

El Instituto Nacional de Biodiversidad busca contratar un/una NJS2 para ocupar el puesto de Director(a) Administrativo(a) Financiero(a), quien deberá cumplir con lo siguiente:

Misión del puesto:

Diseñar, planificar y normar la administración de talento humano, recursos materiales, y recursos financieros de manera que faciliten la consecución de los objetivos y metas establecidos por la institución en función de los requerimientos de la planificación institucional.

Atribuciones y responsabilidades:

1. Asesorar a la Dirección Ejecutiva, y a las dependencias institucionales en la materia de su competencia;
2. Dirigir, articular, evaluar y mejorar la gestión de las instancias bajo su cargo;
3. Generar propuestas de políticas, normas e instrumentos en el ámbito de su competencia;
4. Promover, implementar y articular políticas relacionadas al ámbito de su competencia;
5. Proponer y aplicar políticas de la Gestión administrativa financiera;
6. Generar conjuntamente con la Dirección de Planificación y Gestión Estratégica, la proforma presupuestaria;
7. Programar, dirigir y controlar las actividades administrativas del talento humano, materiales, tecnológicos, económicos, y financieros de la institución, de conformidad con las políticas emanadas de la autoridad y con lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos pertinentes;
8. Aprobar los planes, programas, proyectos y presupuestos en el ámbito de su competencia;
9. Coordinar la contratación de los seguros de los bienes de la entidad;
10. Aprobar las metodologías y procedimientos para fortalecer una gestión de centralización normativa y desconcentración operativa de los procesos administrativo, financiero, de talento humano;
11. Autorizar los gastos previstos en el presupuesto de conformidad con las previsiones establecidas en las leyes, normas, y reglamentos vigentes;
12. Elaborar el proyecto del POA institucional en coordinación de todas las áreas de la Institución;
13. Ejercer las funciones, representaciones y delegaciones que le asigne el/la directora Ejecutivo.

Experiencia laboral:

De preferencia 5 años en puestos similares.

Nivel de Instrucción:

De preferencia tercer o cuarto nivel en instrucción afín al puesto.

Conocimientos:

El/la postulante deberá demostrar conocimientos en:

- Manejo del Sistema de Administración Financiera Pública (eSigef, SPRYN, eSIPREN, eSBYE).
- Manejo del Sistema de Gestión Documental Quipux.
- Manejo del Sistema Oficial de Contratación Pública (SOCE).
- Manejo del Sistema Informático Integrado de Talento Humano (SIITH) del MDT.
- Manejo del Sistema del IESS.
- Conocimiento de la normativa del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas.
- Conocimiento de la normativa de la Contraloría General del Estado.
- Conocimiento de la normativa sobre Contratación Pública.
- Conocimiento de la normativa de la Ley Orgánica de Servicio Público LOSEP y su Reglamento.
- Conocimiento de la normativa sobre la Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno (LORTI).

Nota:

- Se requiere que el/la postulante envíe una **Carta de Motivación**, adjuntando su Currículum Vitae, al siguiente correo electrónico: talentohumano@biodiversidad.gob.ec
- La postulación estará abierta hasta el **5 de marzo de 2022**.
- Se considerarán solo a los/las postulantes que cumplan con los parámetros solicitados.
- Las personas pre seleccionadas, que pasen a la etapa de entrevista personal, serán notificadas a través de correo electrónico.