



Gobierno de Reconciliación  
y Unidad Nacional  
*El Pueblo, Presidente!*

**4519**  
*La Patria,  
La Revolución!*

**INSTITUTO NICARAGUENSE DE ESTUDIOS TERRITORIALES  
INETER**

Managua, 9 de mayo 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 "B"**

**Número de Plazas:** 1

**Ubicación Geográfica:** Managua, Nicaragua

**Unidad Activa:** División de Recursos Humanos

**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:**

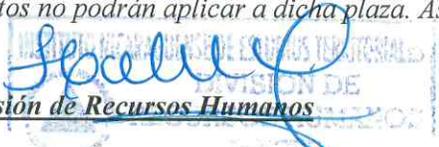
1. Con vocación de servicio
2. Currículum actualizado y copia de cédula
3. Certificado de salud (Original y Copia)
4. Carta de expresión de interés para aplicar al cargo.
5. Record de policía actualizado (Original y Copia)
6. Con domicilio en Managua

**Requisitos Específicos:**

7. Técnico Medio en Administración de Empresa o carreras afines.
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 20 de mayo 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

  
**División de Recursos Humanos**

Cc. Archivo Ordinal:(1939)



**CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!**  
**INSTITUTO NICARAGUENSE DE ESTUDIOS TERRITORIALES**  
División de Recursos Humanos  
Dirección: Frente al Hospital Solidaridad.  
Teléfono : 2249-6986