

**INSTITUTO NICARAGUENSE DE ESTUDIOS TERRITORIALES
INETER**

Managua, 9 de abril 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 **CAJERO IV**

Número de Plazas: 1 **Ubicación Geográfica:** Chontales- Nicaragua

Unidad Activa: Dirección General de Catastro Físico/Delegaciones Chontales

Misión: Recibir, facturar, registrar y entregar los ingresos por pago de servicios catastrales prestados por la institución, de acuerdo a normas y procedimientos contables y administrativos, a fin de controlar y resguardar los ingresos percibidos por la venta de servicios catastrales a los diferentes usuarios de la institución.

Funciones: Recibir órdenes de pago de Técnicos Catastrales de Atención al Público, Elaborar factura de los servicios catastrales, Entregar formatos de solicitudes pre numerados de servicios catastrales conforme factura, Efectuar diariamente arqueo de caja de facturas atendidas y el total de ingresos recibidos, Elaborar rendición de cuenta de ingresos diarios en caja de Catastro Físico, a Caja General de Tesorería y Contabilidad, Elaborar consolidado de caja, quincenal y anual de ingresos y detalle de servicios prestados a usuarios

Relaciones; Internas: Contador "A", Coordinador Área de Tesorería, Técnicos Catastrales. **Externas:** Organizaciones Civiles, con Personas naturales y jurídicas, Instituciones Financieras.

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 (Copia)
5. Récord de policía actualizado (Copia)
6. Tres cartas de recomendaciones actualizadas
7. Domicilio en Chontales.

Requisitos Específicos:

8. Técnico general en Administración de Empresa, Contabilidad (preferiblemente) o carreras a fines
9. Conocimientos en Contabilidad.
10. Manejo de paquete office a nivel de usuario
11. Seis meses de experiencia en puestos afines
12. Disponibilidad para laborar en horas inhábiles
13. Presentar constancias de trabajos anteriores
14. 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 18 de abril 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 2158)

