CONVOCATORIA
010-INIDE-NF-11-2026

La Instancia de Recursos Humanos del Instituto Nacional de Información de Desarrollo, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 82 de la Ley N.º 476 Ley del Servicio Civil y de la Carrera Administrativa, convoca a las personas interesadas en participar en el proceso de provisión del puesto **Responsable del Archivo Central,** 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.

I. Datos del Puesto

a) **Número de plaza permanente vacante:** Uno (1)
b) **Ubicación geográfica:** Managua.
c) **Tipología:** Técnico.
d) **Unidad Administrativa:** Oficina de Acceso a la Información Pública.
e) **Dependencia jerárquica:** Co Dirección
f) **Tipo de contratación:** Contratación Indeterminada.

II. Motivo de la provisión:

La cobertura de plaza vacante resulta fundamental para preservar intacta la memoria documental y el patrimonio informativo de la institución, así como asegurar la disponibilidad, integridad y oportuna recuperación de la información cuando sea requerida, contribuyendo de esta manera a la transparencia, continuidad y eficiencia de la gestión institucional.

III. Perfil del Puesto:

✓ **Misión**

Coordinar y controlar la recepción, clasificación, organización y resguardo del Fondo Documental del Instituto Nacional de Información de Desarrollo, así como atender las solicitudes de préstamo de los mismos, conforme a los procedimientos establecidos en las Normas de Control Interno e instrucciones del Superior Inmediato, a fin de administrar el Archivo Central, garantizando el control y resguardo de la de la información de la Institución.

✓ **Funciones:**

1. Registrar y actualizar la base de datos del Fondo Documental, clasificar la documentación, rotular, archivar, elaborar etiquetas y ubicarlos en la estantería, con el propósito de controlar, resguardar la documentación y facilitar su búsqueda.

2. Coordinar la recepción de la transferencia documental, que remiten las diferentes áreas, conforme a las normas y procedimientos establecidos, con el fin de tener un mejor control del archivo documental recibido.

3. Organizar y clasificar la documentación, que permita su conservación y facilite obtener la pronta recuperación y disponibilidad para los usuarios internos.

4. Atender solicitudes de préstamo de documentos a los funcionarios de diferentes áreas de la Institución, así como recepcionar los mismos para su revisión y ubicación correspondiente de

conformidad a procedimientos establecidos y orientaciones del Superior Inmediato, con el fin de contribuir al control y resguardo de la documentación.

5. Informar al superior inmediato sobre los documentos suministrado en calidad de préstamo, que aún no han sido devueltos por los funcionarios, para su gestión oportuna ante la instancia correspondiente, así como elaborar informe trimestral y anual de las actividades realizadas y sobre el estado del fondo documental.

6. Realizar la actualización y levantamiento del inventario, así como digitalizar el inventario organizado del fondo documental del Archivo Central, con el fin de mantener la información de forma ordenada.

7. Organizar las actividades de mantenimiento y limpieza general de la documentación del archivo en coordinación con el Superior Inmediato, de conformidad a técnicas de conservación de archivos físicos, a fin de determinar la documentación en mal estado que requiere su reproducción, empastado o descarte, a fin de contribuir al control de los mismos.

8. Proponer al Superior Inmediato los documentos vencidos de acuerdo a normas establecidas, así como participar en el Comité que autoriza la ejecución de la donación del documento.

9. Coordinar el proceso de descarte de los documentos obsoletos dados de baja, conforme a las Normas Técnicas de la CGR, Normativa de funcionamiento del Archivo Central, supervisar el traslado, trituración y donación de los documentos, con el fin de proteger la información que estos documentos contienen.

✓ **Naturaleza de la Responsabilidad:**

1. Garantizar la clasificación, el registro, control, almacenamiento y resguardo de los fondos documentales.
2. Asegurar la información resguardada en Archivo Central requerida por los usuarios internos.
3. Asegurar la preservación y control de la documentación del fondo documental resguardado.
4. Garantizar que los documentos donados estén debidamente triturados, para proteger la información que estos contienen.

✓ **Relaciones externas e internas:**

1. Instituto Nicaragüense de Cultura, con el Responsable de Archivo General de la Nación, para realizar consultas, asistencias metodológicas, participación de encuentros archivísticos del estado y red de archivos, así mismo intercambio de experiencias con los archivos centrales administrativos del Estado. Periódicamente.

2. Funcionarios y empleados de las diferentes áreas, para atender solicitudes de préstamo de documentos. Frecuentemente.

3. Responsables de diferentes áreas, para coordinar las transferencias de los archivos documentados. Periódicamente.

IV. Requisitos de las personas aspirantes

a) Generales:

1. Ser nicaragüense.
2. Ser mayor de dieciocho años y menor de sesenta y cinco años al momento de su contratación.
3. Reunir los requisitos establecidos para desempeñar el puesto a proveer
4. Estar en pleno goce de sus derechos individuales.
5. Estar físicamente habilitado para desempeñar el puesto.

b) Específicos

1. **Nivel Académico:** Técnico Superior y/o Bachiller en Ciencias y Letras

2. **Experiencia:** Para el Técnico Superior no requiere experiencia. Para el Bachiller en Ciencias y Letras, requiere un año de experiencia en el desempeño de sus funciones similares.

3. **Conocimientos específicos**.
   - ✓ Conocimiento de la Ley 621, Ley de Acceso a la Información Pública.
   - ✓ Organización y clasificación de fondos documentales.
   - ✓ Elaboración de inventarios y controles de documentación.
   - ✓ Administración de expedientes y transferencias documentales
   - ✓ Conservación y protección de patrimonio documental.

4. **Otros Requisitos:**
   - ✓ Manejo de herramientas de office (Excel intermedio, Word, Power Point)

5. **Habilidades**
   - ✓ Vocación de servicio
   - ✓ Organización y Logística
   - ✓ Iniciativa

V. Obligaciones de las personas aspirantes.

Las personas interesadas deberán enviar la siguiente información:

- ✓ Carta de expresión de interés, especificar al puesto al que aplica.
- ✓ Fotocopia de cédula de identidad ampliada y vigente.
- ✓ Récord Policial que certifique sus antecedentes (original y actualizado)
- ✓ Documentos académicos/ Presentar original y copia. El original se presentará al momento de la entrevista para efectos de cotejar la fotocopia.
- ✓ Fotocopia de La Gaceta donde fue publicado el título. (en caso que aplique)
- ✓ Constancias laborales especificando el puesto desempeñado y el periodo laborado.
- ✓ Cartas de recomendaciones personales (mínimo 2) actualizadas.
- ✓ Certificado de salud actualizado.
- ✓ Hoja de vida actualizada.

VI. Salario y forma de pago: El salario para esta plaza es de **C$ 16,874.24** (Dieciséis mil ochocientos setenta y cuatro córdobas con 24/100) mensuales, menos deducciones de ley, el pago se realizará los primeros días del mes a través de transferencia bancaria.

VII. Sistema de Selección y Puntuación

Los criterios de calificación para el puesto convocado son los siguientes:

Factores y Elementos a Evaluar	Puntación		Técnicas	Instrumentos
	Máxima	Mínima		
a. <u>Méritos</u> **Nivel académico** • Técnico Superior (30 puntos) • Bachiller en Ciencias y Letras (25 puntos)	30	25	Análisis documental Verificación de información	Solicitud de aspirantes Hoja de vida Resultados de verificación Resultados de evaluación del desempeño
Experiencia • Para Técnico Superior no requiere experiencia. (20 puntos). • Para el Bachiller en Ciencias y Letras, requiere un año de experiencia en el desempeño de sus funciones similares. (15 puntos).	20	15		
b. Conocimientos / Prueba Técnica **<u>Prueba Técnica</u>** Se aplicará una prueba escrita para evaluar las competencias técnicas en gestión documental, clasificación archivística y normatividad legal.	20	10	Prueba Técnica, verificación de documentación	Resultados de Prueba Técnica y resultados de verificación.
c. <u>Características personales</u> Entrevista Recursos Humanos	15	10	Análisis documental y Entrevista	Hoja de vida Resultados de entrevista
d. Adecuación al Puesto (Entrevista final del superior de área en que ubica la vacante)	15	10	Análisis documental y Entrevista	Expediente de candidato/a Resultados del proceso Resultados de la entrevista
Total	**100**	**70**		

VIII. Plazo y lugar de presentación de solicitud

Los candidatos deben registrarse a través de la página Web de INIDE en el **link https://sarh.inide.gob.ni/convocatoria**, posteriormente hacer entrega de currículo con los respectivos documentos soporte en recepción a más tardar el día **<u>02 diciembre del 2026</u>**, con atención a la Oficina de Recursos Humanos, en la siguiente dirección: Frente al Hospital Lenin Fonseca. Para más información llamar al teléfono 22980524. Adjunto Carta de Expresión de Interés.

Managua 23 de noviembre del 2026

Carta de Expresión de Interés

Managua, _____

Estimad@ señores
Recursos Humanos
INIDE.

Luego de haber leído la Convocatoria que el Instituto Nacional de Información de Desarrollo (INIDE), publicó en su página Web, expreso mi interés de participar en el proceso de reclutamiento, selección y contratación para la plaza que están requiriendo de: _____, ya que considero llenar los requisitos establecidos.

Hago entrega en Recepción de mi currículum con todos los documentos solicitados, la sola presentación de interés significa el reconocimiento y aceptación que expreso de mi persona a las condiciones, requisitos y obligaciones contenidas en la convocatoria.

Nombres y Apellidos: _____

Estado Civil: _____

Número de Cédula de Identidad: _____

Número de Inss: _____

Número telefónico: _____

Correo electrónico: _____

Sin más a que hacer referencia, me despido de ustedes,

Atentamente,

Cc: Archivo