



## **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

**PARA**






**ADMINISTRADOR(A) DE SUBVENCIONES**

## **Título de Trabajo: Administrador(a) de Subvenciones**

### **Descripción del trabajo**

Fundación Humana Pueblo a Pueblo - Ecuador es una Fundación registrada en el Ministerio de Inclusión Económica y Social según Acuerdo Ministerial N.-9144, Humana Pueblo a Pueblo - Ecuador tiene como misión contribuir al desarrollo integral a través de la implementación de proyectos que fortalezcan las capacidades, transfieran conocimientos y habilidades, y generen oportunidades para el desarrollo de estrategias que permitan a las familias salir de la pobreza.

Las líneas de trabajo que actualmente desarrollamos son:

-  Agricultura sostenible
-  Desarrollo Comunitario
-  Protección al Medio Ambiente
-  Desarrollo Comunitario
-  Equidad de Genero

### **Deberes y responsabilidades para Administrador(a) de Subvenciones:**

- 1) Es responsable de la calidad y la entrega oportuna de informes narrativos y financieros a los socios.
- 2) Mantiene una visión general sobre las demandas de los socios en los proyectos
- 3) Crea los formatos de informes y los sistemas de recopilación de datos y se asegura de que cada Unidad productiva entienda y pueda averiguar cómo informar.
- 4) Hace un calendario para informar / para entregar reportes al socio
- 5) Recibe los informes de la unidad productiva y se asegura de que cumplan con los requisitos del socio. Esto a veces incluye algunas ediciones del texto y control de las figuras.
- 6) Coordina con E&A (Economía y Administración) y verifica que el informe financiero al socio sigue las pautas y el uso del dinero como establecen los presupuestos.
- 7) Controla que los datos y la documentación sean correctos.

- 8) Analiza los datos y comunica el análisis la oficina Cooperación Técnica | Nacional e Internacional.
- 9) Organiza y coordina la puesta en marcha de nuevos proyectos y se asegura de que los acuerdos de subvención están en vigor.
- 10) Visitar y monitoreó de proyectos.

#### PERFIL PROFESIONAL

- ❖ Administración general
- ❖ Experiencia previa en trabajo de ONGs. (mínimo 2 a 3 años)
- ❖ Manejo de idiomas: español e inglés

#### **Estructura del día**

Las horas del trabajo empiezan a las 08:30 y terminan alas 17:00hrs.

Esto es de lunes a viernes.

Tener disponibilidad de trabajar fuera de estos horarios cuando sea necesario.

Envié su carpeta a cualquier de los siguientes correos: [info@humana-ecuador.org](mailto:info@humana-ecuador.org) o [e.anye@humana-ecuador.org](mailto:e.anye@humana-ecuador.org)

La fecha límite hasta 4 de marzo, 2022