



<b>Descripción General</b>	
Nombre del puesto:	Asistente Administrativo
Nombre del Departamento:	Departamento de Cooperación Internacional
Localización	Campus Rodrigo Carazo
Dedicación al puesto	Tiempo completo
Duración	Cinco meses
<b>Exposición de Requisitos</b>	
Requisitos esenciales para el puesto:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudios en Administración o similar y/o ciencias sociales</li> <li>• 1 año de experiencia laboral demostrable en áreas relacionadas a la administración de proyectos de Organismos No Gubernamentales con grupos vulnerables.</li> <li>• Experiencia de trabajo con grupos vulnerables.</li> <li>• Bilingüe (español e inglés oral y escrito).</li> <li>• Manejo avanzado de Microsoft</li> </ul>
Habilidades y destrezas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento básico en gestión de proyectos</li> <li>• Habilidades en labores administrativas (manejo de detalles, gestión de ejecución, trabajo eficiente)</li> <li>• Capacidad para trabajar bajo presión</li> <li>• Buena comunicación y habilidades interpersonales.</li> <li>• Alfabetización informática</li> <li>• Conocimiento de las actividades y objetivos estratégicos de UPAZ</li> </ul>
Aptitudes personales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apertura y valoración positiva a la diversidad.</li> <li>• Alto grado de comodidad desempeñándose en ambientes ambiguos.</li> <li>• Disposición a trabajar bajo presión.</li> <li>• Alto compromiso con el resguardo de la confidencialidad y privacidad de los beneficiarios.</li> <li>• Proactividad en el desempeño de sus tareas.</li> <li>• Compromiso con el trabajo interdisciplinario.</li> </ul>
<b>Descripción General</b>	
Responsabilidades generales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Encargarse del área administrativa y logística de proyectos.</li> </ul>
Responsabilidades específicas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asistir en la preparación de pagos, asegurándose que todas las aprobaciones previas y la documentación pertinente estén completas.</li> </ul>





- Mantener y actualizar diferentes formularios y protocolos a ser utilizados en las actividades del proyecto
- Apoyar los procedimientos de adquisiciones para la compra de suministros, servicios y otros.
- Asistir en el manejo de relaciones, contratos y negociaciones de precios con los proveedores de bienes y servicios.
- Apoyar en el diseño, implementación y desempeño de controles internos.
- Documentar y reportar a la coordinadora de proyectos los avances y progresos del área administrativa y logística.
- Realizar liquidaciones mensuales.
- Elaborar y actualizar agendas de manera constante.
- Entregar reportes evaluativos sobre los alcances, limitaciones, retos y estrategias de mejora del proyecto.

La oferta salarial es de \$1000 dólares mensuales

Por favor presente (1) su CV, (2) una carta introductoria explicando su interés en el puesto, y como su experiencia contribuirá a la comunidad de la UPAZ, y (3) información de contacto de tres referencias. Sus referencias solo serán contactadas en caso de que usted sea seleccionado como un finalista. Su aplicación deberá ser enviada en formato electrónico al siguiente correo: [jobshr@upeace.org](mailto:jobshr@upeace.org), por favor refiérase en el encabezado (asunto) del correo como: Solicitud Vacante Asistente Administrativo PTA. El plazo de presentación de los materiales de solicitud termina el 22 de julio. Al final del periodo de solicitudes, el comité seleccionador revisará las aplicaciones y contactará solo a aquellos candidatos que continuarán a la siguiente fase del proceso de selección. Estos candidatos preseleccionados serán contactados antes del 26 de julio 2018. La persona seleccionada para el puesto debe tener disponibilidad para iniciar el 1 de agosto 2018.