

TÉRMINOS DE REFERENCIA

Asistente de Proyectos

1. Contexto

El Galápagos Life Fund (GLF) se estableció en mayo de 2023 como un mecanismo financiero local e independiente, diseñado para supervisar la asignación de fondos destinados a la conservación mediante una conversión de deuda por naturaleza sin precedentes. La misión primordial del GLF es apoyar la protección del capital natural y la biodiversidad única de las Islas Galápagos y sus ecosistemas marinos.

Tras la firma del decreto presidencial que estableció la Reserva Marina Hermandad (RMH), se creó una nueva área protegida pelágica de 60.000 km² que expande la actual Reserva Marina de Galápagos (RMG). El GLF es el encargado de canalizar recursos generados por transacciones financieras y fuentes adicionales hacia áreas prioritarias como la gestión de estas reservas, pesca sostenible, educación ambiental, investigación y turismo sostenible.

Bajo este marco, el GLF ejecuta directamente el “Proyecto de Fortalecimiento Cooperativo del Sistema de Control y Vigilancia de la Armada del Ecuador (ARE), Dirección del Parque Nacional Galápagos (DPNG), y Subsecretaría de Recursos Pesqueros (SRP)”. El GLF actúa como el ente ejecutor que facilita los recursos y la gestión para salvaguardar la RMH y la RMG. Para fortalecer este equipo multidisciplinario, se requiere un/una Asistente de Proyectos que asegure la eficiencia administrativa y logística en apoyo a los beneficiarios y al cumplimiento de los objetivos del proyecto.

2. Objetivo del Cargo

Brindar soporte financiero y administrativo integral a Oficial de Conservación y a la Dirección Financiera. El cargo tiene como fin ayudar y facilitar las adquisiciones que realice el GLF, la logística de viajes, la formalización de contratos, la gestión de documentos y actas de donación, asegurando un manejo efectivo de la parte financiera del proyecto.

3. Responsabilidades

- Soporte administrativo y financiero: Brindar apoyo directo a los Oficiales Técnicos de Conservación y a la Dirección Financiera en todas las etapas de implementación del proyecto.
- Gestión de Adquisiciones y Compras: Facilitar los procesos de adquisición de bienes y servicios necesarios para el fortalecimiento de la flota y sistemas de monitoreo de los beneficiarios.
- Logística de Viajes y Eventos: Coordinar la compra de pasajes, reservas y logística de movilización para el personal del GLF, técnicos de la Armada, DPNG, SRP y consultores externos vinculados al proyecto.

- Apoyo Legal y Formalización: Colaborar en la gestión de documentos con el área legal para asegurar la firma oportuna de contratos, convenios y actas administrativas.
- Gestión de Donaciones y Actas: Administrar y tramitar las actas de donación y de entrega-recepción de los equipos e insumos adquiridos por el GLF para las instituciones beneficiarias.
- Integridad Documental: Resguardar la organización y accesibilidad de los expedientes físicos y digitales, garantizando la trazabilidad de las decisiones financieras y administrativas.
- Versatilidad Institucional: Apoyar en actividades adicionales designadas por el Oficial de Conservación y/o Director Financiero según las necesidades operativas del GLF.

4. Actividades Específicas

- Gestionar cotizaciones, cuadros comparativos y seguimiento de procesos de compra para el proyecto.
- Tramitar la logística de viajes (pasajes, hospedaje y viáticos) para el personal técnico e institucional.
- Organizar y facilitar reuniones de trabajo y talleres interinstitucionales, asegurando la elaboración de minutas y el seguimiento de acuerdos.
- Preparar y gestionar administrativamente los documentos de donación de equipos destinados a la ARE, DPNG y SRP.
- Elaborar informes financieros periódicos y materiales de comunicación sobre el estado administrativo del proyecto.

5. Entregables del puesto

- Reporte interno mensual de ejecución presupuestaria
- Paquete trimestral listo para informe (soporte + conciliaciones)
- Matriz/registro maestro de compras y contratos.
- Registro maestro de activos + carpeta de acta (donación/entrega-recepción)

6. Requerimientos y Habilidades

- Formación: Título de tercer nivel en Administración, Finanzas, Contabilidad o áreas afines.
- Experiencia General: Mínimo de 4 años en posiciones de gestión técnica, financiera o administrativa y trabajo con entidades públicas.
- Experiencia Específica: Mínimo 3 años en gestión administrativa de proyectos de conservación, medio ambiente o desarrollo sostenible.
- Experiencia Financiera comprobable: Mínimo 2 años demostrables en manejo financiero de proyectos, control presupuestario, reportes financieros.
- Idiomas: Español (oral y escrito).

- Habilidades Técnicas: Competencia en programas para manejo de información (Word, Excel, PowerPoint).
- Habilidades Blandas:
 - Excelentes capacidades de trabajo en equipo y atención al cliente/beneficiario.
 - Proactividad, iniciativa y disposición para aprender en entornos multidisciplinarios.
 - Alta capacidad de organización y atención al detalle.
 - Sentido común, honestidad y alto sentido de responsabilidad.
 - Capacidad de comunicación asertiva para la articulación interinstitucional.
- Residencia: Residente permanente de la provincia de Galápagos.
- Disponibilidad: Para viajar dentro y fuera del archipiélago

Condiciones y proceso

Tipo de contrato: Plazo fijo 12 meses (renovable).

Sede: Puerto Ayora, Isla Santa Cruz.

Remuneración: banda salarial según experiencia + beneficios de ley.

Reporta a: Oficial de Conservación y Director Financiero.

Para aplicar enviar una carta de motivación y su CV (máximo de 5 páginas) a la dirección electrónica info@glf.org.ec.

Se receptorán aplicaciones hasta el **3 de abril de 2026**