

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

CR02-2025 Asistente 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 la Secretaria Ejecutiva del CAC.

III. RESPONSABILIDADES

1. Apoyar 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. Apoyar 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. Administrar y actualizar 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. Actualizar y manejar los sistemas de información y redes sociales (facebook, twitter, blogs, etc.) y apoyar en la realización de reuniones virtuales.
5. Dar el seguimiento a las acciones que se realizan a nivel regional en el marco del SICA por otras instituciones relacionadas, en los sectores políticos, económicos, ambiente y seguridad alimentaria y nutricional, salud, entre otros.
6. Asistir en la preparación de propuestas por medio de búsquedas de información para nuevos programas, proyectos, estudios, etc., requeridos por el CAC o por las reuniones intersectoriales de ministros.

7. Cualquier otra tarea necesaria para la adecuada ejecución de las acciones del CAC, según las indicaciones de la Secretaría 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)
- Diplomado (Intercambiable)

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.

Conocimientos Adicionales:

- Organización de eventos.
- Procesos de Compras.
- Redacción de documentos.
- Manejos de Redes sociales.

- Manejo de paquetes informáticos.

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)
- SAP/ERP

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 candidatura del **25 de junio al 20 de julio de 2025**. Para ello, deberán enviar su CV junto con una carta de presentación que incluya la pretensión salarial y nivel de inglés al correo electrónico vacan.cr02.2025@iica.int

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 envíen la documentación indicada.