

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

CR04-2025 Asistente en Gestión Institucional del IICA Costa Rica

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Tipo Puesto: Administrativo

II. MISIÓN

Brindar soporte para la gestión institucional, asistencia administrativa y protocolo al Representante del IICA.

III. RESPONSABILIDADES

1. Coordinar y dar seguimiento a la agenda del Representante.
2. Facilitar la gestión institucional a partir de las orientaciones estratégicas y operativas planteadas desde la Representación.
3. Compilar y elaborar informes técnicos para revisión del Representante, solicitados por la Sede Central del IICA, cumpliendo los formatos establecidos; dar seguimiento a los Programas Hemisféricos en coordinación con el Equipo Técnico y la Representación, ingresando y actualizando información en los sistemas o plataformas correspondientes; compilar y elaborar el informe; apoyo en la preparación del Plan de seguimiento a las acciones de cooperación de la Representación.
4. Atender las actividades oficiales de la Representación del IICA en Costa Rica, que implica el recibimiento y atención de socios estratégicos (internos o externos), apoyo y logística a eventos de cooperación técnica o de las contrapartes y brindar asistencia y logística para misiones internacionales y nacionales que visitan la Oficina.
5. Dar apoyo administrativo en la gestión de proyectos de recursos externos que están bajo la directa coordinación de la Representación en la gestión de compras, viajes, revisión presupuestaria y control de gastos, ingresos y saldo de efectivo. Adicionalmente ingresar y actualizar la información de la cartera de proyectos en la Intranet del IICA; elaborar facturas de ventas de servicios y envío a destinatarios.
6. Estructurar la agenda del Representante priorizando citas, compromisos y otras actividades, velando por el uso eficiente del tiempo; apoyar y coordinar la realización de eventos y reuniones internas y externas, velar porque los apoyos logísticos y secretariales sean efectivos; revisar toda la documentación (correspondencia, trámites, informes, convenios, contratos, etc.) que llega a la Representación antes de la firma del Representante; realizar llamadas internas, nacionales o internacionales, solicitadas por el Representante; establecer mecanismos de control de

correspondencia importante y urgente; preparar respuesta a oficios recibidos de la Representación; gestionar el préstamo y buen uso de todos los equipos móviles de la Representación servir de enlace cuando se requiera entre la Representación y las entidades con las que el Instituto mantiene suscritos Convenios de Cooperación Técnica para la gestión de proyectos; preparar presentaciones utilizando la mejor tecnología; recibir, despachar, circular y mantener el control y archivo de la correspondencia confidencial de la Representación.

7. Coordinar y mantener la base datos de socios, contrapartes actuales y potenciales que tiene la representación.
8. Manejar y actualizar las redes sociales de la Representación con información relevante del IICA y del país. Alimentar y manejar bases de datos o páginas web requeridas.
9. Control y manejo del fondo de Caja chica de la Representación.
10. Otras actividades propias del cargo que le sean asignadas.

IV. PERFIL DEL PUESTO

1. Carrera

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

2. Énfasis

- Secretariado (Intercambiable)
- Administración (Deseable)

3. Grado Académico

- Bachillerato Universitario (Requerido)
- Técnico / Diplomado (Intercambiable)

4. Experiencia

Años

- De 4 a 9 años (Requerido)

Áreas de experiencia:

- Experiencia en asistencia secretarial y administrativa

- Gestión institucional y operativa para proyectos y acciones de cooperación
- Redacción de documentos
- Sistema SAP y plataformas informáticas
- Servicio al cliente
- Manejo de paquetes informáticos

Conocimientos Adicionales:

- Manejo de paquetes informáticos: Microsoft Office (Excel, Word, Powerpoint).
- Conocimiento informático de la herramienta Teams.

5. Idiomas

- Español lengua materna (Requerido)
- Inglés Intermedio (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.
- Redacción de Documentos
- Manejo Centrales Telefónicas
- Organización y sistematización de información.
- Tecnologías de información y comunicaciones.
- Gestión administrativa.
- Gestión de compras.

VI. HABILIDADES REQUERIDAS

- Comunicación
- Servicio al Cliente
- Trabajo Colaborativo

- Orientación a resultados

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.cr04.2025@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.