

**PERFILES DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE
UN ESPECIALISTA ADMINISTRATIVA Y DE TALENTO HUMANO
PARA EL PROGRAMA SOCIO BOSQUE**

Denominación del Puesto: Especialista Administrativa y de Talento Humano para el Programa Socio Bosque.

OBJETO:

Es necesario contar con un técnico que se encargue de temas administrativos y de talento humano del Programa, mismo que permitirá tener un óptimo control y seguimiento de los bienes asignados al PSB; así como también del personal de campo y de oficina.

GRUPO OCUPACIONAL:

El grado ocupacional previsto para la contratación de este tipo de profesionales se la ha establecido como la de Servidor Público 5, Grado 11, conforme la tabla remunerativa promulgada para el Sector Público por parte del Ministerio de Relaciones Laborales (vigente).

LUGAR DE TRABAJO:

Las funciones de la analista 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, conforme las directrices emitidas por la Analista a la Ejecución de Procesos y Manejo de los Recursos y de la Coordinación del Incentivo a la Conservación.

FUNCIONES:

Las funciones son las que detallamos a continuación:

1. Coordinación logística de actividades de los vehículos para la elaboración de órdenes de movilización para los vehículos.
2. Coordinación de actividades con el/la especialista de seguimiento a la ejecución y especialista en procesos administrativos-financieros.
3. Ejecución de procesos de selección y contratación de personal para el proyecto Socio Bosque, juntamente con la Dirección de Administración de Talento Humano.
4. Supervisa y controla el tema de las licencias con remuneración - viáticos de todo el personal del PSB.
5. Ejecución de procesos de movimientos de personal (vacaciones, permisos, licencias de maternidad, paternidad)
6. Asignación de bienes a los funcionarios del PSB
7. Asesora a los funcionarios en temas de gestión del desarrollo del talento humano del PSB.
8. Realiza informes de planificación del talento humano en cuanto a movimientos de personal.
9. Actualiza la información de los funcionarios del PSB en la base de datos.
10. Controla la recepción, custodia, almacenamiento y manejo de materiales y suministros del PSB.
11. Las demás actividades que relacionados al objetivo de esta posición le sea asignada por el Gerente del Proyecto.

REQUISITOS:

- Por lo menos contar con dos y seis meses de experiencia profesional en actividades vinculadas a temas administrativos y de talento humano.
- Manejo de paquetes informativos como Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Publisher, Visio) Internet y correo electrónico Outlook.
- Conocimiento de la LOSEP

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 un 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.