

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

ASISTENTE CONTABLE Y FINANCIERO

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

Contribuir con el desarrollo de los procesos administrativos, contables y financieros de control, pagos y gestión de documentos correspondientes al pool de contabilidad y finanzas, apoyando los servicios de la administración de la Representación.

PRINCIPALES FUNCIONES DEL CARGO

1. Emitir las cuentas por pagar en el sistema de gestión administrativo (SAP) y procesar documentos administrativos contables en el sistema de gestión administrativo.
2. Realizar los cierres contables mensuales, efectuando la conciliación de cuentas bancarias.
3. Realizar informes financieros y de gastos de convenios con recursos externos y enviarlos a la contraparte y a la Sede Central, previa aprobación del(a) Administrador(a), adjuntando la documentación de respaldo según requerimiento.
4. Realizar el análisis y conciliación de las cuentas contables y de distintos reportes del sistema de gestión administrativa.
5. Contabilizar cuentas de avisos de cargo y remitir la documentación de respaldo correspondiente.
6. Dar de alta a los proveedores en el sistema de gestión administrativa.
7. Trabajar en articulación y comunicación constante con el/la administrador(a) para el eficiente cumplimiento de los compromisos contables y financieros de la Representación.
8. Mantenerse debidamente informado(a) de las normas y regulaciones del IICA, sus actualizaciones y modificaciones.
9. Realizar toda tarea compatible con su cargo que le sea asignada por el/la Representante o el/la administrador(a).

REQUISITOS

- Formación técnica en administración, contaduría, finanzas, o áreas afines.
- Se valora estar cursando estudios universitarios en administración de empresas, finanzas, contaduría pública o campos relacionados.
- Experiencia mínima de tres años en trabajos similares, comprobables.

- Experiencia indispensable en el manejo del Sistema Contable SAP.
- Conocimiento de Ciclo contable completo y análisis financiero. (Libros diario, mayor, cuentas por pagar, inventario, activos, pasivos, cierres, etc.)
- Experiencia en elaboración de Conciliaciones bancarias.
- Presentación de planillas a IHSS y RAP.
- 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-----