

CONVOCATORIA

003-INIDE-NF-03-2026

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 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:** Ejecutivo
- 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 la operatividad, seguridad y condiciones óptimas de las instalaciones del instituto a través del funcionamiento de la infraestructura física, eléctrica y la climatización.

III. Perfil del Puesto:

✓ **Misión**

Coordinar y controlar la ejecución de Plan de Mantenimiento de edificio del Instituto Nacional de Información de Desarrollo, relativas a los servicios de electricidad, fontanería, obras grises, carpintería, jardinería y pintura requeridos en la Institución, elaborar términos de referencias, supervisión de los contratos y/o órdenes de compra de los proceso de adquisiciones, de acuerdo a procedimientos establecidos e instrucciones del Superior Inmediato, a fin de garantizar el buen funcionamiento de los edificios.

✓ **Funciones:**

1. Supervisar, ejecutar los diseños estructurales como: mampostería ligera, obras grises menores, cielo suspendido, electricidad, fontanería, pintura, carpintería y jardinería en las instalaciones físicas del Instituto, a fin de garantizar el funcionamiento adecuado del edificio.
2. Coordinar la elaboración y ejecución del Plan de Mantenimiento, conforme a diagnóstico previos, así como elaborar proyecciones semestrales y anuales de los materiales requerido, para los trabajos de mantenimiento, y proponer la contratación de servicios especiales de mantenimiento correctivos y/o reparaciones cuando el caso lo amerite, con el fin de cumplir con las necesidades requeridas por el personal y asegurar las condiciones de infraestructura de la Institución.
3. Coordinar la elaboración de los términos de referencia, para los procesos establecidos en el PAC, además como parte experta en la materia, realizar las evaluaciones de las ofertas, y de esta manera garantizar la adjudicación conforme a especificaciones técnicas requeridas.

4. Supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de las plantas eléctricas de la Institución, para el buen funcionamiento de las mismas, así como controlar el nivel de combustible, aceite, refrigerante que requieran, remitir informe mensual al superior inmediato sobre la utilización de las plantas eléctricas y cualquier anomalía presentada, con el fin de asegurar el funcionamiento óptimo que permitan el resguardo de la información estadísticas almacenada en los Servidores.
5. Coordinar la supervisión los 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, planta telefónica, servicio de fumigación, recarga de extinguidores, etc., con el fin de garantizar el buen funcionamiento y la calidad de los mismos.
6. Coordinar con Activo Fijo, en carácter de técnico evaluador la inspección física, estado de funcionamiento y condiciones de los activos fijos y bienes de la Institución propuestos para dar de baja y/o descargo según dependencia que solicite el servicio.
7. Controlar y dar seguimiento al comportamiento de los servicios básicos (agua y luz), a través de un reporte mensual de los conceptos de facturas, así como, realizar justificaciones técnicas para proceder al reclamo ante la identidad correspondiente, de acuerdo a orientaciones del superior inmediato.
8. Coordinar y supervisar el suministro de energía eléctrica a través de Unión Fenosa, reportando los cortes energéticos, solicitando revisión de la red de distribución, con el fin de garantizar el servicio de energía eléctrica comercial al Instituto.
9. Inspeccionar los circuitos eléctricos, carga eléctrica y amperaje, paneles eléctricos, bancos de transformadores, difusores de lámparas, alimentación de acometidas monofásicas y trifásicas; correcciones de splits y aire acondicionado de ventana, a fin de asegurar el óptimo funcionamiento del mismo, en la Institución.
10. Supervisar el sistema de redes eléctricas de baja tensión, en el sistema de distribución desde el centro de transformación, Planta Eléctrica y Sistema de Transferencia automática hasta los dispositivos eléctricos de 240 /120 VAC, utilizados por los usuarios

✓ **Naturaleza de la Responsabilidad:**

1. Garantizar el adecuado mantenimiento del edificio del Instituto Nacional de Información de Desarrollo.
2. Asegurar el cumplimiento eficiente y eficaz del trabajo de mantenimiento por el personal a su cargo.
3. Presentar informe mensual de actividades ejecutadas, informe de consumo básicos e informe de utilización de las plantas eléctricas al Superior Inmediato.
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. Brindar recomendaciones técnicas para la adjudicación de los servicios de adquirentes y garantizar la supervisión de los contratos y/o órdenes de compra.

6. Asegurar la elaboración y ejecución del Plan de Mantenimiento de Edificio.

✓ **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. CLARO, con el Inspector, para reportar y recepcionar los reclamos de telefonía, Periódicamente.
4. ENACAL, con el Inspector, para atenderlo cuando se realizan reclamos y supervisión por parte de la Compañía, Periódicamente.
5. Responsable Oficina de Adquisiciones, para analizar y evaluar procesos de bienes y servicios, así como asesoramiento técnico en las especificaciones de los productos, Frecuentemente.
6. Asistente Administrativas para recibir las solicitudes de servicios de mantenimiento y entrega de informes. Frecuentemente.
7. Responsable de Bodega, para retirar el material solicitado en los trabajos de mantenimiento. Periódicamente.
8. Coordinador de Activo Fijo, para entregar los dictámenes de evaluación de los activos fijos, que darán de abaja. Periódicamente.
9. Responsable de las áreas, para atender solicitudes de mantenimiento y reparación de edificio. Frecuentemente.

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 Medio y/o Técnico Básico/Tercer año de Secundaria.
2. **Experiencia:** Para el Técnico Medio no se requiere experiencia, para el Técnico Básico se requiere un (1) año de experiencia en el desempeño de sus funciones en el mantenimiento de edificios.
3. **Conocimientos específicos.**
 - ✓ Conocimientos (HVAC Electricidad, fontanería)
 - ✓ Capacidad analítica y de resolución de problemas
 - ✓ Organización del tiempo
 - ✓ Realizar informes técnicos
4. **Otros Requisitos.**
 - ✓ Manejo Paquete Office (Excel y Word)

5. Habilidades

- ✓ Liderazgo
- ✓ Trabajo en equipo, comunicación efectiva
- ✓ Aprendizaje continuo
- ✓ Manejo de información técnica.

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)
- ✓ Título Universitario/ Presentar Título Universitario (s) 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.
- ✓ 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\$13,837.37 (trece mil ochocientos treinta y siete córdobas con 37/100) 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 - Técnico Medio (30 puntos) - Técnico Básico/Tercer año de Secundaria. (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 el Técnico Medio no se requiere experiencia. - Para el Técnico Básico se requiere un (1) año de experiencia en el desempeño de sus funciones en el mantenimiento de edificios (20 puntos).	20	15		

b. Conocimientos / Prueba Técnica Prueba Técnica Se aplicará una prueba practica y escrita para evaluar los conocimientos en mantenimiento: - 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 currículo con los respectivos documentos soporte en recepción a más tardar el día **23 de marzo 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 12 marzo 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