

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

ASISTENTE ADMINISTRATIVO - TALENTO HUMANO

El Instituto Interamericano de Cooperación para la Agricultura (IICA) es el organismo especializado en agricultura del Sistema Interamericano, encargado de apoyar los esfuerzos de los Estados Miembros para promover el desarrollo agrícola y el bienestar rural.

OBJETIVO DEL CARGO

Realizar tareas de Asistente Administrativo – Talento Humano de la oficina, dar apoyo en actividades administrativas y de gestión de personal, implica brindar soporte operativo al área de recursos humanos, gestionando registros de personal, contratación, nómina, inducciones y bienestar laboral. Se requiere alta capacidad de organización, atención al detalle, conocimientos de legislación laboral básica y habilidades interpersonales para atender al personal interno.

PRINCIPALES FUNCIONES DEL CARGO

1. Apoyar al Administrador en los procesos de contrataciones de la Representación de acuerdo con la normativa institucional. Elaborar toda la documentación necesaria durante los procesos de preselección y selección.
2. Realizar las verificaciones y confirmaciones de seguridad (universidad, antecedentes, certificaciones laborales, estudios, referencias, etc.).
3. Elaborar documentos de contratación de personal y servicios requeridos por la Representación.
4. Realizar procesos relacionados con afiliaciones a seguridad social, RAP y otras que se requieran.
5. Solicitar carné institucional para el nuevo personal y en caso de pérdida.
6. Hacer el mantenimiento de los registros del personal como los cambios de información y base de datos del personal.
7. Verificar el cumplimiento de requisitos legales y organizacionales en los expedientes del personal.
8. Realizar el proceso operativo de retiro de empleados (cartas de preaviso, constancias para el RAP, Constancias de funcionarios, Elaboración de Finiquitos de finalización de contrato, etc.).
9. Realizar envío mensual de recordatorios en novedades de nómina y desprendibles.
10. Organizar inducciones y reinducciones.
11. Administrar el archivo físico de la documentación del personal.
12. Apoyar en la logística de las actividades establecidas en el plan de bienestar.
13. Realizar otras tareas asignadas por la administración o el Representante.

REQUISITOS

- Formación técnica en administración, contaduría, finanzas, o áreas afines.
- Se valora estudiante de último semestre en psicología, administración de empresas, ingeniería industrial u otras carreras relacionadas, preferiblemente con énfasis en recursos humanos.
- Experiencia como Asistente Administrativo - Talento Humano en Organismos Internacionales o afines.
- Experiencia mínima de tres años en trabajos similares, comprobables.
- Manejo fluido de Microsoft 365 (Word y Excel indispensable).
- Excelente comunicación escrita y verbal.
- Buenas habilidades interpersonales y actitud de servicio.
- Capacidad para priorizar tareas.
- Actitud de trabajo en equipo.

CONSIDERACIONES

Los (as) interesados (as) deberán completar el formulario de la vacante en el siguiente enlace: <https://forms.gle/oAjAUiNRLqfnm95b6>, y enviar el CV y documentación soporte a la siguiente dirección electrónica: aplicaciones.hn@iica.int a más tardar el **20 de marzo de 2026**, indicando en el asunto del correo la plaza a la que está aplicando y adjuntando:

- Currículo Vitae.
- Documento Nacional de Identificación.
- Títulos o cursos recibidos, que acrediten su educación y experiencia.
- Constancias de trabajos anteriores y referencias con datos de contacto actualizada, referencias a la Oficina del Instituto Interamericano de Cooperación para la Agricultura (IICA).
- Aspiración Salarial.

Solo se aceptarán los(as) interesados(as), que envíen la documentación completa en formato Word o PDF.

Se estudiarán todas las ofertas, sin distinción de género, raza, religión y origen étnico. Se llamarán a entrevista a los(as) mejores candidatos(as) que califiquen y que cumplan con todos los documentos solicitados.

Para más información en nuestras oficinas ubicadas en Edificio San Carlos, 9no. piso, colonia San Carlos, atrás de la Embajada de Japón y Torre Estacionamiento del Centro Comercial Los Castaños, Tegucigalpa, Honduras. Teléfonos: (504) 3328-7661.

Se ofrece:

- *Contrato por tiempo definido (9 meses).*
- *Contrato con salario mensual y beneficios de ley (13avo, 14avo, IHSS, RAP).*
- *Jornada laboral de lunes a viernes.*

-----Última línea-----