

**PERFILES DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE
UN COORDINADOR ADMINISTRATIVO/A Y FINANCIERO/A
PARA EL PROGRAMA SOCIO BOSQUE**

Denominación del Puesto: Coordinadora Administrativa y Financiera para el Programa Socio Bosque.

OBJETO:

Coordinar los temas administrativos – financieros del Programa Socio Bosque, para una adecuada optimización de los recursos administrativos, monetarios, materiales y humanos.

GRUPO OCUPACIONAL:

El grado ocupacional previsto para la contratación de este tipo de profesionales se la ha establecido como la de Servidor Público 7, Grado 13, conforme la tabla remunerativa promulgada para el Sector Público por parte del Ministerio de Relaciones Laborales (vigente).

LUGAR DE TRABAJO:

Las funciones de la coordinadora deberán ser ejecutadas en las oficinas del Programa Socio Bosque – Quito.

REPORTE:

El nivel de reporte de funciones se la deberá realizar hacia la Gerencia del Programa Socio Bosque.

FUNCIONES:

Las funciones son las que detallamos a continuación:

- a) Elaborar y ejecutar el POA y PAC del Programa y las reformas pertinentes.
- b) Coordinar la ejecución del presupuesto del Proyecto, proforma presupuestaria y sus reformas.

- c) Suscribir modificaciones presupuestarias, reprogramaciones financieras, solicitudes de certificaciones.
- d) Verifica las trasferencias efectuadas en favor de los participantes del Programa Socio Bosque.
- e) Preparar los informes requeridos para la realización de reformas presupuestarias.
- f) Elaboración de proyecciones de requerimientos por partida presupuestaria.
- g) Ejecución y de análisis estadístico referente al manejo presupuestario.
- h) Coordinación de actividades con el/la especialista de seguimiento a la ejecución y especialista en procesos administrativos-financieros.
- i) Realización de los procesos de adquisición y contratación de servicios (compras públicas) en coordinación con el Área de Adquisiciones del MAE.
- j) Encargarse de las solicitudes de pagos, haciendo seguimiento a los mismos en la Dirección Administrativa y Financiera respectivamente del MAE.
- k) Coordinar con la especialista administrativa y talento humano, los procesos de selección y contratación de personal, además de todo lo inherente a beneficios del personal.
- l) Coordinar con la especialista administrativa y talento humano, la administración, gestión y uso de los bienes a cargo del PSB.

REQUISITOS:

1. Por lo menos contar con cuatro años de experiencia profesional en actividades vinculadas a temas financieros en el Sector Público.
2. Operador de Equipos de Computación / Manejo de paquetes informativos como Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Publisher, Visio) Internet y correo electrónico Outlook.
3. Gestión de Pagos y Transferencias
4. Estudio, Diseño y Ejecución de Procesos en Proyectos
5. Contratación Pública

PERFIL PROFESIONAL:

Profesional con por lo menos título de tercer nivel legalmente registrado ante la SENESCYT, en carreras como: Economía, Finanzas, Administración, o carreras afines.

Plazo y Evaluación:

El modalidad contractual se la efectuará conforme lo establece la LOSEP y su Reglamento General, respecto a los Contratos Bajo la Modalidad de Servicios Ocasionales por año fiscal, es decir hasta el 31 de diciembre de 2016, con una evaluación de su rendimiento.

Atentamente.-

Econ. Zack Romo.

Gerente del Programa Socio Bosque.**MINISTERIO DEL AMBIENTE.**