

INSTITUTO NICARAGUENSE DE ESTUDIOS TERRITORIALES INETER

Managua, 21 de octubre 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 **ARCHIVISTA II**.

Número de Plazas: 1

Ubicación Geográfica: Granada, Nicaragua

Unidad Activa: Dirección General de Catastro Físico/Dirección Mantenimiento/Deleg. Catastral Granada

Misión: Atender a los diferentes usuarios internos y externos que demandan información Catastral, dar mantenimiento a mapas catastrales, fichas catastrales y archivar documentos del Registro de Propiedad, de acuerdo a procedimientos establecidos e instrucciones del Inmediato Superior, con el fin de mantener organizado el archivo técnico central de Catastro..

Funciones: Atender pedidos de mapas e información catastral de los usuarios que demandan el servicio, previa autorización de su superior inmediato, recibir y revisar los documentos catastrales, archivarlos conforme la técnica apropiada, a fin de asegurar su ágil recuperación, realizar inventario de documentos catastrales que se encuentran prestados o en mal estado e informar el estado de mapas y fichas catastrales que necesitan reemplazo.

Relaciones; Internas: Con el personal técnico de la Dirección de Catastro Físico, para suministrarle documentos mapas y fichas catastrales y con personal de venta de mapas, para brindar información sobre los mapas catastrales que demandan los diferentes usuarios. **Externas:** Instituciones Gubernamentales, no Gubernamentales e Instituciones Financieras, con Personal Técnico y/o Representantes, para facilitar información catastral, todo de acuerdo a lo orientado y autorizado por su superior inmediato.

Requisitos Generales:

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

Requisitos Específicos:

7. Bachiller o Técnico Medio en Administración de Empresas, Secretariado Ejecutivo, Contabilidad o carreras afines.
8. Manejo de programas actualizados Office a nivel de usuarios.
9. Seis meses de experiencia en puestos afines al requerido.
10. Presentar Constancias de Trabajos anteriores.
11. Tres cartas de recomendaciones Actualizadas.
12. 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 1 de noviembre 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

Spaluu
División de Recursos Humanos



Cc. Archivo
Ordinal:(1794)