



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

CR02-22 Asistente Técnico (a) Administrativo (a)

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Tipo Puesto: Administrativo

II. MISIÓN

Apoyar secretarial y administrativamente la ejecución de actividades y proyectos de la Secretaría Ejecutiva del Consejo Agropecuario Centroamericano-CAC, en particular la organización de eventos y asistencia a los profesionales que le asigne el Secretario Ejecutivo del CAC.

III. RESPONSABILIDADES

1. Apoyado secretarial y administrativamente el equipo técnico de los proyectos regionales del CAC que le sean asignados, mediante: i) la organización de reuniones, talleres y seminarios regionales; ii) el apoyo y seguimiento de trámites administrativos y logísticos para viajes y compras; y iii) el apoyo en la preparación y seguimiento de Planes Operativos Anuales, Informes de ejecución del Plan de Apoyo, y Memorias de actividades, entre otros aspectos.
2. Apoyada logística y secretarialmente la organización y realización de Reuniones del Consejo de Ministros del CAC, del Comité Técnico Regional del CAC, Grupos Técnicos regionales, que le sean solicitadas por el Secretario Ejecutivo del CAC.
3. Administrado y actualizado periódicamente el Portal Web del CAC, las siguientes secciones: i) calendario regional, ii) noticias (esto requiere el seguimiento y revisión de noticias elaboradas por los Especialistas de la SE-CAC), iii) documentos varios en el centro de documentación, iv) redes sociales y según indicaciones de los Especialistas de la SE-CAC y la Secretaria Ejecutiva.
4. Fortalecimiento y uso de sistemas de información y redes sociales (facebook, twitter, blogs, etc.) y apoyo a la realización de reuniones virtuales.
5. Asistir la ejecución y el seguimiento de las acciones que se realizan a nivel regional en el marco del SICA y otras instituciones relacionadas, en los sectores ambiente y seguridad alimentaria y nutricional.
6. Asistir la preparación de propuestas de nuevos programas, proyectos, estudios, etc., requeridos por el CAC o por las reuniones intersectoriales de ministros (especialmente con CCAD y COMISCA).
7. Cualquier otra tarea necesaria para la adecuada ejecución de las acciones del CAC, según las indicaciones de la Secretaria Ejecutiva.



IV. PERFIL DEL PUESTO

1. Carrera

- Administración de Empresas (Requerido)
- Ciencias Económicas (Intercambiable)
- Ciencias Sociales (Intercambiable)

2. Énfasis

- Relaciones Internacionales (Deseable)
- Secretariado (Intercambiable)
- Contabilidad (Intercambiable)
- Administración (Intercambiable)

3. Grado Académico

- Bachillerato Universitario (Requerido)

4. Experiencia

Años

- De 2 a 4 años (Requerido)

Áreas de experiencia:

- Experiencia en el área de logística de preparación y organización de eventos.
- Experiencia en ejecución de procesos administrativos empresariales, coordinación o administración de proyectos económicos y sociales.

Conocimientos Adicionales:

- Control de registros y resultados contables y financieros.
- Gestión de Compras.
- Manejos de Redes sociales.
- Con capacidad de redactar notas, memorándums, actas, entre otros.
- Capacidad de controlar toda la documentación pertinente de la Secretaría Ejecutiva del CAC.



5. Idiomas

- Español lengua materna (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

- Etiqueta y protocolo.
- Gestión de Compras.
- Manejo de Centrales Telefónicas.
- Redacción de Actas.
- Tecnologías de información y comunicaciones.
- Organización y sistematización de información.
- Gestión Administrativa.

Los y las candidatas podrán presentar su oferta de servicios del **17 al 31 de enero de 2022**.
Para ello, deberán registrarse y aplicar [aquí](#).

Solo para oferentes residentes en Costa Rica. En el caso de extranjeros, deben contar con permiso laboral vigente.

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.