

DESCRIPCIÓN DE PUESTO ASISTENTE ADMINISTRATIVO

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

Asistir en la gestión y procesamiento oportuno de los requerimientos de compras de bienes, contratación de servicios, planificación de viajes y logística de la representación de manera eficaz y eficiente utilizando los sistemas institucionales diseñados para este fin.

PRINCIPALES FUNCIONES DEL CARGO

1. Gestionar solicitudes de compras, servicios y contrataciones de la Representación en el sistema SIG de acuerdo con la normativa institucional.
2. Gestionar la contratación de personas físicas, jurídicas, consultores y la planificación de viajes, viáticos y liquidaciones, siguiendo los procesos establecidos.
3. Apoyar en la formulación de documentos jurídicos, contratos, licitaciones, etc.
4. Identificar proveedores, recabar cotizaciones y negociar adjudicaciones siguiendo la normativa institucional.
5. Formular y registrar contratos y órdenes de compra en el sistema correspondiente para su seguimiento y generación de informes.
6. Coordinar con la Coordinadora del Pull de Bienes y Servicios y con el Administrador para optimizar los procesos de compras y contrataciones, liquidaciones y cierres de procesos.
7. Mantenerse informado de las normas y regulaciones tanto del IICA como del ámbito nacional.
8. Controlar los insumos y materiales necesarios para el adecuado funcionamiento de la Representación.
9. Gestionar el apoyo administrativo a los Proyectos asignados y a otros que el Administrador asigne.
10. Realizar otras tareas asignadas por la administración o el Representante.

REQUISITOS

- Formación técnica en administración, contaduría, finanzas, o áreas afines.
- Se valora estar cursando estudios universitarios en administración de empresas, finanzas, contaduría pública u otros campos relacionados.
- Experiencia mínima de tres años en trabajos similares, comprobables.
- Conocimiento y experiencia en elaboración de contratos, órdenes de compra y formatos de pago.

- Manejo fluido de Microsoft 365 (Excel y Word indispensable).
- Experiencia demostrada en procesos de compra nacionales e internacionales, preferible.
- Manejo de fotocopadoras, escáneres y equipos de oficina.
- Excelente comunicación escrita y verbal.
- Capacidad de organización, atención al detalle y manejo de tiempos.
- Actitud proactiva, discreción y excelentes relaciones interpersonales.

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-----