

**INSTITUTO NICARAGUENSE DE ESTUDIOS TERRITORIALES
INETER**

Managua, 6 de septiembre del 2021.

CONVOCATORIA

La División de Recursos Humanos del INETER, con base en la Ley 476, Ley de Servicio Civil y de la Carrera Administrativa, Arto 82 y su Reglamento, por este medio hacemos de su conocimiento a todos los servidores públicos y personas interesadas la convocatoria para ocupar la plaza de **ASISTENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO**.

Número de Plazas: 1

Ubicación Geográfica: Managua-Nicaragua

Unidad Activa: División General Administrativa Financiera

Misión: Custodiar, administrar y garantizar la disponibilidad y salvaguarda de los recursos monetarios institucionales (caja chica, fondos de urgencia institucionales y combustible), asignados de acuerdo a las Normativas internas institucionales, Normas Técnicas de control interno, Normas de ejecución del período presupuestario vigente, leyes y regulaciones proporcionando información veraz, oportuna y objetiva sobre los recursos.

Funciones: Administrar, custodiar y controlar los fondos de caja chica autorizados para la Dirección General Administrativa Financiera, coordinar, gestionar y garantizar el suministro de combustible institucional y de convenios contraídos por la institución, así como para la ejecución de las giras de campo de todas las Direcciones Generales, elaborar análisis e informes periódicos del comportamiento de los rubros a cargo, supervisar mediante GPS el movimiento de los vehículos institucionales que se encuentra de giras.

Relaciones: **Internas:** Secretario General, Responsable de División Financiera, Asistentes Administrativas, de las distintas Direcciones Generales; **Externas:** MARENA- Programa Dipilto - Especialista Financiera, Distribuidora Nicaragüense de Petróleo (DNP), etc.

Requisitos Generales:

1. Con vocación de servicio
2. Carta de expresión de interés para aplicar al cargo
3. Currículum actualizado y copia de cédula
4. Certificado de salud original
5. Disponibilidad fuera de horario laboral
6. Récord de policía actualizado (Original)
7. Tres cartas de recomendaciones actualizadas
8. Domicilio en Managua
9. Trabajo en Equipo

Requisitos Específicos:

10. Graduado universitario en administración de empresas o carreras afines.
11. Conocimientos en leyes y normativas relacionadas con las Gestión Administrativa-Financiera
12. Manejo de paquete office a nivel de usuario
13. Un año de experiencia en puestos afines.
14. Presentar constancias de trabajos anteriores
15. Al personal interno que aspire a la vacante, se tomará en cuenta el resultado de la Evaluación al Desempeño (Actitud, compromiso y calidad del trabajo).

Presentar currículum con sus soportes correspondientes y entregar en la División de Recursos Humanos a más tardar el día de 22 septiembre del año en curso.

Nota: Los aspirantes que no cumplan los requisitos no podrán aplicar a dicha plaza. Asimismo, no se contratarán a familiares del personal que se encuentra activo.


División de Recursos Humanos



Cc. Archivo (Ordinal 1069)