



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Asistente Administrativo (a)

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Puesto: Asistente Administrativo (a)

Contrato: Temporal

II. MISIÓN

Brindar apoyo administrativo asistencial mediante la atención, seguimiento, registro y control de trámites, actividades, documentación y requerimientos del área funcional, acorde con las normas y procedimientos internos, asegurando que la gestión integral de las acciones del Programa Sanidad Agropecuaria, Inocuidad y Calidad de los Alimentos (SAIA) se realice de forma eficiente y efectiva.

III. RESPONSABILIDADES

1. Ejecutar los recursos financieros administrados por el Programa SAIA, al tiempo que se brinda control constante y se vela por el cumplimiento de la normativa institucional, a lo largo del año.
La ejecución de recursos financieros implica:
 - a. Programación de recursos: Dar seguimiento a las solicitudes y firma de instrumentos jurídicos y otras plataformas de planeación administrativas, elaboración de planes de acción anual, designación de recursos por tipo de gasto, seguimiento al periodo de vigencia. La programación de recursos se realiza: anualmente y también a lo largo del año (conforme se firman los jurídicos).
 - b. Ejecución y control de recursos: Monitoreo regular de la ejecución presupuestaria, registro diario de gastos, conciliación de datos con el Sistema Financiero SAP: descarga de listados de gastos y visualización de presupuesto, presentación de Informes Financieros periódicos, cierre de la subvención.
2. Apoyar la implementación de las iniciativas y acciones de cooperación técnica a cargo del Programa SAIA, a través de trámites administrativos acordes con los procesos institucionales, a lo largo del año, lo cual implica:
 - a. Completar los procesos internos establecidos para cada trámite, en cumplimiento de las políticas y procedimientos del Instituto: sea para organizar viajes, contratar proveedores, contratar consultores, realizar compras, transferencias presupuestarias, avisos de cargo, autorización de pago, autorizaciones de viaje, relaciones de gastos u otros formularios oficiales, reservas, solicitudes de pedido, etc.
3. Coordinar los aspectos logísticos asociados a la realización de eventos (talleres, reuniones, cursos, etc.) así como los aspectos logísticos asociados a la movilización de participantes y funcionarios (as), tanto en la etapa previa, como durante el evento y posterior a él como:

- a. Planeación, envío de convocatorias, elaboración de presupuestos comparativos y presupuestos para toma de decisiones pre-evento, selección de sede del evento, contratación de proveedores (para alojamiento de participantes, alimentación, traslados terrestres), preparar materiales, compra de suministros, brindar apoyo en sala, y dar atención aspectos logísticos posterior al evento, como pago de proveedores y reembolso de gastos, etc.
 - b. Solicitud de visas, trámite de acreditaciones e inscripciones a reuniones, conferencias, capacitaciones, etc., compra de boletos aéreos, emisión de viáticos, aseguramiento, coordinación de alojamiento y traslados terrestres, y el reembolso de gastos, etc.
4. Redactar, revisar, corregir, presentar y enviar documentos / procesos administrativos o financieros en español e inglés, tales como memorandos, cartas, informes financieros, administrativos y técnicos, etc.
 5. Alimentar y manejar bases de datos o páginas web requeridas, con el fin de facilitar información precisa y oportuna, cuando así se le solicite.
 6. Manejo de correspondencia física o electrónica diaria y otros documentos en todas sus etapas: gestión, administración, control, clasificación y archivo.
 7. Atender oportunamente las llamadas telefónicas y a clientes/visitantes internos/externos, recibir y transmitir los mensajes, suministrar información variada y resolver consultas, tanto en español como en inglés.
 8. Ejecutar tareas propias del puesto, incluso si no están incluidas en esta descripción.

IV. PERFIL DEL PUESTO

1. Carrera

Técnico o diplomado en contabilidad o en secretariado.

2. Experiencia

De 3 a 6 años (Requerido).

Áreas de experiencia:

3. Idiomas

Inglés y español avanzado (Requerido).

4. Conocimientos Informáticos

Microsoft Office Avanzado (Excel, Word, Powerpoint) (Requerido).



V. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

Niveles

- 1 – Básico.
- 2 - Intermedio.
- 3 – Alto.

Nivel Conocimiento

- 3 Administración y gestión del presupuesto.
- 3 Organización y sistematización de información.
- 2 Gestión Administrativa.
- 3 Logística de eventos.

VI. HABILIDADES BLANDAS

Orientación a resultados.
Comunicación.
Servicio al cliente.
Honestidad – Confiabilidad – Integridad.
Trabajo colaborativo.

VII. OTRAS ESPECIFICACIONES

- Capacitación y desarrollo de habilidades.
- Redacción de informes.
- Conocimiento informático de las herramientas Teams y Zoom.
- Proactividad.

Los (as) candidatos (as) deben remitir su currículum vitae a la siguiente dirección electrónica: vacan09.2025@iica.int

Fecha límite: viernes 11 de julio de 2025