

# INSTITUTO NICARAGUENSE DE ESTUDIOS TERRITORIALES INETER

Managua, 28 de abril 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:** Dirección General de Recursos Hídricos

**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 tramites de pago de viáticos de giras y elaborar solicitud de requerimientos de materiales y de servicios, de acuerdo a las normativas y manuales de procedimientos establecidos dentro de la institución.

**Funciones** Realizar actividades administrativas como, la elaboración de comunicaciones e informes de las diferentes áreas, recepción y distribución de documentos internos y externos. Dar inicio al pago de viáticos del personal del área que labora en campo, conforme instrucciones del superior inmediato.

**Relaciones; Internas:** Analistas Contables de la división financiera para las debidas rendiciones de los pagos mensuales. Frecuentemente, Responsable División de Recursos Humanos, para la revisión de las marcas del personal que realiza solicitud de viáticos, al igual que permisos, vacaciones, entre otros. Frecuentemente.  
**Externas:** Proveedores (Eventualmente)

### 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 10 de mayo 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 1962)

*Healy*  
**División de Recursos Humanos**

