

**INSTITUTO NICARAGUENSE DE ESTUDIOS TERRITORIALES  
INETER**

Managua, 30 de agosto 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 Activa:** División General Administrativa Financiera

**Misión:** Asistir en los procesos administrativos referente a la elaboración de comunicaciones internas, informes de actividades, recepción, y distribución de la documentación de áreas internas y externas; elaborar solicitud de requerimientos de materiales y de servicios, entre otras tareas, de acuerdo a las normativas y manuales de procedimientos establecidos y orientaciones del Superior Inmediato, a fin de contribuir al cumplimiento de metas y objetivos del quehacer del área.

**Funciones:** Realizar actividades administrativas de redacción de comunicaciones; revisar y distribuir la correspondencia a lo interno del personal y externo de las diferentes áreas; elaborar las actas de reuniones internas y distribuirlas de conformidad a lo orientado por el Responsable Inmediato, mantener la organización y resguardo ordenado de la documentación física generada así como digitalizar la documentación recibida y generada en la División General de conformidad a las orientaciones del Superior Inmediato

**Relaciones; Internas:** Analistas contables, Analistas de la División de Recursos Humanos, Asistentes Administrativos de las diferentes dependencias de la institución para la entrega y recepción de correspondencia y documentación.

**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. Un año de experiencia en puestos afines.
10. Conocimientos en leyes y normativas relacionadas con las Gestión Administrativa-Financiera
11. Manejo de paquete office a nivel de usuario
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 8 de septiembre 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.

Cc. Archivo (Ordinal 1941)

*J. Balbuena*  
División de Recursos Humanos

