



INSTITUTO INTERAMERICANO DE COOPERACIÓN PARA LA AGRICULTURA

AVISO DE CARGO VACANTE

TÍTULO DEL CARGO Asistente Administrativo y Apoyo Secretarial de la Unidad de Área del PROCAGICA para Honduras (Departamentos de La Paz y El Paraíso)	TIPO DE NOMBRAMIENTO Temporal (abril 2017 - diciembre 2020)	FECHA DE AVISO: 13 de marzo de 2017 FECHA DE VENCIMIENTO: 27 de marzo de 2017
SEDE DE TRABAJO Oficina de la UA en La Paz	FINANCIAMIENTO Recursos externos	CLASIFICACIÓN Personal de Servicios Generales

Objetivo el cargo:

Conducir las acciones administrativas, financieras, contables, presupuestarias y de gestión de recursos humanos a cargo de la Unidad de Área (UA) para Honduras (Departamento de la Paz y El Paraíso), así como brindar apoyo al Coordinador en la gestión secretarial y logística en cumplimiento de los objetivos del Programa Centroamericano de Gestión Integral de la Roya del Café (PROCAGICA), de acuerdo a las normas y procedimientos del IICA, y el instrumento jurídico pactado entre el IICA y la Unión Europea.

Funciones principales:

1. Apoyar en la planificación presupuestaria-financiera del Plan Operativo Global (POG) y Plan Operativo Anual (POA) del PROCAGICA, correspondiente a la Unidad de Área.
2. Velar por la correcta ejecución administrativa y financiera de los recursos del programa en cumplimiento con lo establecido en la normativa institucional del IICA y el instrumento jurídico del Programa.
3. Mantener comunicación y coordinación permanente con la Unidad Ejecutora Regional (UER) para los procesos de planeación, ejecución, seguimiento y control de recursos y actividades del programa, correspondiente a la Unidad de Área.
4. Coordinar con la Representación del IICA en Honduras, la gestión de recursos y fondos para la ejecución de las acciones de la UA en los territorios, de acuerdo con lo aprobado por la UER en los planes operativos anuales.
5. Asesorar y brindar apoyo al Coordinador de la UA en la toma de decisiones de gestión administrativa, financiera y de recursos humanos y secretariales.
6. Preparar informes administrativos y financieros según lo requiera la Unidad Ejecutora Regional y la Representación del IICA en Honduras.
7. Apoyar la comunicación interna y coordinación de la UA con la UER y otras instancias vinculadas, sean estas institucionales, nacionales, locales y/o socios estratégicos, Organizar la agenda de la UA, ordenando compromisos y actividades (entrevistas, reuniones, comunicaciones, entre otros) según los requerimientos de la UA, de acuerdo a disponibilidad de horarios y validación con la Coordinación.

8. Preparar las acciones administrativas pertinentes para facilitar las evaluaciones y auditorías realizadas al Programa.
9. Resguardar de forma completa y actualizada la correspondencia y documentación entrante y saliente de la UA (cartas, documentos físicos y digitales, oficios, memorandos, publicaciones, entre otros), realizando el registro respectivo y entregándose a los destinatarios correspondientes, considerando la relevancia del caso y asegurando que la información sea entregada, esta información deberá ser de fácil acceso para el personal de la UA.
10. Apoyar en las acciones de comunicación y visibilidad del programa a nivel local, nacional y regional, elaborar y completar documentación, redactando y transcribiendo cartas, oficios, memorandos, entre otros, e imprimiendo, fotocopiando y escaneando documentos, según requerimientos de la UA.
11. Brindar apoyo logístico en la organización y seguimiento de reuniones, talleres, foros y otros eventos afines, así como planificar agendas, coordinar viajes y actividades de la Unidad de Área (compra de boletos, reservas de hotel, otros) y planificación según naturaleza de cada actividad, verificando el cumplimiento de objetivos para los usuarios y la optimización de recursos.
12. Participar en eventos (reuniones, seminarios, talleres, etc.) nacionales y regionales vinculados al Programa cuando así se requiera, llevar un registro y control de expedientes en físico y digitales de los mismos.
13. Realizar trámites de adquisición de bienes y servicios, control de inventario y activos fijos, así como del manejo y conservación del acervo documental relacionado con el Programa, para asegurar las condiciones de las instalaciones donde opera la UA en cuanto a la disponibilidad de equipos, insumos de oficinas, video conferencias, para su debida disposición en reuniones y actividades de trabajo.
14. Velar por el uso adecuado de los recursos del Programa, bajo principios de transparencia, responsabilidad y control.

Requisitos y competencias

Educación:

Licenciatura en Administración de Empresas o Contaduría con al menos 5 años de experiencia operativa en administración de proyectos.

Idiomas:

- Español lengua materna

Experiencia:

Contar con experiencia profesional comprobada de al menos 5 años desarrollando procesos administrativos empresariales, coordinación o administración de proyectos económicos y sociales, registros y resultados contables y financieros, administración de recursos humanos y económicos, planeación y manejo de indicadores de gestión y de preferencia, trabajo con organizaciones públicas o privadas del sector agropecuario, que pueda redactar notas, memorandos y con capacidad de controlar toda la documentación contable, administrativa y financiera del programa. Basta experiencia en el área logística de preparación de eventos.

Conocimientos requeridos:

- Gestión administrativa y financiera
- Gestión de recursos humanos
- Administración de proyectos
- Elaboración y formulación de documentos financieros

- Capacitación – desarrollo de capacidades
- Gestión de conocimiento y sistemas de información
- Prácticas secretariales
- Logística.

Competencias específicas:

- Análisis y resolución de problemas
- Capacidad analítica y de síntesis
- Capacidad de planificación y organización
- Comunicación escrita y oral
- Construcción de relaciones y redes de trabajo
- Dirección o supervisión de personal
- Liderazgo y dirección de equipos de trabajo
- Negociación
- Orientación a resultados

A los Interesado(a)s que cumplan con los todos los requisitos favor enviar Currículo Vitae con foto reciente, fotocopia de Tarjeta de Identidad, fotocopia de títulos o cursos recibidos, fotocopia de constancias de trabajos anteriores o referencias, indicando su aspiración salarial mensual a la Oficina del Instituto Interamericano de Cooperación para la Agricultura (IICA) o al correo electrónico: licitacionhn@iica.int, atención Señores Representación del IICA en Honduras / nombre del cargo.

Se recibirá Currículo Vitae del lunes 13 de marzo hasta el día lunes 27 de marzo de 2017 a las 4:30 p.m. Se estudiarán todas las ofertas de candidatos (as) calificados (as) sin distinción de género, religión y origen étnico.