la muestra, con la finalidad de aplicar la entrevista respectiva. • Dar seguimiento a los casos enviados por correo electrónico, a las citas agendadas, casos reasignados a otras personas, entre otras actividades afines al trabajo de campo.
Requisitos:	<ul style="list-style-type: none"> • Grado académico mínimo bachillerato en Educación Media y tres años de conocimientos técnicos certificados. • Experiencia demostrada mediante certificaciones laborales mínima de 18 meses en la aplicación de encuestas masivas, call center o servicio al cliente. • Deseable experiencia en supervisión del personal en la aplicación de encuestas masivas, call center o servicio al cliente.
Competencias técnicas adicionales:	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en herramientas informáticas; Word, Excel (nivel básico) e Internet.
Competencias cardinales y específicas deseables:	<ul style="list-style-type: none"> • Atención al cliente. • Capacidad de organización. • Capacidad para trabajar en equipo. • Trabajo bajo presión. • Capacidad de comunicación oral y escrita. • Buenas relaciones interpersonales. • Capacidad para atender y seguir instrucciones. • Capacidad de liderazgo y manejo de personal. • Compromiso con la calidad. • Flexibilidad para trasladarse a diferentes partes del país.
Requisitos de admisibilidad:	<ul style="list-style-type: none"> • Curriculum vitae actualizado. • Completar el formulario “Declaración Jurada sobre condiciones del oferente y del trabajo”. • Certificación o constancias de experiencia laboral elaborada por la organización correspondiente (en hoja membretada, firmada y sellada) que contenga: puesto, funciones desempeñadas, días, meses y años laborados (Cartas de recomendación no son consideradas en este apartado y no sustituyen a las constancias laborales). Indicar si contó con permisos con o sin goce de salarios. • Declaración Jurada que contenga los datos de las competencias técnicas, cardinales y específicas, así como los certificados y títulos de formación complementaria u otros documentos atinentes.

	<ul style="list-style-type: none"> • En caso de presentar títulos obtenidos en el extranjero, debe adjuntar la equiparación del título emitida por la Universidad Estatal correspondiente. • Certificación original de Antecedentes Penales (hoja de delincuencia), emitida por el Registro Judicial de delincuencia (debe tener máximo tres meses de haber sido emitida). • Copia de la cédula de identidad vigente, en caso de persona extranjera la fotocopia original de la cédula de residencia o el DIMEX y el permiso para trabajar en Costa Rica. • Indicar en el curriculum, además si la persona candidata posee firma digital. • Indicar en el currículum vitae, al menos 3 referencias laborales (anteriores o actual); nombre completo, nombre de la empresa, número directo de la oficina o móvil y correo electrónico donde se pueda localizar. • Todos los documentos que registren firma digital deberán tener la marca de hora, de lo contrario no podrán ser tomados a consideración. Se recomienda previo al envío hacer la comprobación en la plataforma del Banco Central https://www.centraldirecto.fi.cr/spa/Bccr.Firma.Fva.ValidadorDocumentoPublico.CD.SPA/#/inicio.
<p>Condiciones generales:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Debe contar con dispositivo de firma digital al momento de efectuarse el nombramiento. • La institución cuenta con la modalidad de actividades presenciales, sin embargo, en caso de que por disposición patronal permita se realice actividades teletrabajables, la persona contratada deberá acogerse a este reglamento, en caso de que el perfil del puesto lo permita. • El horario laboral será de las 8:00 horas a las 19:00 horas, de lunes a viernes y los sábados de las 9 horas a las 15:00 horas (horarios rotativos), respetando la máxima jornada de horas de trabajo establecidas en el CONARE (37,5 horas).



Cargo: Técnico Universitario A1

Puesto: Encuestador

Fase Reclutamiento:

Tipo de contratación: Servicios Especiales

Tipo de nombramiento: Plazo Fijo

Salario transitorio global: ₡ 616,174.07

Plazo de recepción de ofertas: Se recibirán ofertas en físico los días viernes 22 y lunes 25 de noviembre en horario de 8:00 a.m. a 12:00 m.d. en el CONARE, ubicado en el edificio Dr. Franklin Chang Díaz, Urbanización La Geroma 1.3 km norte de la Embajada de Estados Unidos, Pavas.

Dudas o consultas: Diríjirlas al correo electrónico reclutamientoyseleccion@conare.ac.cr.

DETALLE Y REQUISITOS DEL CARGO	
Responsabilidades:	<ul style="list-style-type: none">• Contactar a las personas seleccionadas en la muestra y que le sean asignadas.• Desarrollar la entrevista a las personas asignadas, según los procedimientos que se le establezcan por las personas encargadas; con el fin de garantizar la calidad de la información recopilada.• Registrar fidedignamente, el avance en el trabajo cotidiano asignado, de acuerdo con la capacitación recibida y los lineamientos que se le establezcan.• Realizar búsquedas de números de teléfono de contacto para la localización de las personas asignadas en la muestra, con la finalidad de aplicar la entrevista respectiva.• Dar seguimiento a los casos enviados por correo electrónico, a las citas agendadas, casos reasignados a otras personas, entre otras actividades afines al trabajo de campo.• Recopilar toda la información derivada del trabajo de campo y la aplicación de las técnicas e instrumentos diseñados para ese efecto.• Participar en los talleres de consulta, asesorías, grupos focales y mesas de trabajo que se planteen como necesarios para garantizar la validación de la calidad, así como la información necesaria para el proceso de investigación.
Requisitos:	<ul style="list-style-type: none">• Grado académico mínimo bachillerato en Educación Media y un año de conocimientos técnicos certificados.• Experiencia demostrada mediante certificaciones laborales mínima de 12 meses en la aplicación de encuestas masivas, call center o servicio al cliente.

Competencias técnicas adicionales:	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en herramientas informáticas; Word, Excel (nivel básico) e Internet.
Competencias cardinales y específicas deseables:	<ul style="list-style-type: none"> • Atención al cliente. • Capacidad de organización. • Capacidad para trabajar en equipo. • Trabajo bajo presión. • Capacidad de comunicación oral y escrita. • Buenas relaciones interpersonales. • Capacidad para atender y seguir instrucciones. • Compromiso con la calidad. • Flexibilidad para trasladarse a diferentes partes del país.
Requisitos de admisibilidad:	<ul style="list-style-type: none"> • Curriculum vitae actualizado. • El curriculum debe indicar si el oferente tiene parentesco por consanguinidad o afinidad hasta el tercer grado inclusive con las personas funcionarias de la Institución. • Completar el formulario “Declaración Jurada sobre condiciones del oferente y del trabajo”. • Certificación o constancias de experiencia laboral elaborada por la organización correspondiente (en hoja membretada, firmada y sellada) que contenga: puesto, funciones desempeñadas, días, meses y años laborados (Cartas de recomendación no son consideradas en este apartado y no sustituyen a las constancias laborales). Indicar si contó con permisos con o sin goce de salarios. • Declaración Jurada que contenga los datos de la formación técnica, las competencias cardinales y específicas, así como los certificados y títulos de formación complementaria u otros documentos atinentes. • En caso de presentar títulos obtenidos en el extranjero, debe adjuntar la equiparación del título emitida por la Universidad Estatal correspondiente. • Certificación original de Antecedentes Penales (hoja de delincuencia), emitida por el Registro Judicial de delincuencia (debe tener máximo tres meses de haber sido emitida). • Copia de la cédula de identidad vigente, en caso de persona extranjera la fotocopia original de la cédula de residencia o el DIMEX y el permiso para trabajar en Costa Rica. • Constancia del colegio profesional donde se indique que está incorporado y al día (aplica para cargos profesionales o cuando así se requiera). • Indicar, además si la persona candidata posee firma digital. • Indicar en el currículum vitae, al menos 3 referencias laborales (anteriores o actual); nombre completo, nombre de la empresa, número directo de la oficina o móvil y correo electrónico donde se pueda localizar. • Todos los documentos que registren firma digital deberán tener la marca de hora, de lo contrario no podrán ser tomados a consideración. Se recomienda previo al envío hacer la comprobación en la plataforma del Banco Central https://www.centraldirecto.fi.cr/spa/Bccr.Firma.Fva.ValidadorDocumentoPublico.CD.SPA/#/inicio.

Condiciones generales:	<ul style="list-style-type: none">• Debe contar con dispositivo de firma digital al momento de efectuarse el nombramiento.• La institución cuenta con la modalidad de actividades presenciales, sin embargo, en caso de que por disposición patronal permita se realice actividades teletrabajables, la persona contratada deberá acogerse a este reglamento, en caso de que el perfil del puesto lo permita.• El horario laboral será de las 8:00 horas a las 19:00 horas, de lunes a viernes y los sábados de las 9 horas a las 15:00 horas (horarios rotativos), respetando la máxima jornada de horas de trabajo establecidas en el CONARE (37,5 horas).
-------------------------------	--



Cargo: Técnico Universitario D1

Puesto: Técnico en Secretariado

Fase Reclutamiento:

Tipo de contratación: Servicios Especiales

Tipo de nombramiento: Plazo Fijo

Salario transitorio global: ₡ 713,298.51

Plazo de recepción de ofertas: Hasta el 22 de noviembre de 2024, al correo electrónico reclutamientoyseleccion@conare.ac.cr.

Dudas o consultas: Diríjirlas al correo electrónico reclutamientoyseleccion@conare.ac.cr.

Indicación: Colocar en el asunto del correo el puesto al cual desea concursar, caso contrario no se tomará en consideración la postulación.

DETALLE Y REQUISITOS DEL CARGO	
Responsabilidades:	<ul style="list-style-type: none">• Actualizar el sistema SIGEDO mediante la incorporación de los documentos.• Crear en el sistema SIGEDO las carpetas de trabajo y subcarpetas con la finalidad de almacenar de forma adecuada la información pendiente.• Revisar la información a fin de organizarla de manera cronológica y realizar la incorporación al sistema; con el fin de mantener la información debidamente actualizada.• Imprimir documentos faltantes del Archivo de Gestión.• Revisar detenidamente las carpetas de los documentos impresos del Archivo de Gestión.• Preparar las carpetas en cajas y el listado correspondiente, para proceder con la lista de remisión y envío a la Unidad de Archivo los documentos correspondientes al Archivo de Gestión.• Colaborar en la organización de los documentos de la dependencia, ya sea en forma física o electrónica; a fin de dar cumplimiento a la normativa institucional aprobada y mantener el debido orden y custodia de la documentación.
Requisitos:	<ul style="list-style-type: none">• Grado académico de Bachiller en educación media y tres años de conocimientos técnicos certificados en la disciplina de secretariado profesional.• Experiencia mínima demostrada mediante certificaciones laborales de 18 meses en labores de oficina, con actividades de apoyo secretarial o asistencial de oficina y

	<p>actividades relacionadas con manejo de archivo y documentación.</p>
Competencias técnicas adicionales:	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de programas ofimáticos (Word, Excel), navegadores de internet • Conocimientos en plataformas para manejo de información digital. • Conocimientos en etiqueta y protocolo de oficina.
Competencias cardinales y específicas deseables:	<ul style="list-style-type: none"> • Habilidad para comunicarse oralmente y por escrito • Capacidad para trabajar en equipo • Atención al detalle • Capacidad de organización • Capacidad para atender y seguir instrucciones • Compromiso con la calidad • Capacidad para trabajar de manera remota
Requisitos de admisibilidad:	<ul style="list-style-type: none"> • Curriculum vitae actualizado. • El curriculum debe indicar si el oferente tiene parentesco por consanguinidad o afinidad hasta el tercer grado inclusive con las personas funcionarias de la Institución. • Completar el formulario “Declaración Jurada sobre condiciones del oferente y del trabajo”. • Certificación o constancias de experiencia laboral elaborada por la organización correspondiente (en hoja membretada, firmada y sellada) que contenga: puesto, funciones desempeñadas, días, meses y años laborados (Cartas de recomendación no son consideradas en este apartado y no sustituyen a las constancias laborales). Indicar si contó con permisos con o sin goce de salarios. • Declaración Jurada que contenga los datos de la formación técnica, las competencias cardinales y específicas, así como los certificados y títulos de formación complementaria u otros documentos atinentes. • En caso de presentar títulos obtenidos en el extranjero, debe adjuntar la equiparación del título emitida por la Universidad Estatal correspondiente. • Certificación original de Antecedentes Penales (hoja de delincuencia), emitida por el Registro Judicial de delincuencia (debe tener máximo tres meses de haber sido emitida). • Copia de la cédula de identidad vigente, en caso de persona extranjera la fotocopia original de la cédula de residencia o el DIMEX y el permiso para trabajar en Costa Rica. • Constancia del colegio profesional donde se indique que está incorporado y al día (aplica para cargos profesionales o cuando así se requiera). • Indicar, además si la persona candidata posee firma digital. • Indicar en el currículum vitae, al menos 3 referencias laborales (anteriores o actual); nombre completo, nombre de la empresa, número directo de la oficina o móvil y correo electrónico donde se pueda localizar. • Todos los documentos que registren firma digital deberán tener la marca de hora, de lo contrario no podrán ser

	<p>tomados a consideración. Se recomienda previo al envío hacer la comprobación en la plataforma del Banco Central https://www.centraldirecto.fi.cr/spa/Bccr.Firma.Fva.ValidadorDocumentoPublico.CD.SPA/#/inicio.</p>
Condiciones generales:	<ul style="list-style-type: none">• Debe contar con dispositivo de firma digital al momento de efectuarse el nombramiento.• La institución cuenta con la modalidad de actividades presenciales, sin embargo, en caso de que por disposición patronal permita se realice actividades teletrabajables, la persona contratada deberá acogerse a este reglamento, en caso de que el perfil del puesto lo permita.• El horario laboral será de las 7:30 horas a las 16:00 horas, de lunes a viernes.



Cargo: Técnico Universitario D1

Puesto: Asistente de Investigación

Fase Reclutamiento:

Tipo de contratación: Servicios Especiales

Tipo de nombramiento: Plazo Fijo

Salario transitorio global: ₡ 713,298.51

Plazo de recepción de ofertas: Hasta el 22 de noviembre de 2024, al correo electrónico reclutamientoyseleccion@conare.ac.cr.

Dudas o consultas: Diríjirlas al correo electrónico reclutamientoyseleccion@conare.ac.cr.

Indicación: Colocar en el asunto del correo el puesto al cual desea concursar, caso contrario no se tomará en consideración la postulación.

DETALLE Y REQUISITOS DEL CARGO	
Responsabilidades:	<ul style="list-style-type: none">• Completar matrices con información solicitada.• Redactar resúmenes de las reuniones metodológicas y de documentos según solicitud.• Completar bases de datos de contactos a invitar a los diferentes talleres de consulta.• Sistematizar información de estudios, informes, artículos, etc y organizar la información para su posterior procesamiento.• Realizar solicitudes de información, con la finalidad de contar con la información para su posterior procesamiento.• Actualizar solicitudes de información realizadas por los y las investigadoras del capítulo, de acuerdo con el formato establecido por el Programa Estado de la Nación.
Requisitos:	<ul style="list-style-type: none">• Grado académico de bachiller en educación media y un año de conocimientos técnicos certificados en la disciplina de economía o ciencias sociales.• Experiencia demostrada mediante certificaciones laborales mínima de al menos 12 meses en labores de investigación económica.
Competencias técnicas adicionales:	<ul style="list-style-type: none">• Preferiblemente con experiencia en el procesamiento de datos económicos complejos con software como Stata o R.• Preferiblemente con manejo de programas ofimáticos (Word, Excel), navegadores de internet
Competencias cardinales y específicas deseables:	<ul style="list-style-type: none">• Atención al cliente.• Capacidad de organización.• Capacidad para trabajar en equipo.• Trabajo bajo presión.

	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de comunicación oral y escrita. • Buenas relaciones interpersonales. • Capacidad para atender y seguir instrucciones. • Compromiso con la calidad. • Capacidad para trabajar de manera remota. • Compromiso con la discrecionalidad de los datos.
<p>Requisitos de admisibilidad:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Curriculum vitae actualizado. • El curriculum debe indicar si el oferente tiene parentesco por consanguinidad o afinidad hasta el tercer grado inclusive con las personas funcionarias de la Institución. • Completar el formulario “Declaración Jurada sobre condiciones del oferente y del trabajo”. • Certificación o constancias de experiencia laboral elaborada por la organización correspondiente (en hoja membretada, firmada y sellada) que contenga: puesto, funciones desempeñadas, días, meses y años laborados (Cartas de recomendación no son consideradas en este apartado y no sustituyen a las constancias laborales). Indicar si contó con permisos con o sin goce de salarios. • Declaración Jurada que contenga los datos de la formación técnica, las competencias cardinales y específicas, así como los certificados y títulos de formación complementaria u otros documentos atinentes. • En caso de presentar títulos obtenidos en el extranjero, debe adjuntar la equiparación del título emitida por la Universidad Estatal correspondiente. • Certificación original de Antecedentes Penales (hoja de delincuencia), emitida por el Registro Judicial de delincuencia (debe tener máximo tres meses de haber sido emitida). • Copia de la cédula de identidad vigente, en caso de persona extranjera la fotocopia original de la cédula de residencia o el DIMEX y el permiso para trabajar en Costa Rica. • Constancia del colegio profesional donde se indique que está incorporado y al día (aplica para cargos profesionales o cuando así se requiera). • Indicar, además si la persona candidata posee firma digital. • Indicar en el curriculum vitae, al menos 3 referencias laborales (anteriores o actual); nombre completo, nombre de la empresa, número directo de la oficina o móvil y correo electrónico donde se pueda localizar. • Todos los documentos que registren firma digital deberán tener la marca de hora, de lo contrario no podrán ser tomados a consideración. Se recomienda previo al envío hacer la comprobación en la plataforma del Banco Central https://www.centraldirecto.fi.cr/spa/Bccr.Firma.Fva.ValidadorDocumentoPublico.CD.SPA/#/inicio.
<p>Condiciones generales:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Debe contar con dispositivo de firma digital al momento de efectuarse el nombramiento. • La institución cuenta con la modalidad de actividades presenciales, sin embargo, en caso de que por disposición patronal permita se realice actividades teletrabajables, la persona contratada deberá

	<p>acogerse a este reglamento, en caso de que el perfil del puesto lo permita.</p> <ul style="list-style-type: none">• El horario laboral será de las 7:30 horas a las 16:00 horas, de lunes a viernes.
--	---

Registro de Elegibles Categoría Investigadores

Cargo: Investigador Bachiller Universitario1

Puesto: Investigador Bachiller

Fase Reclutamiento:

Tipo de contratación: Servicios Especiales

Tipo de nombramiento: Plazo Fijo

Salario transitorio global: ₡820.293,29

Plazo de recepción de ofertas: Hasta el 22 de noviembre de 2024, al correo electrónico reclutamientoyseleccion@conare.ac.cr.

Dudas o consultas: Diríjirlas al correo electrónico reclutamientoyseleccion@conare.ac.cr.

Indicación: Colocar en el asunto del correo el puesto al cual desea concursar, caso contrario no se tomará en consideración la postulación.

DETALLE Y REQUISITOS DEL CARGO	
Responsabilidades:	<ul style="list-style-type: none">• Colaborar en la documentación de la información que se genere del proceso de formulación del PLANES 2026-2030 y las actividades de difusión y comunicación, según se requiera.• Continuar elaborando propuestas de instrumentos para recolección de información según se requiera en todas las actividades del proceso de formulación del PLANES o según el tipo de actividad asignada; a fin de asegurar la recopilación de la información, mediante la documentación, anotaciones y memorias de trabajo debidamente almacenadas según indicaciones; a fin de evidenciar los procesos desarrollados para la formulación del PLANES 2026-2030.

	<ul style="list-style-type: none"> • Analizar la información proporcionada por las personas involucradas y participantes en las diferentes actividades diseñadas, mediante la sistematización de información que permita la identificación de datos relevantes que ofrezcan sustento a los procesos de formulación del PLANES 2026-2030. • Apoyar al equipo de trabajo encargado de la formulación del PLANES 2026-2030 en la organización de actividades de difusión y comunicación, a criterio de la persona supervisora inmediata. • Seguir elaborando propuestas de documentos según sea solicitado por la División de Planificación Interuniversitaria (DPI) durante las diferentes etapas del proceso de formulación del PLANES 2026-2030. • Continuar con la revisión de los documentos que se utilizan como insumos que están asociados a otros procesos de la División de Planificación Interuniversitaria (DPI) que contribuyen con el proceso de formulación del PLANES 2026-2030 o los documentos que sean requeridos para las diferentes etapas del proceso de formulación del PLANES 2026-2030. • Mantener una constante comunicación con el equipo de formulación del PLANES 2026-2030, en relación con las diferentes asignaciones. • Organizar y participar en las diferentes actividades que se requieran, a partir de información que se genere en cada una de las etapas del proceso de formulación del PLANES 2026-2030. • Continuar con la recopilación de datos que se generen de las diferentes actividades de formulación del PLANES 2026-2030, así como cualquier otra documentación referente a este proceso, según sus etapas; mediante el registro de información y datos de contacto de los públicos meta; a fin de realizar la sistematización, el envío y procesamiento de la información obtenida. • Desarrollar el trabajo según las instrucciones recibidas del personal de la División de Planificación Interuniversitaria (DPI) que haya sido designado para la supervisión y avances en el trabajo asignado.
<p>Requisitos:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Mínimo bachillerato universitario en carreras como: Sociología, Planificación Económica y Social, Educación, Administración Pública, Administración, Secretariado Profesional, Ciencias políticas. • Experiencia demostrada mediante certificaciones laborales mínima de 24 meses en aplicación de técnicas cuantitativas y cualitativas para la recolección de información, laborar con equipos interdisciplinarios, experiencia en el procesamiento y análisis de información cualitativa y cuantitativa y organización de documentos, registro y recopilación de información, y apoyo logístico en la coordinación de actividades.

<p>Competencias cardinales y específicas deseables:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de comunicación oral y escrita • Capacidad de análisis y síntesis • Capacidad para atender y seguir instrucciones. • Compromiso con la calidad. • Excelente redacción de documentos. • Habilidades para trabajo en equipo. • Excelentes relaciones interpersonales. • Capacidad para la organización del trabajo. • Capacidad para la administración del tiempo. • Trabajo bajo presión.
<p>Requisitos de admisibilidad:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Curriculum vitae actualizado. • El curriculum debe indicar si el oferente tiene parentesco por consanguinidad o afinidad hasta el tercer grado inclusive con las personas funcionarias de la Institución. • Completar el formulario “Declaración Jurada sobre condiciones del oferente y del trabajo”. • Certificación o constancias de experiencia laboral elaborada por la organización correspondiente (en hoja membretada, firmada y sellada) que contenga: puesto, funciones desempeñadas, días, meses y años laborados (Cartas de recomendación no son consideradas en este apartado y no sustituyen a las constancias laborales). Indicar si contó con permisos con o sin goce de salarios. • Declaración Jurada que contenga los datos de la formación técnica, las competencias cardinales y específicas, así como los certificados y títulos de formación complementaria u otros documentos atinentes. • En caso de presentar títulos obtenidos en el extranjero, debe adjuntar la equiparación del título emitida por la Universidad Estatal correspondiente. • Certificación original de Antecedentes Penales (hoja de delincuencia), emitida por el Registro Judicial de delincuencia (debe tener máximo tres meses de haber sido emitida). • Copia de la cédula de identidad vigente, en caso de persona extranjera la fotocopia original de la cédula de residencia o el DIMEX y el permiso para trabajar en Costa Rica. • Constancia del colegio profesional donde se indique que está incorporado y al día (aplica para cargos profesionales o cuando así se requiera). • Indicar, además si la persona candidata posee firma digital. • Indicar en el currículum vitae, al menos 3 referencias laborales (anteriores o actual); nombre completo, nombre de la empresa, número directo de la oficina o móvil y correo electrónico donde se pueda localizar. • Todos los documentos que registren firma digital deberán tener la marca de hora, de lo contrario no podrán ser tomados a consideración. Se recomienda previo al envío hacer la comprobación en la plataforma del Banco Central https://www.centraldirecto.fi.cr/spa/BCCR.Firma.Fva.Va.lidadorDocumentoPublico.CD.SPA/#/inicio.

Condiciones generales:	<ul style="list-style-type: none">• Debe contar con dispositivo de firma digital al momento de efectuarse el nombramiento.• La institución cuenta con la modalidad de actividades presenciales, sin embargo, en caso de que por disposición patronal permita se realice actividades teletrabajables, la persona contratada deberá acogerse a este reglamento, en caso de que el perfil del puesto lo permita.• El horario laboral será de las 7:30 horas a las 16:00 horas, de lunes a viernes.
-------------------------------	---

Fecha de publicación: 14 de noviembre de 2024.

Elaborado por:
Yolanda Fallas Pérez
Profesional en Talento Humano

Revisado por:
Randy Vargas Mora
Jefe, DGTH