



ICAP en Honduras

Descripción de Puesto

Título del Puesto:	Especialista Administrativo
Reporta a:	Coordinador de País administrativamente y al Coordinador de Administración y Finanzas técnicamente
Empleados bajo su responsabilidad:	n/a
Basado en:	ICAP en Honduras
Fecha:	08 de abril 2024

RESUMEN DE LA POSICIÓN:

Bajo la supervisión del Coordinador de País administrativamente y al Coordinador de Administración y Finanzas de ICAP, el o la especialista administrativo brinda apoyo administrativo directo a todos los coordinadores, gerentes y personal de ICAP ubicados en Honduras a través de la gestión oportuna de compras y de acuerdo con la disponibilidad presupuestaria. El titular también proporcionará asistencia directa al personal en proyectos especiales y necesidades recurrentes.

PRINCIPALES RESPONSABILIDADES:

- Mantener una base de datos de proveedores actualizada de acuerdo con las actividades principales que se realizan en el país (hoteles, imprentas, materiales promocionales, transporte, catering, materiales de oficina, etc.)
- Realizar procesos completos de compras y contratación de servicios negociando las mejores condiciones de calidad, precio y crédito de acuerdo con los procedimientos operativos de ICAP y de los donantes.
- Verificar la precisión y la integridad de los documentos de respaldo para cada solicitud de compra, cotizaciones, análisis comparativo de ofertas, órdenes de compra, facturas, etc., en línea con los procedimientos operativos financieros de la institución y los donantes.
- Hacer un seguimiento con los proveedores/beneficiarios para obtener facturas/recibos de efectivo originales con el apoyo del equipo de finanzas de la oficina para todas las transacciones/pagos.
- Escanear los comprobantes de pago y todos los documentos relacionados con el respaldo de las compras (expedientes completos) al finalizar cada transacción, para trasladarlos al área de finanzas para la gestión de pago.
- Cuando sea requerido apoyar al área financiera en gestionar con los proveedores los formularios y documentación de autorización para pago en línea.
- Registrar en el sistema QuickBooks todas las órdenes de compra.
- Brindar apoyo administrativo directo a todo el personal de ICAP con base en Honduras en el envío de correspondencia, escaneo de documentos, organización de reuniones, envíos por



correo o mensajería, apoyo en comunicaciones internas y externas, organización conferencias telefónicas.

- Gestionar y procesar todos los requisitos de visado y logística relacionados con viajes para el personal de ICAP y los viajeros patrocinados.
- Ayudar con la planificación y coordinación de eventos y reuniones especiales patrocinados por ICAP. Coordinar el uso de equipos audiovisuales y otros para ser utilizados en estos eventos.
- Administrar, suministrar y supervisar el mantenimiento adecuado de la oficina local y la disponibilidad de suministros y asegurar que los problemas con suministros, equipo de oficina o instalaciones generales se envíen a los terceros adecuados para su resolución.
- Mantener existencias debidamente organizadas de suministros de oficina, limpieza y cafetería.
- Brindar asistencia administrativa directa y apoyo para otro personal durante los períodos pico, vacaciones y para proyectos especiales o cuando sea solicitado.
- Y otras tareas que sean asignadas por el supervisor.

EDUCACIÓN:

- Estudios avanzados en administración de empresas, finanzas o un campo relacionado.

REQUERIMIENTOS EXPERIENCIA Y HABILIDADES MÍNIMOS

- Mínimo un (1) años de experiencia directamente relacionada en una función de gestión administrativa
- Experiencia en negociación con proveedores.
- Experiencia y competencia demostradas con el paquete de Microsoft Office, incluidos Word, Excel, PowerPoint y Microsoft Outlook.
- Excelentes comunicaciones interpersonales, escritas y verbales y capacidad para interactuar eficazmente con el personal y la gerencia en todos los niveles organizacionales.
- Experiencia demostrada en trabajo de forma independiente con una supervisión mínima, así como en un entorno de equipo.
- Habilidades organizativas demostradas y atención al detalle.
- Experiencia demostrada en la gestión eficaz de proyectos múltiples y simultáneos con cronogramas superpuestos y, a veces, conflictivos.
- Experiencia demostrada en trabajo orientado al servicio al cliente donde satisfacer las necesidades del cliente con parámetros establecidos es una función esencial.

REQUERIMIENTOS EXPERIENCIA Y HABILIDADES DESEABLES:

- Experiencia preferida de trabajo con organizaciones e instituciones internacionales (deseable).

REQUERIMIENTOS DE VIAJE:

- Cuando sea requerido



COMPETENCIAS Y HABILIDADES REQUERIDAS PARA EL PUESTO:

<i>Competencia</i>	<i>Indispensable</i>	<i>Deseable</i>	<i>No indispensable</i>
Orientación a resultados	X		
Conocimiento de las poblaciones clave		X	
Compromiso del respeto a la igualdad de género	X		
Comunicación	X		
Trabajo en equipo	X		
Servicio	X		
Atención al detalle	X		
Seguimiento	X		
Dinamismo	X		
Organización	X		
Planeación	X		
Negociación	X		
Manejo de recursos transparente y ordenado	X		
Facilidad para construir rápidamente buenas relaciones interpersonales.	X		