

INSTITUTO NICARAGUENSE DE ESTUDIOS TERRITORIALES  
INETER

Managua, 24 de Julio del 2024.

**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 ADMINISTRATIVA**

**Número de Plazas:** 1

**Ubicación Geográfica:** Managua-Nicaragua

**Unidad Activa:** División General de Planificación y Proyectos.

**Misión:** Custodiar, administrar y garantizar la disponibilidad y salvaguardar los recursos Monetarios Institucionales (caja Chica Fondos de urgencias Institucionales y combustible), asignado de acuerdo A las normativas i9nternas Institucionales, Normas técnicas de control Interno, Normas de ejecución del periodo del periodo presupuestario vigente, leyes y regulaciones proporcionando información veraz oportuna y objetiva de los recursos.

**Funciones:** Registrar, Analizar y Controlar los Ingresos por Recaudaciones para las Fuentes de Renta con Destino Específico y externo y Egresos del Instituto Nicaragüense de Estudio Territoriales. Seguimiento de los egresos emitidos vs pagados (cheques fiscales y transferencias) ingresos sin flujo en la plataforma del SIGAF y SIGAF AUTONOMO, y su correspondiente Verificación, elaborar conciliaciones de ingresos con TGR –SIGAF -MHCP y estados de cuenta Bancarias y escriturales.

**Relaciones; Internas:** Responsable División General Administrativa Financiera, Responsable División Financiera, División financiera y Contabilidad, Caja General

**Externas:** MARENA, Programa Dipilto- especialista Financiero- Distribuidora Nicaragüense de petróleo etc.

**Requisitos Generales:**

1. Con vocación de servicio
2. Currículum actualizado y copia de cédula
3. Certificado de salud (Copia)
4. Carta de expresión de interés para aplicar al cargo
5. Record de policía actual (Copia)
6. Habitar en Managua

**Requisitos Específicos:**

7. Técnico Medio en Administración de empresas y/o carreras afines.
8. Conocimientos en Leyes y Normativas relacionadas con las gestión Administrativa -Financiera
9. Conocimiento en Normas Técnicas de control interno.
10. Manejo de Paquete Office a nivel de Usuario.
11. Presentar constancias de trabajos anteriores
12. Tres cartas de recomendaciones actualizadas
13. Un año de experiencia en puestos afines.
14. Disponibilidad inmediata para trabajar.
15. trabajo en equipo, buenas relaciones Humanas.
16. El 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 05 de Agosto 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.



CC. Archivo (Ordinal 1267)