

INSTITUTO NICARAGUENSE DE ESTUDIOS TERRITORIALES INETER

Managua, 27 de mayo 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 Adtiva: Dirección General de Sistemas Geoinformáticos

Misión: Realizar actividades administrativas como, la elaboración de comunicaciones e informes de las diferentes áreas, recepción y distribución de documentos internos y externos. Asistir en el proceso de atención de Mesa de ayuda, para la gestión de solicitudes de soporte técnico de todos los usuarios internos.

Funciones: Apoyaren las especificaciones técnicas para procesos de compras de equipos informáticos Gestionar y dar seguimiento con los proveedores a órdenes de servicio por equipos en garantía. Administrar los "Fondos de Caja Chica para gastos menores, a fin de garantizar el buen manejo de los fondos asignados.

Relaciones; Internas: Responsable de la Dirección de infraestructura informática para notificar la recepción de solicitudes de soporte técnico y seguimiento a los casos abiertos. Responsable de División general administrativa financiera y de Recursos Humanos .Dirección Superior. **Externas:** Proveedores de equipos informáticos.

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 9 de junio 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.

[Firma]
División de Recursos Humanos



Cc. Archivo (Ordinal 1957)