

I.- DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo funcional:	Asistente Administrativo(a)
Ubicación	Oficinas de Secretaría Técnica del MCP Nicaragua
Naturaleza y/o propósito 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.
Jefe Inmediato superior:	Secretario Técnico Ejecutivo del MCP Nicaragua
Coordina con:	Secretaria Técnica Ejecutiva y apoyar procesos del Presidente, Junta Directiva del MCP Nicaragua y comités de Gobernanza, Monitoreo Estratégico y Ética del MCP Nicaragua. Componentes Nacionales TB-VIH y Malaria.
Supervisa a:	No aplica.

II.- PROPÓSITO 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.

III. FUNCIONES

1. Convocar a reuniones de Junta Directiva, Asamblea del MCP Nicaragua (Ordinarias y extraordinarias) y comités de trabajo del MCP.
2. Garantizar la comunicación interna y externa del MCP por vía electrónica y documental.
3. Atender a las personas que visitan la Secretaría Técnica e informar sobre sus necesidades.
4. Coordinar la logística de las acciones de apoyo que se llevan a cabo en las reuniones programadas y visitas de acompañamiento (Comité de monitoreo estratégico) del MCP y otras actividades.
5. Recibir llamadas telefónicas, orientar y facilitar la gestión de los miembros de la asamblea general y estructuras del nuevo MCP.
6. Mantener actualizado el listado de los contactos (listas de distribución por correo electrónico y correo convencional) de la secretaria técnica ejecutiva en la plataforma virtual del MCP asignada por el FM.
7. Apoyar la localización de contactos para reuniones de coordinación de trabajo de manera periódica.

8. Asistir a la Secretaria Técnica Ejecutiva (STE) en los procesos, actividades y eventos definidos en el plan de trabajo anual a través de la documentación (archivos, documentos, actas, memorias, etc).
9. Realizar el trabajo secretarial en la elaboración de actas de reuniones y redacción de informes y otros documentos.
10. Garantizar el respaldo electrónico y físico de todos los archivos generados en el proceso de trabajo del MCP al menos cada 3 meses.
11. Cualquier otra actividad que demande el superior inmediato, el Presidente del MCP o los miembros de la Junta Directiva.
12. Garantizar que los presupuestos de cotizaciones para adquisiciones de materiales, equipos de oficina, eventos y otros, se realicen de acuerdo con los procedimientos establecidos por el plan de compras aprobado por la STE - MCP Nicaragua.
13. Preparar su auto evaluación para evaluar su avance y desempeño de sus funciones a los 30 días del cierre del año en curso del MCP.
14. Brindar seguimiento a los compromisos de la STE - MCP con las diferentes instancias de colaboración e informa a la STE - MCP del avance y/o cumplimiento de los compromisos adquiridos con donante (FM y ALF); autoridades del país, implementadores de las subvenciones (Receptor Principal y Organismo Sin Fines de Lucro).
15. Brindar apoyo en la organización y planificación de las sesiones de trabajo (Virtual o presencial) de la STE - MCP en el acompañamiento de la coordinación de la gerencia e implementadores de las subvenciones vigentes.
16. Acompañar a la STE - MCP en las sesiones de trabajo trimestrales en la revisión y conciliación de los fondos del MCP en conjunto con el equipo financiero del administrador de fondos del MCP (Federación Red NicaSalud).
17. Garantizar y monitorear el estatus del inventario de materiales de los insumos y materiales adquiridos por año, con la actualización del sistema de control de inventario de forma trimestral.
18. Preparar y organizar los soportes de gastos y la información requerida por el área de cumplimiento del Receptor Principal por subsanaciones solicitada por Ministerio del Interior (MINT).
19. Elaborar reporte de gastos de la STE - MCP como parte del monitoreo sistemático a la ejecución presupuestaria.
20. Garantizar y preparar los soportes de gastos e información solicitada en procesos de auditoría anual del convenio aprobado por el FM al MCP Nicaragua.
21. El Asistente administrativo deberá dar estricto cumplimiento al "Código de Conducta y Reglamento del MCP" y disposiciones del Fondo Mundial. Si se evidencia que el recurso humano incurre en alguna de las faltas descritas en el referido Código de conducta y Ética, se rechazará de inmediato su contrato laboral.

IV. REQUISITOS DEL CARGO

Requisitos mínimos para ocupar el puesto:	
Cargo funcional:	Asistente Administrativo(a)
Educación:	✓ Profesional en ciencias administrativas/contables y experiencia de trabajo en proyectos sociales.
Experiencia/ Conocimiento:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Mínimo tres años de experiencia en cargos similares y programas financiados por la cooperación internacional. ✓ 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. ✓ Capacidad de análisis, síntesis y elaboración de informes técnicos. ✓ Conocer los conceptos y elementos básicos legales del trabajo con los grupos de diversidad y el proceso de atención del protagonista en VIH/TB y Malaria inclusive. ✓ Actitud respetuosa para trabajar con grupos o sectores beneficiados por las subvenciones de Malaria/TB/VIH, personas independientemente de su condición y de la diversidad en todas sus expresiones. ✓ Conocimiento del Modelo de Salud Familiar y Comunitario de Nicaragua que garantiza la facilidad de coordinación y articulación del trabajo a nivel local. ✓ Conocimiento contable-administrativo y buenas técnicas de archivo, ordenamiento y resguardo de documentos ✓ Conocimiento del manejo de plataformas web, plataformas aplicadas a los MCP definidas por el FM

Habilidades que buscamos:

- ✓ Habilidad de organizar y planificar el trabajo, según prioridades, con un mínimo de supervisión y bajo presión
- ✓ Facilidad de trabajo en equipo
- ✓ Innovador(a)
- ✓ Excelentes habilidades de comunicación escrita y oral y redacción de informes
- ✓ Excelentes relaciones interpersonales
- ✓ Proactividad

- ✓ Licencia de conducir vigente, categoría vehículo liviano (indispensable).

Cualidades que buscamos:

- ✓ Discreción y confiabilidad en el manejo de información de la instancia
- ✓ Puntualidad, adaptabilidad, paciencia, estabilidad emocional, orden, interés y responsabilidad, dinamismo, eficacia, tenacidad, seguridad, capacidad de atención, dotes de organización, iniciativa, previsión, sinceridad, lealtad, honestidad, imparcialidad, tolerancia, modestia.