

**INSTITUTO NICARAGUENSE DE ESTUDIOS TERRITORIALES
INETER**

Managua, 19 de agosto 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**.

Número de Plazas: 1

Ubicación Geográfica: Managua-Nicaragua

Unidad Activa: División General de Planificación y Proyectos

Misión: Asistir en los procesos administrativos referente a la elaboración de comunicaciones internas, informes de actividades, recepción y distribución de la documentación de áreas internas y externas, elaborar tramites de pagos de viatico de giras y elaborar solicitud de requerimientos de materiales y de servicios, de acuerdo a las normativas y manuales de procedimientos establecidos y orientados por el Superior Inmediato a fin de contribuir al cumplimiento de metas y objetivos del quehacer de la gestión del área.

Funciones: Realizar actividades administrativas de redacción de comunicaciones; revisar y distribuir la correspondencia a lo interno del personal y externo de las diferentes áreas de la División General de Planificación y Proyectos; Elaborar las actas de reuniones internas y distribuirlas de conformidad a lo orientado por el Responsable inmediato, Mantener la organización y resguardo ordenado de la documentación física generada así como Digitalizar la documentación recibida y generada en la División General de conformidad a las orientaciones del Superior Inmediato

Relaciones: **Internas:** Analistas contables, Analistas de la División de Recursos Humanos, Asistentes Administrativos de las diferentes dependencias de la institución para la entrega y recepción de correspondencia y documentación.

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. Récord de policía actualizado (Original)
6. Tres cartas de recomendaciones actualizadas
7. Domicilio en Managua

Requisitos Específicos:

8. Técnico medio en administración de empresas o carreras afines.
9. Conocimientos en leyes y normativas relacionadas con las Gestión Administrativa-Financiera
10. Manejo de paquete office a nivel de usuario
11. Un año de experiencia en puestos afines.
12. Presentar constancias de trabajos anteriores
13. 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 **30 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)

Halee
División de Recursos Humanos

