

Certificación cuyos derechos arancelarios fueron debidamente cancelados mediante pago a Grupo Mutual, entero N° 555998258, el cual comprende el timbre de ₡5.00 de archivo y de ₡25.00 fiscal, constituye un documento público conforme lo establece el Artículo 5 inciso d) de la Ley de certificados, firmas digitales y documentos electrónicos N° 8454 publicado en La Gaceta N° 197, del 13 de octubre de 2005.

N° 354-2025



Lcda. Nuria Cristina Morales Artavia
Coordinadora
Unidad de Recursos Humanos
Certifica:

Que el exfuncionario *Jovel Flores José Isaac* cédula de identidad N° 4-0244-0669 laboró para el Instituto Nacional de Estadística y Censos desde el **8 de diciembre del 2021** hasta el **11 de marzo del 2024, por RENUNCIA**, en un puesto en Propiedad como **Técnico B** en la Unidad de Índice de Precios al Consumidor (IPC).

1. Las funciones genéricas del puesto de *Técnico B* con especialidad en *Economía* según el *Manual de Clases* vigente son:
 - Ejecuta labores técnicas, relacionadas con investigaciones, proyectos, estudios y análisis, en campos tales como: administración, estadística, informática, entre otros.
 - Participa con las distintas Áreas o Unidades de la institución donde labora; evalúa, revisa y valora los sistemas financieros establecidos, así como aquellos tendientes a resguardar los bienes de la institución. Colabora en el diseño y análisis de nuevos sistemas.
 - Participa en la ejecución de investigaciones estadísticas tales como: encuestas, censos y estadísticas continuas, en múltiples campos de actividad; colabora en la preparación de cuestionarios, formularios, instructivos y procesamiento de la información; analiza información estadística presentada en cuadros, gráficos y otros instrumentos; colabora en la coordinación y supervisión de la evaluación, ajuste y ponderación de los resultados y la ejecución de análisis matemáticos de integrales, tendencias, fluctuaciones, índices, prueba de hipótesis, variancias, correlaciones, proyecciones y otras medidas necesarias para el análisis e interpretación de los datos estadísticos; participa en el mejoramiento y adaptación de métodos y procedimientos estadísticos; toma parte en el diseño de programas de

tabulaciones y de análisis matemáticos; fija procedimientos para levantar registros y manejar información.

- Diseñar y dibujar mapas y segmentos censales parciales o totales, utilizando la información recopilada por el Instituto y otras instituciones con el fin de que sean utilizados por usuarios internos y externos determinar segmentos de trabajo delimitando las áreas urbanas, semiurbanas y rurales, para que sean utilizadas en asignar cargas de trabajo y elaborar el presupuesto de gastos de cada gira, según las tablas de viáticos vigente. Colaborar con la codificación y análisis de los cuestionarios, mapas utilizados en los censos o encuestas y corregir los errores detectados reportando la solución aplicada para así disponer de datos confiables y de calidad. Conocer, utilizar y dar mantenimiento a los equipos de dibujo tales como: pantógrafo, planímetro, curvímetro y otros con el fin de elaborar los mapas del país.
- Efectúa labores técnicas de en clasificación y valoración de puestos, presupuesto, análisis administrativo; desarrollo de programas de capacitación de personal; análisis y resolución de situaciones diversas propias de la administración de recursos humanos; dirige y ejecuta trámites relacionados con asuntos de personal; participa en aplicación de reglamentos y normas relativas al personal.
- Dirige, coordina y supervisa las actividades administrativas de una dependencia, las cuales incluyen programas de presupuesto, sistemas administrativos, control, adiestramiento, mantenimiento, transporte y otros similares.
- Realiza estudios para la conversión de procedimientos manuales de trabajo a sistemas de procesamiento computarizado de datos; recopila y estudia la información de los procedimientos manuales de trabajo con el fin de convertirlos a sistemas de procesamiento computarizado; determina la factibilidad y el costo de la utilización de sistemas de procesamiento de datos; así como realiza ensayos prácticos para verificar si los sistemas propuestos son apropiados y hace las modificaciones respectivas; vela por la actualización de los sistemas existentes y participa en el mantenimiento de los mismos; redacta y diseña manuales de procedimientos e instructivos, formularios, gráficos, flujogramas y otros instrumentos técnicos.
- Inscribe, bajo su responsabilidad, todos los documentos que corresponden a su Unidad; estudia y califica los documentos para determinar la procedencia o improcedencia de su inscripción y vela porque se apliquen las disposiciones legales pertinentes; determina los defectos de fondo y forma que presentan los documentos; atiende y resuelve consultas relacionadas con el trámite e inscripción de documentos públicos

- Colabora en la formulación de programas de capacitación; participa en colaboración con los profesionales en la redacción de proyectos, informes técnicos, normas, procedimientos y otros documentos atinentes a su área de actividad.
 - Asiste a reuniones con superiores y compañeros, con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar conocimientos, analizar problemas que se presentan en el desarrollo de las labores y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
 - Atiende y resuelve consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
 - Lleva controles variados sobre las diferentes actividades que tiene bajo su responsabilidad.
 - Revisa y corrige documentos variados, producto de la labor que realiza y vela por su correcto trámite.
 - Realiza las labores administrativas que se derivan de su función.
 - Sustituye a empleados de mayor nivel por vacaciones, permisos, enfermedad y otras circunstancias similares, siempre y cuando tengan la experiencia requerida.
 - Ejecuta otras tareas propias del cargo.
2. Se le reconoció 2 (dos) anualidades.
 3. No disfrutó de permiso sin goce de salario.
 4. Se le canceló la liquidación respectiva.
 5. Devengó salario compuesto.
 6. La Evaluación del Desempeño del año 2023 fue de **Excelente**.
 7. La jornada laboral ordinaria fue de ocho horas diarias de lunes a viernes.

ÚLTIMA LÍNEA

Se extiende la presente a solicitud del interesado a los ocho días del mes de diciembre del año dos mil veinticinco.

Elab/aum
Rev/brm

