

## **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

CR03-2025 Asistente Administrativo (a)

### **I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**Tipo Puesto:** Administrativo

### **II. MISIÓN**

Apoyar y dar seguimiento administrativo a la prestación efectiva de los servicios de gestión de cooperación de la Representación y a los convenios jurídicos establecidos, conforme a los objetivos, normativa y procedimientos institucionales vigentes.

### **III. RESPONSABILIDADES**

1. Brindar apoyo logístico (reuniones, eventos, stands, promoción, etc) en la preparación de materiales, organización y ejecución de actividades que se conduzcan en la Representación.
2. Apoyar a la Representación en la atención de llamadas, visitas y reuniones, así como en la asistencia y logística para misiones internacionales y nacionales que visitan la Oficina. Preparar y llevar control de agenda.
3. Revisar, gestionar y distribuir oportunamente la correspondencia.
4. Dar mantenimiento a herramientas (bases de datos) para el registro, seguimiento y control de viajes.
5. Elaborar trámites concernientes a autorizaciones de viajes oficiales y relaciones de gastos para el personal del IICA-Costa Rica, convenios, así como para otros funcionarios externos que participen en alguna misión propia del Instituto y velar por la oportuna y adecuada liquidación de los viajes realizados.
6. Realizar cotizaciones de bienes y/o servicios requeridos por la Representación y proyectos administrados e introducir en el Sistema de Información Financiera-SAP- las respectivas solicitudes de pedidos que se generan por la adquisición de bienes y servicios, velando por la recopilación de la documentación respaldo de cada solicitud.
7. Conocer y manejar formularios y sistemas institucionales requeridos para trámites diversos tales como: solicitudes de materiales, solicitudes de compras, solicitud de salas y vehículos, traducción, sistema financiero, sistema de gestión, etc.
8. Otras tareas inherentes al cargo que le sean asignadas.

## **IV. PERFIL DEL PUESTO**

### **1. Carrera**

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

### **2. Énfasis**

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

### **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.
- Experiencia en el apoyo para proyectos.
- Experiencia profesional relacionada con asistencia secretarial y/o administrativa.
- Experiencia en uso del sistema SAP.
- Experiencia en labores similares.

#### Conocimientos Adicionales:

- Control de registros y resultados
- contables y financieros.
- Gestión de compras.

## 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.
- Organización y sistematización de información.
- Redacción de Actas.
- Tecnologías de información y comunicaciones.
- Redacción de documentos
- Gestión financiera.
- Gestión Administrativa.

## *VI. HABILIDADES REQUERIDAS*

- Comunicación
- Orientación a resultados
- Trabajo Colaborativo

### Habilidades Adicionales:

- Servicio al cliente.
- Honestidad - Confiabilidad.
- Proactividad.



Los y las candidatas podrán presentar su candidatura del **16 de diciembre al 12 de enero de 2026**. 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.cr03.2025@iica.int](mailto:vacan.cr03.2025@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.