



Gobierno de Reconciliación
y Unidad Nacional

El Pueblo, Presidente!

2022
**ESPERANZAS
VICTORIOSAS!**
TODO CON AMOR!

CONVOCATORIA No. 36

La Instancia de Recursos Humanos del Instituto Nicaragüense de Deportes IND, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 82 de la ley 476 Ley del Servicio Civil y Carrera Administrativa, convoca a las personas interesadas en participar en el proceso de provisión del puesto **Asistente Administrativa**, para que envíen de forma escrita su **carta de interés acompañada de hoja de vida y la documentación relacionada con la formación académica y experiencia laboral**.

Asistente Administrativo

1. Datos del puesto:

- No de Vacante (s):** 1 (una) plazas permanentes.
- Ubicación geográfica:** Managua de la Rotonda el Güegüense 500 metros al sur, 100 metros abajo.
- Unidad Administrativa en que se ubica la vacante:** División de Adquisiciones.

Perfil del Puesto: Graduado como Técnico Superior, en Secretariado Ejecutivo, Administración de Empresas. Administración Turística y Hotelera con título emitido por una Universidad reconocida por el CNU, o Centro Técnico se deberá cumplir con esta condición, de lo contrario no se procederá con la evaluación.

Misión: Realizar actividades administrativas, técnicas y secretariales en el área asignada, así como apoyar en la organización de eventos, capacitaciones, elaboración del Plan Operativo Anual, presupuesto, control de caja chica, compras menores, entre otros, de acuerdo con normas, procedimientos establecidos e instrucciones del Superior, a fin de contribuir a la gestión eficiente del área.

Funciones y Naturaleza del puesto:

- Recepcionar, clasificar y distribuir correspondencia, informes, comprobantes de pagos y archivos, organización de la agenda del Superior, resguardo y archivo de documentos, entre otros, a fin de asegurar el apoyo oportuno a la gestión del área y contribuir a la optimización de los recursos asignados.
- Elaborar, Organizar, clasificar y presentar al Superior inmediato, documentación técnica y/o administrativa relativa a solicitudes de otras áreas internas y externas a fin de agilizar su firma, autorización y entrega.
- Garantizar la Publicación en el Diario Oficial la Gaceta Avisos y Resolución de Adjudicación de Licitaciones Selectivas, Licitaciones Públicas y Contrataciones Simplificadas.
- Garantizar Publicación en el Sistema de Contrataciones Administrativas del Estado (Sisca) Resolución de Adjudicación y órdenes de compra de Procesos de contratación menor.
- Convocar a funcionarios o representantes de instituciones públicas y privadas a reuniones informativas, planes y programas de trabajo.
- Colaborar con el resguardo de expedientes en sus diferentes modalidades (Contratación Menor, Licitaciones, Contratación Simplificada) y el traslado al archivo central de aquellos debidamente finiquitados de años anteriores.
- Llevar un registro de las solicitudes de compras en sus diferentes modalidades que ingresan, asignarle un número único al proceso Administrativo.
- Elaborar y mantener actualizada una base de datos de proveedores y contactos con direcciones, números de teléfono, correo electrónico y direcciones.
- Control de Inventario de papelería asignada y distribución a cada funcionario del área.

**FE,
FAMILIA
Y COMUNIDAD!**

CRISTIANA, SOCIALISTA Y SOLIDARIA
INSTITUTO NICARAGUENSE DE DEPORTES - I.N.D.

Sede del Consejo Nacional del Deporte, la Educación Física y la
Recreación Física - CONADERFI Rotonda El Güegüense 500 metros al Sur 100 metros
al Oeste, Antigua Hacienda El Retiro. Tel.: 22663460, 22980631, 22980632, www.ind.gob.ni



Gobierno de Reconciliación
y Unidad Nacional

El Pueblo, Presidente!

2022
**ESPERANZAS
VICTORIOSAS!**
TODO CON AMOR!

10. Departamentales, Informes y planes mensuales y anuales, Consolidados, etc.

Responsabilidades y Naturaleza del puesto:

1. Enviar a publicar en el Diario Oficial la Gaceta Avisos y Resolución de Adjudicación de Licitaciones Selectivas y contrataciones Simplificadas.
2. Publicar en el Sistema de Contrataciones Administrativas del Estado (Sisca) Resolución de Adjudicación y órdenes de compra de Procesos de contratación menor.
3. Devolución de muestras de las diferentes modalidades de contratación.
4. Colaborar con el resguardo de expedientes en sus diferentes modalidades (Contratación Menor, Licitaciones, Contratación Simplificada) y el traslado al archivo central de aquellos debidamente finiquitados de años anteriores.
5. Llevar un registro de las solicitudes de compras en sus diferentes modalidades que ingresan, asignarle un número único al proceso Administrativo.

Requisitos y Obligaciones de las personas aspirantes en este proceso de Provisión: Todo participante para optar a un puesto en el Instituto Nicaragüense de Deportes (IND), deberá reunir los siguientes criterios conforme lo establece el artículo 81 de la Ley 476 y el artículo 14 de la Normativa Técnica del Sistema de Provisión de Puestos:

a) Generales;

- Ser nicaragüense

- Ser mayor de dieciocho años y menor de sesenta y cinco años, al momento de la contratación;

- Estar en pleno goce de sus derechos individuales;

- Llenar los requisitos del perfil profesional, tales como: Carta de interés en participar en el proceso, copia de los documentos e formación que avalen el cumplimiento de los requisitos básicos para optar al puesto solicitado, información académica con fotocopias de la misma (obligatoria), otra titulación adicional específica requerida, otros estudios adicionales requeridos, experiencia profesional, conocimiento específico, competencia especial y general, y, habilidades que requiere del puesto; fotocopia de cedula de identidad, Récord de Policía que certifique sus antecedentes (Original), Constancias laborales especificando el puesto desempeñado y el periodo laborado y Curriculum actualizado.

- Estar física y mentalmente habilitado para el desempeño del puesto. Esta disposición no impide el ingreso a personas con capacidades diferentes, ni prestarse a ninguna forma de discriminación.

De ser extranjero deberá presentar: 1. originales y copia de documentos que avalen su estadía legal en el país o autorizaciones que acrediten el correspondiente permiso de trabajo dentro del territorio nicaragüense, así como certificado de buena conducta.

b) Específicos;

✦ **Otra titulación adicional específica requerida:**

Cursos y otras Capacitaciones relacionadas al oficio y perfil de la carrera y puesto que se convoca.

Conocimientos específicos:

✦ Legislación Deportiva.

✦ Ley 522 y su Reglamento General.

✦ Ley 476 Ley del Servicio Civil y de la Carrera Administrativa y su Reglamento y Código Laboral y Procesal.

✦ Ley 737 Ley de Contrataciones del estado.

✦ Ley de Concertación Tributaria.

✦ Ley 681 Orgánica y Normas de la Contraloría General de la Republica.

✦ Normas técnicas de control interno.



CRISTIANA, SOCIALISTA Y SOLIDARIA
INSTITUTO NICARAGUENSE DE DEPORTES - I.N.D.

Sede del Consejo Nacional del Deporte, la Educación Física y la Recreación Física - CONADERFI Rotonda El Güegüense 500 metros al Sur 100 metros al Oeste, Antigua Hacienda El Retiro. Tel.: 22663460, 22980631, 22980632, www.ind.gob.ni

**FE,
FAMILIA
Y COMUNIDAD!**



Gobierno de Reconciliación
y Unidad Nacional

El Pueblo, Presidente!

2022
**ESPERANZAS
VICTORIOSAS!**
TODO CON AMOR!

Competencias especiales:

- ✦ Capacidad de elaborar informes si es el caso de documentar cualquier proceso correspondiente a las actividades y funciones del puesto.

Competencias generales:

- ✦ Capacidad de análisis y redacción.
- ✦ Liderazgo de equipos y de proceso.
- ✦ Identificación con el servidor público.
- ✦ Trabajo en equipo.

Habilidades:

- ✦ Facilidad de Comunicación oral y escrita.
- ✦ Habilidad con sistema operativo Windows (Excel, Word, Power Point ect.).
- ✦ Capacidad de análisis y síntesis.
- ✦ Capacidad de relacionarse con los demás.
- ✦ Capacidad de adaptabilidad.

Experiencia profesional: Haberse desempeñado entre un (1) años como mínimo a dos (2) años como máximo en puestos o cargos como **Asistente Administrativo**, en la Administración Pública u otros sectores. **No se tomarán en cuenta, todas aquella documentación e información que no guarde relación con la experiencia solicitada.** La instancia de Recursos Humanos o el Comité de Selección, se reserva el derecho de verificar o confirmar la autenticidad de los documentos entregados y en el caso que no lo sean, se descalificará al participante o se cancelará la contratación respectiva, en caso de dolo o engaño en la entrega de la información suministrada.

Criterios para elegir a los participantes: Son los criterios mínimos que debe cumplir los participantes

- Cumplir con los requisitos de ingreso;
- No tener parientes dentro del primer grado de consanguinidad y segundo de afinidad en la plaza vacante ni tener conflicto de intereses;

2. Condiciones:

El IND cree fehacientemente que la educación permanente y la profesionalización, para alcanzar un auténtico desarrollo del personal y la eficiencia profesional, se vinculan directamente con la adquisición de las competencias establecidas para el desempeño década puesto, por lo cuenta con un plan de carrera, plan de sucesión y captación de servidores públicos, enfocados en el desarrollo profesional de cada trabajador.

3. Plazos y Lugares para Participar:

Se recibirán documentos del **04 de octubre del 2022 hasta el día 08 de octubre del 2022**, en la siguiente dirección: De la Rotonda el Güegüense 500 mts. al sur, 100 mts. Abajo Antigua Hacienda el Retiro, Instituto Nicaragüense de Deportes, Oficina de Recursos Humanos. Para mayor información llamar a los teléfonos: 22980690. Ext.171 Con atención a: Lic. Mariela García Arroyo.

Managua, 03 de octubre del 2022.



CRISTIANA, SOCIALISTA Y SOLIDARIA

INSTITUTO NICARAGUENSE DE DEPORTES - I.N.D.

Sede del Consejo Nacional del Deporte, la Educación Física y la Recreación Física - CONADERFI Rotonda El Güegüense 500 metros al Sur 100 metros al Oeste, Antigua Hacienda El Retiro. Tel.: 22663460, 22980631, 22980632, www.ind.gob.ni

**FE,
FAMILIA
Y COMUNIDAD!**