



FEDERACION RED NICASALUD

Número Perpetuo: 2134 / NURAE: J-22-01-2021-0002 /
RUC: J0810000033156

Desea contratar ASISTENTE ADMINISTRATIVO(A)

Descripción genérica del cargo:

Responsable de mantener actualizada la membresía del MCP Nicaragua, elaborar y brindar información actualizada a todos los actores y dar apoyo en todas las funciones de la Secretaría Técnica Ejecutiva del MCP.

Fuente de financiamiento:

Fondo Mundial de lucha contra el Sida, la Tuberculosis y la Malaria

Modalidad de contratación:

Contrato Laboral por Tiempo Determinado.

Periodo de contratación:

Periodo inicial: desde firma de contrato al 30 de junio 2026, *renovable anualmente a partir de 1 de julio 2026*

Perfil del cargo:

Ver en documento adjunto titulado: Descriptor del Cargo.

Disponibilidad: Inmediata

Criterios de evaluación:

| | Criterios de evaluación | Puntuación |
|--------------|--|-------------------------|
| HOJA DE VIDA | Profesional en ciencias administrativas/contables y experiencia de trabajo en proyectos sociales. | 5 |
| | Mínimo dos años de experiencia en cargos similares y programas financiados por la cooperación internacional | 10 |
| | Conocimiento amplio y manejo fluido de programas de computación (Microsoft Office: Word, Excell, Power Point), así como otras herramientas digitales y manejo de aplicaciones: correo electrónico, bases de datos, uso de escáner, data show, cámara de video y fotográfica, grabadora digital, etc. | 10 |
| | Experiencia y buenas prácticas en técnicas de redacción, elaboración de planes de trabajo, redacción de cartas, informes o ayudas memorias, rendiciones de cuentas, archivo, ordenamiento y resguardo de documentos | 10 |
| | Coordinación de trabajo con equipos multidisciplinarios y entidades como Ministerio de Salud, OSFL implementadoras de proyectos | 5 |
| | Sub-Total | 40 |
| | Prueba | 20 |
| | ENTREVISTA | 40 |
| | | TOTAL 100 |

Favor remitir Hoja de Vida y soportes relacionados a **identidad, 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, con copia a vicedespacho@minsa.gob.ni o bien entregar sobre cerrado con documentos en físico rotulado con la siguiente descripción: **FEDERACION RED NICASALUD – RECURSOS HUMANOS – ASISTENTE ADMINISTRATIVA** en la siguiente dirección: Reparto Villa Fontana Norte, de la Rotonda Omar Torrijos, 1c al sur, ½ c al oeste, Casa No. 47. Managua, Nicaragua.

Documentos mínimos para adjuntar con su aplicación:

- Hoja de vida actualizada con soportes que acrediten su formación
- Cédula de identidad vigente
- Récord de Policía y de Salud actualizados
- Constancia Judicial emitida por la Corte Suprema de Justicia o bien copia de vaucher de ingreso de trámite.
- Licencia de conducir vigente (en caso que aplicante conduce)

Fecha límite de recepción de documentos: 12/01/2026