



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

CR03-20 Administrador(a) de Proyecto

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Tipo Puesto: Administrativo

II. MISIÓN

Conducir las acciones administrativas, financieras, contables, presupuestarias y de gestión de talento humano bajo la responsabilidad de la Unidad Ejecutora Regional del Proyecto *Sistemas Agroforestales Adaptados para el Corredor Seco Centroamericano. "AGRO-INNOVA"*, apegados a los principios, normas y procedimientos de la Normativa Institucional del IICA, los instrumentos de Gestión del Proyecto, los instrumentos jurídicos entre el IICA y la DUE, en coordinación con las Representaciones del IICA en los países que involucra el proyecto y en especial articulación con la Representación del IICA Costa Rica, como Instancia responsable del Proyecto.

III. RESPONSABILIDADES

1. Gestionar de manera conjunta con la coordinación de la Unidad Ejecutora Regional (UER) y las Representaciones del IICA, la planificación presupuestaria-financiera global y anual del Proyecto AGROINNOVA.
2. Apoyar la ejecución, evaluación y auditorias del Proyecto en pleno cumplimiento de la normativa institucional y al instrumento jurídico del Proyecto y su documentación conexas, velando por el uso adecuado de los recursos del proyecto, bajo principios de transparencia, responsabilidad y control.
3. Gestionar y mantener una comunicación y coordinación permanente con la Coordinación de la UER y la Representación del IICA en Costa Rica y el Subdelegado, así como con las Representaciones en los países, a nivel administrativo y operativo, para mantener una efectiva y eficiente gestión de recursos y fondos para la ejecución de acciones de la Unidad de Área.
4. Apoyar en la comunicación interna y coordinación con las instancias vinculadas al Proyecto: con la Representación del IICA en Costa Rica, las Representaciones del IICA en los países de intervención, otras instancias administrativas del IICA, el Subdelegado, institucionales, nacionales, locales y/o socios estratégicos por medio del plan de comunicación y visibilidad del proyecto a nivel local, nacional y regional.

5. Desarrollar acciones de gestión administrativa en la elaboración de documentación (redactando cartas, oficios, memorandos, entre otros) y acciones secretariales en impresiones, fotocopiando y escaneando documentos, para resguardar la gestión administrativa en su globalidad.
6. Resguardar de forma completa y actualizada la correspondencia y documentación entrante y saliente del proyecto (cartas, documentos físicos y digitales, oficios, memorandos, publicaciones, documentación de respaldo administrativo que solicita la normativa institucional, entre otros), realizando el registro respectivo y entregándose a los destinatarios pertinentes, considerando la relevancia del caso y asegurando que la información sea entregada y de fácil acceso para la UER y la Representación del IICA en Costa Rica de la totalidad de acciones del Proyecto.
7. Dar seguimiento a las responsabilidades establecidas para la ejecución de instrumentos jurídicos nacionales, con socios estratégicos del Proyecto AGRO-INNOVA, por medio de la asesoría y apoyo a la coordinación UER en la toma de decisiones de gestión administrativa, financiera, presupuestaria, contable y de recursos humanos.
8. Elaborar y presentar informes administrativos (presupuestales, financieros, contables), durante el proyecto, así como de auditoría y evaluación, según lo requiera el Convenio de Contribución IICA – UE, por medio de la UER y la Representación del IICA en Costa Rica.
9. Preparar y gestionar las acciones administrativas pertinentes para facilitar el monitoreo, seguimiento, evaluaciones y auditorías realizadas al Proyecto.
10. Brindar apoyo logístico en la organización y seguimiento de reuniones, talleres, foros y otros eventos afines, así como Planificar agendas, coordinar viajes y actividades de la Unidad de Área, realizando las reservas y planificación según naturaleza de cada actividad, verificando el cumplimiento de objetivos para los usuarios y la optimización de recursos.
11. Elaborar trámites de adquisición de bienes y servicios, control de inventario y activos fijos, así como del manejo y conservación del acervo documental relacionado con el programa, para asegurar las condiciones de las instalaciones donde opera las Unidades de Área (UA) en cuanto a la disponibilidad de equipos, insumos de oficinas, video conferencias, para su debida disposición en durante reuniones y actividades de trabajo.

IV. PERFIL DEL PUESTO

1. Carrera

- Administración de Empresas (Requerido)
- Contaduría (Deseable)

2. Énfasis

- Banca y Finanzas (Deseable)

3. Grado Académico

- Licenciatura Universitaria (Requerido)

4. Experiencia

Años

- De 2 a 4 años (Requerido)

Áreas de experiencia:

- Experiencia desarrollando procesos administrativos empresariales y/o Institucionales, en área de administración de proyectos económicos y sociales y/o procesos financieros, control y presupuesto.
- Con experiencia en el área logística de preparación de eventos.

5. Idiomas

- Español avanzado (Requerido)
- Inglés básico (Requerido)

6. Conocimientos Informáticos

- Microsoft Office (Excel, Word, Powerpoint)
- Google Apps (Gmail, Chat, Drive)
- Microsoft Office 365 (One Drive, Teams)

V. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

- Gestión administrativa
- Gestión financiera
- Programación presupuestaria
- Organización y sistematización de información
- Capacitación-desarrollo de capacidades
- Legislación laboral
- Gestión de compras
- Gestión de recursos humanos
- Control de registros y resultados contables y financieros.
- Gestión y administración de recursos humanos y económicos.
- Planeación y manejo de indicadores de gestión y de preferencia, trabajo con organizaciones públicas o privadas del sector agropecuario.
- Con capacidad de redactar informes administrativos (financieros, contables, y de presupuesto) notas, memorándums.



- Capacidad de controlar toda la documentación contable, administrativa y financiera del Proyecto.

Los y las candidatas podrán presentar su oferta de servicios del **31 de julio al 08 de agosto de 2020**.
Para ello, deberán registrarse y aplicar [aquí](#).

IMPORTANTE: Sólo se considerarán los candidatos que completen todas las secciones del formulario de registro (Datos generales, nivel de inglés, expectativa salarial, estudios realizados, experiencia laboral, etc.). Un CV podrá ser anexado como “complemento”; pero, este no sustituye al formulario.