



FEDERACION RED NICASALUD

Desea contratar Asistente de Programas

Descripción genérica del cargo:

Asegurar el cumplimiento de las actividades, procesos y productos asignados al cargo en la cadena de responsabilidades y contemplado en el Plan operativo anual (POA), en los sub receptores de fondos de proyectos que le son asignados, facilitando y apoyando administrativamente a los mismos, para garantizar el cumplimiento de los compromisos adquiridos con donantes.

Experiencia y habilidades para el cargo	Requisitos y responsabilidades del cargo:
<p>Experiencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimo entre dos a tres años de experiencia en cargos similares. ▪ Conocimiento amplio y manejo fluido de programas de computación (Microsoft Office) e Internet ▪ Dominio demostrable de herramientas informáticas para la comunicación y manejo de aplicaciones: Redes sociales, correo electrónico, uso de escáner, data show, cámara de video y fotográfica, grabadora digital, etc. ▪ Técnicas de archivo, ordenamiento y resguardo de documentos. ▪ Elaboración de planes de trabajo, informes o ayudas memorias. ▪ Coordinación de trabajo con equipos multidisciplinarios y entidades como Ministerio de Salud y ONG. <p>Habilidades que buscamos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Organizada y planificada en su trabajo. ▪ Facilidad de redacción, especialmente cartas dirigidas a distintos niveles, informe o ayudas memorias. 	<p>Nivel Educativo: Licenciatura en Administración de Empresas o carreras afines, o estudiante del último año de la carrera o carreras afines con excelencia académica.</p> <p>Responsabilidades genéricas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Asiste al equipo en los requerimientos administrativos, técnicos y financieros provenientes de las respectivas áreas, gestionando en tiempo y forma ante las instancias correspondientes. 2. Cumple con lo establecido en los Manuales Operativos y otras directrices que rigen el funcionamiento de la Federación Red NicaSalud, así como directrices del donante Fondo Mundial, durante el desarrollo de las actividades de los programas. 3. Facilita y aplica mecanismos de comunicación efectivos entre el equipo técnico, administrativo y financiero de la oficina NicaSalud y con los subreceptores de fondos y otros actores externos. 4. Apoya en el asesoramiento administrativo y financiero a las organizaciones y/o personal programático para el cumplimiento de los requerimientos administrativos-financieros para la ejecución de programas. 5. Apoya a los programas en el seguimiento y monitoreo de las adquisiciones en conjunto con el área de Contratos y Adquisiciones, elaborando las solicitudes de compras y de materiales que le corresponden. 6. Mantiene en orden y actualizadas las bases de datos de contactos de organizaciones con quien NicaSalud maneja relaciones, así como los archivos y documentos de programa de forma física y automatizada.

Experiencia y habilidades para el cargo	Requisitos y responsabilidades del cargo:
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Facilidad de trabajo en equipo ▪ Creativa, innovadora y proactiva ▪ Excelentes habilidades de comunicación (oral y escrita) y de relaciones humanas. ▪ Conocimiento, comprensión y manejo básico del idioma inglés ▪ Agilidad en el uso de teclado de computadora. ▪ Manejo de vehículo con Licencia de conducir vigente (Categoría: 3 - ordinaria). 	<ol style="list-style-type: none"> 7. Recibe y da seguimiento a toda comunicación que se recibe o se remite a nivel externo e interno. Resguarda y proporciona documentos requeridos por las autoridades de NicaSalud y donantes. 8. Apoya a los programas en la gestión de desembolsos y/o pagos por servicios y contratos realizados en la ejecución de los planes de acción. En este mismo tema, es responsable de caja chica que le sea asignada. 9. Mantiene actualizada diariamente agenda de reuniones planificadas, de eventos, convocatorias de participantes, entrevistas y otras actividades que se realicen. Facilita la logística para estas actividades y elabora ayudas memorias, distribuyéndolas a los participantes y dando seguimiento a los acuerdos para su debido cumplimiento. 10. Apoya actividades de la Red NicaSalud, tales como: Comités intersectoriales, redes y alianzas vinculadas con la ejecución de los proyectos.

Favor remitir Hoja de Vida y soportes relacionados a la acreditación de estudios y formación adicional junto con **carta expresando interés en la vacante y su expectativa salarial**, a la siguiente dirección electrónica: mgarrido@nicasalud.org.ni, o bien entregar sobre cerrado con documentos en físico rotulado con la siguiente descripción: **FEDERACION RED NicaSalud – RECURSOS HUMANOS – ASISTENTE DE PROGRAMAS** en la siguiente dirección: Residencial Villa Fontana Sur, del Portón del POLISAL UNAN, 1c al sur, ½ c al Este, No. 180A. Managua.

Fecha límite de recepción de documentos: 01 de octubre 2021