



**INSTITUTO NICARAGUENSE DE ESTUDIOS TERRITORIALES  
INETER**

Managua, 19 de Junio 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 **SECRETARIA EJECUTIVA "A"**

**Número de Plazas:** 1

**Ubicación Geográfica:** Managua, Nicaragua

**Unidad Activa:** Dirección General de Ordenamiento Territorial

**Misión:** Desarrollar actividades secretariales y administrativas en el área asignada, de acuerdo a normas, procedimientos establecidos e instrucciones de la instancia superior, con el fin de contribuir a la gestión eficiente y oportuna del área asignada.

**Funciones:** Elaborar documentos varios, cartas, memorándum, entre otras comunicaciones a destinatarios internos y externos, controlar la agenda de trabajo de la instancia superior, anotando citas, reuniones, invitaciones y demás actividades laborales, así como convocar a reuniones al personal del área, realizar actividades administrativas relacionadas a la elaboración de solicitudes de papelería y útiles de oficina, viáticos, seguimiento a las actividades de limpieza, reparación de mobiliario y equipo, entre otros, con el fin de contribuir al abastecimiento técnico material y condiciones de trabajo adecuadas en el área..

**Relaciones; Internas:** Secretarías y Asistente Administrativa de las diferentes áreas organizativas de la Institución, Responsable de oficina de Transporte, Secretaria de la División General Administrativa Financiera, Unidad de Adquisiciones y de la División de Recursos Humanos. **Externas:** Proveedores

**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 Managua

**Requisitos Específicos:**

7. Técnico Medio, Bachiller Técnico, Secretariado, Secretariado Ejecutivo, Administración, Operador de Computadoras.
8. Conocimientos en leyes y normativas relacionadas con la Gestión Administrativa.
9. Manejo de paquete office a nivel de usuario
10. Un año de experiencia en puestos afines
11. Presentar constancias de trabajos anteriores.
12. Tres cartas de recomendación actualizadas
13. 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 28 de junio del año 2024.

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:(1323)

