

Convocatoria

La Instancia de Recursos Humanos del Ministerio de Energía y Minas, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 82 de la Ley N° 476 “Ley del Servicio Civil y de la Carrera Administrativa”, convoca a las personas interesadas en participar en el proceso de provisión del puesto de **Asistente Administrativo**, para que envíen de forma escrita [su carta de interés acompañada de hoja de vida, copia de cédula de identidad, documentación soporte de títulos requeridos por el puesto, copia de constancias laborales que especifique cargo y período laborado.](#)

Asistente Administrativo

1. Datos del Puesto:

- a) Número de vacante (s) : Una (1)
- b) Ubicación geográfica : **Matagalpa**
- c) Unidad Administrativa : Ministerio de Energía / Delegación Territorial Norte

2. Perfil del Puesto:

Controlar el inventario de materiales en el sistema automatizado y en bodega; verificar la aplicación de los procedimientos de compras; elaborar solicitudes de cheques y rendiciones de cuentas, participar en la elaboración del presupuesto de gastos de bienes y servicios centralizados del Ministerio; así mismo, realizar otras actividades administrativas y secretariales; conforme normas, procedimientos e instrucciones del superior inmediato, para contribuir al cumplimiento de las funciones del área administrativa.

Siendo sus principales relaciones a lo externo con instituciones locales, Cooperativas, Mineros Independientes, concesionarios, proveedores de obras, bienes y servicios generales; también con personal interno del Ministerio de la Dirección General de Minas, División General Administrativa Financiera, División de Recursos Humanos, División de Adquisiciones, División de Informática y Sistemas, con asistentes, secretarías, entre otras áreas del Ministerio.

3. Requisitos:

a) Generales:

- ✓ Ser nicaragüense.
- ✓ Ser mayor de dieciocho y menor de sesenta y cinco años, en el momento de la contratación.
- ✓ Reunir los requisitos establecidos para desempeñar el puesto a proveer.
- ✓ Estar en pleno goce de sus derechos individuales.
- ✓ Estar física y mentalmente habilitado para el desempeño del puesto.

b) Específicos:

- Graduado (a) o Egresado (a) de Licenciatura en Administración de Empresas o carreras afines.
- Experiencia en redacción de cartas y memorandos.
- Control y manejo de archivos e inventarios
- Manejo de paquete Office (Word, Excel, Power Point, otros)
- Manejo de herramientas de oficina.
- Confidencialidad en el manejo de la información y correspondencia.
- Capacidad de planificación de gestión de tiempo y organización del trabajo.
- Facilidad de comunicación verbal y escrita, excelentes relaciones interpersonales, orientación al cliente y a la calidad en su servicio.
- Preferiblemente un año de experiencia en el desempeño de funciones similares en la Administración Pública u organizaciones de otros sectores.

4. Plazos y Lugares para participar:

Las aplicaciones se recibirán durante el período del **“miércoles ocho (8) al viernes diecisiete (17) de mayo del año 2024”** hasta las diecisiete horas en la Delegación Territorial Norte (Gasolinera Gas Central, 1C. al Este y 1 ½ C. al Sur, frente a la UNAG, departamento de Matagalpa), en la División de Recursos Humanos del Ministerio de Energía y Minas ubicada en el Edificio Vista Development, Rotonda Centroamérica 700mtrs. Oeste, Managua, Nicaragua, o al correo electrónico: convocatoria.dgrh@mem.gob.ni.