

CONVOCATORIA
005-INIDE-NF-06-2026

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 **Oficial de Mantenimiento de Edificios**, 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:** Servicio Operativo
- d) **Unidad Administrativa:** Unidad de Mantenimiento
- e) **Dependencia jerárquica:** Co Dirección/ División Administrativa Financiera/ Oficina Administrativa
- f) **Tipo de contratación:** Contratación Indeterminada.

II. Motivo de la provisión: Garantizar y asegurar el óptimo estado del funcionamiento de la Infraestructura física, eléctricas, climatización y mobiliarios de oficinas.

III. Perfil del Puesto:

✓ **Misión**

Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo del Instituto Nacional de Información de Desarrollo, de los trabajos de carpintería, albañilería, pintura, obras grises, soldadura, sistema eléctrico, ebanistería y fontanería, así como supervisar los contratos y/o órdenes de compra de los procesos de adquisiciones, efectuar traslados de mobiliario y equipo de oficina, brindar apoyo logístico durante el desarrollo de actividades y eventos, de acuerdo a la demanda de servicios e instrucciones recibidas por su Inmediato Superior, con el fin de coadyuvar al establecimiento de condiciones favorables en la Institución.

✓ **Funciones:**

1. Realizar trabajos de construcción de mampostería ligera, tales como: cielo suspendido, paredes falsas (tabla roca), acabados de obras grises menores, pintura, cambios de techos, impermeabilizar cubierta de techo, carpintería y ebanistería, así como apoyar en el traslado de mobiliario, materiales y equipos de oficina a las diferentes áreas organizativas y brindar apoyo logístico en el montaje y desmontaje de eventos propios de la Institución, de acuerdo a instrucciones de la instancia superior.
2. Participar en la elaboración del Plan Anual de Mantenimiento de Edificio, así como ejecutar actividades de diagnóstico del estado y deterioro de activos fijos, del mobiliario e instalaciones físicas de las diferentes dependencias de la Institución, así mismos elaborar presupuestos económicos de los materiales a utilizar, haciendo entrega al Responsable Inmediato, para su revisión y aprobación.
3. Participar en la elaboración de los términos de referencia, para los procesos establecidos en el PAC, además como parte experta en la materia, realiza las evaluaciones de las ofertas, de esta manera garantizar la adjudicación conforme a especificaciones técnicas requeridas.

4. Apoyar con la supervisión de contratos y/o órdenes de compra de los procesos de adquisiciones, elaborar acta de recepción de cada servicio recibido, tales como: mantenimientos de aires acondicionados, tanques de agua potable, limpieza de red hidrosanitaria, planta telefónica, servicio de fumigación, recarga de extinguidores, etc., con el fin de garantizar el buen funcionamiento y la calidad de los mismos, de acuerdo a orientaciones del superior inmediato.
5. Retirar los materiales, accesorios y herramientas de bodega, para realizar mantenimientos preventivos y correctivos de activos fijos e infraestructura tales como: sistema eléctrico, servicios sanitarios, red de agua potable, bomba hidráulica, remodelaciones de oficinas entre otros.
6. Apoyar a la elaboración del reporte mensual de los conceptos de facturas sobre el comportamiento de los servicios básicos (agua y luz), así como, realizar justificaciones técnicas para proceder al reclamo ante la identidad correspondiente, de acuerdo a orientaciones del superior inmediato.
7. Realizar los trabajos de fontanería, chequeo de bomba hidroneumática, red de abastecimiento del sistema de emergencia de agua potable, reparaciones menores a los sistemas hidrosanitarios de las instalaciones físicas del Instituto, con el fin de garantizar el buen funcionamiento.
8. Realizar instalaciones y desinstalaciones eléctricas en baja tensión (120/240 VAC) en los edificios, tales como: acometidas eléctricas, apagadores, tomas corrientes, tubos fluorescentes, difusores, balastos, así como brindar apoyo en la supervisión del suministro de energía eléctrica a través de Unión Fenosa, reportando los cortes energéticos y solicitando revisión de la red de distribución, con el fin de garantizar el servicio de energía eléctrica comercial al Instituto.
9. Realizar el trabajo de soldadura eléctrica en estructura metálicas livianas, tales como: perlines, portones, verjas, y equipo de oficina (sillas, escritorios metálicos, archivadores, entre otros); solicitados por las diferentes áreas de la Institución a fin de que estos se encuentren en óptimas condiciones.

✓ **Naturaleza de la Responsabilidad:**

1. Presentar propuestas del Plan de Mantenimiento anual y presupuesto, al Responsable Inmediato, sobre trabajos de mantenimiento a ejecutar sea de electricidad, carpintería, fontanería, reparaciones menores, pintura, entre otros.
2. Garantizar el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones físicas de la Institución
3. Contribuir a la supervisión de los servicios de mantenimiento de aire acondicionado, tanque de agua, planta telefónica, planta eléctrica, fumigación y extintores, entre otros.
4. Garantizar el buen funcionamiento de: Banco de Transformadores eléctricos, Sistema de Protecciones eléctricas, Sistema de protección atmosférica, Plantas Eléctricas, transferencia automática, centro de cargas y sub paneles eléctricos.
5. Contribuir al buen funcionamiento de las Plantas Eléctricas, transferencias automáticas, centro de cargas y sub paneles eléctricos.

✓ **Relaciones externas e internas:**

1. Unión Fenosa, con Inspector, para reporte corte de energías programadas y no programadas, Periódicamente.
2. Empresas Privadas, con los Oferentes, para coordinar y supervisar los mantenimientos y servicios programados, Periódicamente.
3. ENACAL, con el Inspector, para atenderlo cuando se realizan reclamos y supervisión por parte de la Compañía, Periódicamente.
4. Con todas las áreas de la Institución, para la coordinación y realización de los trabajos de mantenimiento y reparación de las instalaciones físicas de la institución. Periódicamente
5. Responsable de Bodega, para retirar el material solicitado en los trabajos de mantenimiento. 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 Básico/Primaria Aprobada
2. **Experiencia:** Para el **Técnico Básico:** Seis meses de experiencia laboral en puesto similares en la Administración pública u otras organizaciones de otros sectores. **Primaria Aprobada** se requiere un año de experiencia en puestos similares adquiridos en el mantenimiento de edificios.
3. **Conocimientos específicos.**
 - ✓ Conocimientos (HVAC electricidad, fontanería)
 - ✓ Pintura y cerrajería
 - ✓ Capacidad analítica y de resolución de problemas
 - ✓ Organización del tiempo
4. **Otros Requisitos.**
 - ✓ No requerido
5. **Habilidades**
 - ✓ Proactividad y Organización
 - ✓ Trabajo en equipo, comunicación efectiva
 - ✓ Aprendizaje continuo

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 (s) original y copia. El original se presentará al momento de la entrevista para efectos de cotejar la fotocopia.
- ✓ 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\$11,490.67 (Once mil cuatrocientos noventa córdobas con 67/100) 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:

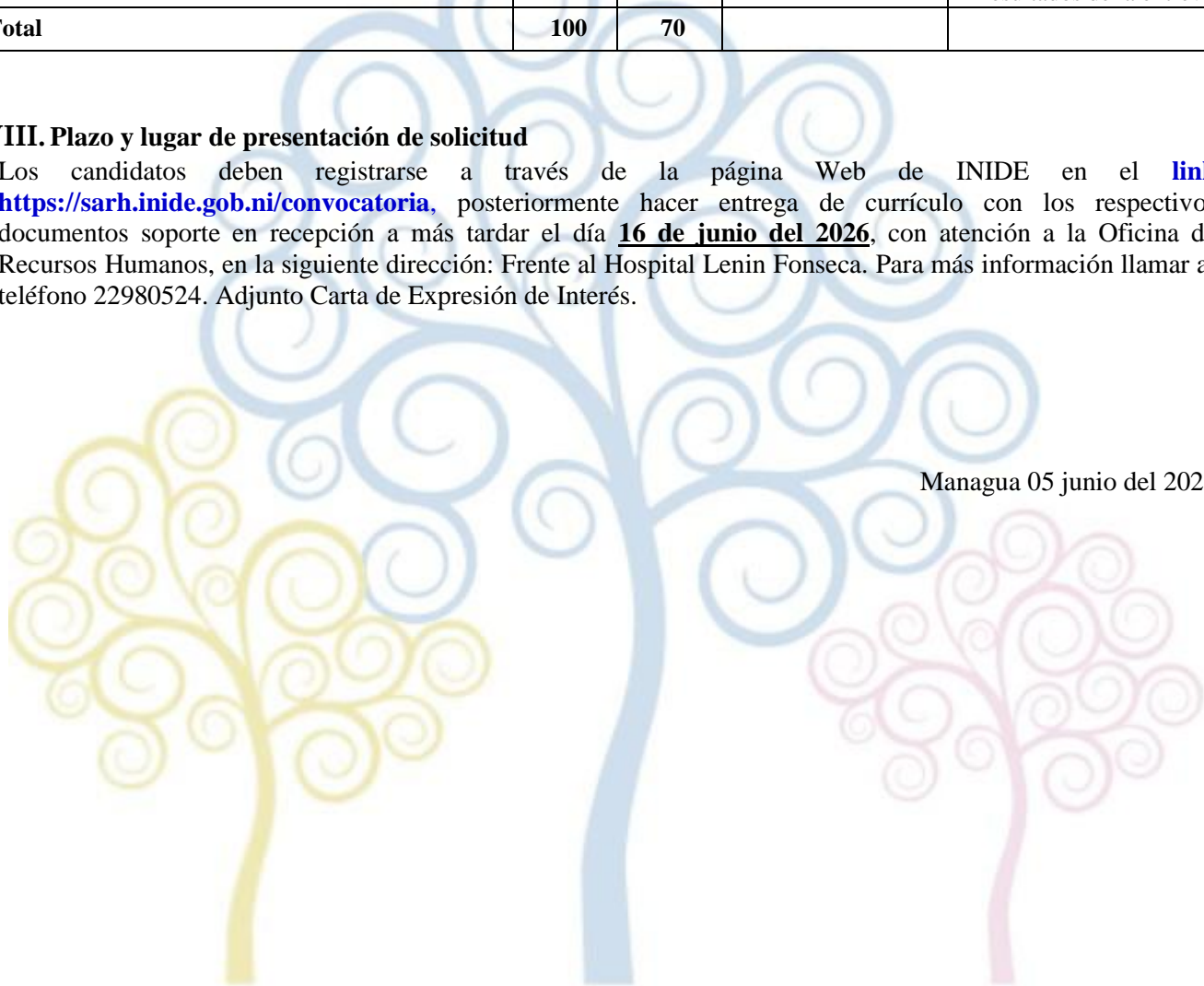
Factores y Elementos a Evaluar	Puntuación		Técnicas	Instrumentos
	Máxima	Mínima		
a. Méritos Nivel académico <ul style="list-style-type: none"> • Técnico Básico (30 puntos) • Primaria Aprobada (25 puntos) 	30	25	Análisis documental Verificación de información	Solicitud de aspirantes Hoja de vida Resultados de verificación Resultados de evaluación del desempeño
Experiencia <ul style="list-style-type: none"> • Para el Técnico Básico se requiere seis meses de experiencia laboral en puesto similares en la Administración pública u otras organizaciones de otros sectores. (20 puntos) • Para Primaria Aprobada se requiere un año de experiencia en puestos similares adquiridos en el manteamiento de edificios. (15 puntos) 	20	15		
b. Conocimientos / Prueba Técnica Prueba Técnica Se aplicará una prueba escrita para evaluar los conocimientos en mantenimiento: <ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos (HVAC Electricidad, fontanería) • Clasificación de tipos de líneas del sistema eléctrico. 	20	10	Prueba Técnica, verificación de documentación	Resultados de Prueba Técnica y resultados de verificación.
c. Características personales 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](https://sarh.inide.gob.ni/convocatoria), posteriormente hacer entrega de currículum con los respectivos documentos soporte en recepción a más tardar el día **16 de junio del 2026**, 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 05 junio del 2026



Vamos Adelante! **TRABAJO, PAZ, SEGURIDAD, PROSPERIDAD**

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