



## La Fundación Charles Darwin para las Islas Galápagos está buscando un Oficial Senior Administrativo/a Proyecto “Habla Tiburón”

<b>Rol:</b>	Oficial Senior Administrativo/a
<b>Tipo de trabajo:</b>	Tiempo completo
<b>Lugar de trabajo:</b>	Puerto Ayora, Islas Galápagos, Ecuador
<b>Supervisado/a por:</b>	Project Manager
<b>Fecha límite de aplicación:</b>	02 de febrero de 2025

### Introducción

La Fundación Charles Darwin (FCD) es una organización internacional sin ánimo de lucro fundada en 1959 con base operativa en las Islas Galápagos, primer patrimonio mundial de la UNESCO situado a 1.000 kilómetros de la costa de Ecuador. Todos los programas de investigación operan desde la Estación Científica Charles Darwin (ECCD) bajo la misión de la FCD de abordar las mayores amenazas y desafíos para Galápagos a través de investigación científica y acciones de conservación para salvaguardar uno de los tesoros naturales más importantes del mundo.

La FCD, en asociación con el Fondo Mundial para la Naturaleza, WWF Ecuador, se encuentra ejecutando el proyecto “Habla Tiburón” gracias al apoyo de la Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional (USAID). Este ambicioso proyecto tiene como objetivo promover la conservación de tiburones y rayas en aguas ecuatorianas a través del fortalecimiento de la gobernanza de la pesca artesanal y de la promoción de prácticas de pesca responsable. Este proyecto, tendrá una duración de cinco años y pretende promover la conservación de tiburones y rayas a través de tres estrategias: Gobernanza, Mercados y Trazabilidad en comunidades pesqueras del Ecuador continental e insular para que se conviertan en centros comerciales líderes de productos del mar de origen responsable en la región y a escala internacional, al tiempo que se enfrenta el grave descenso de la población de tiburones y rayas observado a escala mundial y en el Pacífico Tropical Oriental en las últimas décadas.

El proyecto Habla Tiburón busca implementar acciones para lograr la reducción de las capturas de rayas y tiburones, a través de tres estrategias:

1. Mercados e incentivos de conservación para reducir la mortalidad de rayas y tiburones en pesca incidental.
2. Fortalecimiento de procesos participativos, inclusivos y género-sensibles de la gobernanza de pesquerías pelágicas que impactan en tiburones y rayas en la Zona Económica Exclusiva del Ecuador.
3. Fortalecimiento de las capacidades de trazabilidad por parte de las autoridades nacionales para combatir la Pesca Ilegal No Regulada ni Reportada (IUU – por sus siglas en inglés) y del involucramiento de las asociaciones pesqueras para cumplir este objetivo.



La Fundación Charles Darwin busca un/a “Oficial Senior Administrativo/a” para el proyecto Habla Tiburón implementado por FCD, en cooperación con WWF-Ecuador y financiado por USAID.

### **Objetivos del cargo**

Definir, ejecutar y gestionar las tareas operativas, administrativas y logísticas del proyecto “Habla Tiburón”, garantizando la eficiencia en los resultados del proyecto a través del cumplimiento de las políticas y procedimientos, tanto de la FCD, como de USAID.

### **Responsabilidades**

La persona en el cargo de la posición trabajará en estrecha colaboración con el equipo de gestión del proyecto (técnico y gerencial), y con el personal Administrativo-Financiero de FCD y WWF Ecuador. Así mismo, trabajará de manera coordinada con los equipos técnicos de implementación del proyecto, tanto de la FCD como de WWF Ecuador, y, con otros actores que requiera para garantizar el logro de los resultados esperados del proyecto.

Su principal responsabilidad es colaborar con la implementación y optimización de los procesos administrativos del proyecto Habla Tiburón.

Deberá mantener estrecha coordinación con sus contrapartes en USAID, interactuando para entrega de productos y agilizar autorizaciones o aclaraciones en cuanto a procesos de adquisiciones, en el marco de la política administrativa y de adquisiciones de USAID. Deberá mantener estrecha y permanente coordinación con el Oficial Financiero y el Oficial de MEL-Gestión del Conocimiento del proyecto.

La persona a cargo aportará criterios para la selección adecuada de proveedores y consultores, considerando la relación calidad/precio, la coherencia y claridad de Términos de Referencia, la transparencia y la atención a los procedimientos de FCD y políticas de compras de USAID. Consecuentemente, recomendará al gerente del proyecto sobre la aprobación de cuadros comparativos para las adquisiciones e identificará oportunidades de mejora en procesos, así como contribuirá a desarrollar herramientas para optimizar las actividades administrativas.

Esta posición tiene una alta exigencia en cuanto al orden, calidad, cumplimiento de horarios y fechas límites. También requiere apoyar a la gerencia del proyecto en cuanto a la oportunidad y calidad de reportes.

La posición también demanda estrecha coordinación con las áreas de Ciencias, Administración, Finanzas y Contabilidad incluyendo procesos de adquisiciones, Recursos Humanos, Operaciones y Logística de la FCD, así como, con el equipo de WWF asignado al proyecto Habla Tiburón.



## Tareas

- Verificar y dar seguimiento de todos los procesos operativos y administrativos vinculados a compras o adquisiciones, asegurándose del cumplimiento de requisitos y políticas de la FCD y USAID. Estos procesos incluyen compras de bienes, suministros, servicios, así como, procesos de reclutamiento de personal (a cargo de la Dirección de Recursos Humanos) y contratación de consultorías. Se espera una coordinación estrecha con los equipos técnicos del proyecto.
- Apoyar en la construcción de Planes Anuales de Adquisiciones, en coordinación con el oficial financiero del proyecto en FCD y las contrapartes de WWF.
- Verificar el avance de los planes de adquisiciones del proyecto (tanto en FCD como en WWF) y definir correcciones y alternativas de gestión para evitar retrasos.
- Verificar, en coordinación con el Oficial Financiero y el Oficial de MEL-Gestión del Conocimiento, que el desempeño presupuestario del proyecto sea coherente con los planes anuales de trabajo y planes de adquisiciones.
- Apoyar al Oficial Financiero en el seguimiento de la adecuada ejecución del presupuesto, en cercana coordinación con el Oficial de MEL-Gestión del Conocimiento, para alertar y sugerir acciones oportunas en temas relacionados a la ejecución presupuestaria.
- Participar en forma mensual y anual de las reuniones de revisión y/o elaboración de presupuestos.
- Coordinar con los equipos de programas y administrativos para verificar la ejecución de adquisiciones.
- Supervisar la implementación de las recomendaciones hechas por procesos de auditorías y aquellas resultantes del proceso de due dilligence de USAID a FCD.
- Verificar anualmente la conciliación de inventarios de activos adquiridos con fondos del proyecto.
- Preparar y facilitar el proceso de auditorías internas y externas del proyecto, en coordinación con el Oficial Financiero, asegurando la implementación de recomendaciones de mejora.
- Asegurar la disponibilidad y archivo de toda la documentación administrativa del proyecto (contratos, TDR, actas de entrega recepción, etc.), tanto a nivel físico como respaldos de información en la nube, en coordinación con el /la oficial de gestión de conocimientos. .
- Ejecutar las tareas de apoyo logístico y operativo en la organización de eventos para los equipos técnicos del proyecto, tales como: viajes del personal, expediciones científicas, entre otras; tanto en Galápagos como en el continente.
- Otras actividades inherentes al cargo dispuestas por el Gerente del Proyecto.

## Nivel de reporte

Esta posición forma parte del equipo de gestión del proyecto “Habla Tiburón” y reportará al Gerente del Proyecto.

Trabjará en estrecha coordinación con el Oficial Financiero y el Oficial de MEL-Gestión del Conocimiento.



## Perfil para el cargo

Se dará especial consideración a personas con experiencia previa trabajando con proyectos financiados por USAID.

## Requisitos mínimos

- Título Universitario de tercer nivel en áreas de Economía, Administración de Empresas, Ingenierías técnicas, Ciencias Exactas, Ciencias Ambientales. Otras áreas profesionales también podrán ser consideradas en función de la experiencia evidenciada por los aplicantes.
- Indispensable formación técnica en Gestión o Gerencia de Proyectos y/o experiencia demostrable de al menos cinco años en administración o gestión de proyectos, incluyendo procesos de adquisiciones (preferentemente en temas de conservación, gestión ambiental, manejo de recursos naturales, pesquerías).
- Deseable formación de cuarto nivel o especialización en Cooperación Internacional, Administración de Empresas, Planificación, Administración Pública o relacionados.
- Experiencia de al menos 3 años de trabajo con cooperación internacional (sistema de Naciones Unidas, Banca de Desarrollo, otros organismos bilaterales).
- Bilingüe (español - inglés) total competencia hablada y escrita.
- Proficiencia en el uso de MSOffice.

## Requisitos deseables

- Manejo de software de gestión de proyectos.
- Conocimientos de marcos metodológicos de gestión de proyectos.
- Experiencia de trabajo con proyectos financiados por USAID.

## Competencias – Comportamientos laborales de éxito

- Autoconfianza.
- Orden y calidad, precisión y seguimiento.
- Orientación al logro de resultados.
- Búsqueda de información.
- Iniciativa.
- Comunicación efectiva y orientación al cliente interno y externo.
- Excelentes aptitudes de redacción en español e inglés (capacidad de elaborar informes y otros documentos en una forma y estilo apropiados).
- Flexibilidad y adaptación, capaz de trabajar en entornos remotos y en ámbitos interdisciplinarios y multiculturales.
- Trabajo en equipo.
- Gestión de prioridades y manejo efectivo del tiempo.



## Condiciones de empleo

La persona seleccionada será parte del personal de la FCD, con base en la Estación Científica Charles Darwin. La persona contratada deberá residir en Puerto Ayora, Santa Cruz, Galápagos, Ecuador. La posición requiere viajes regulares dentro de Galápagos y hacia el Ecuador continental.

La persona seleccionada cumplirá con las normas, reglamentos y manuales de procedimientos de la FCD, así como con las normas y reglamentos de la Dirección del Parque Nacional Galápagos y del Consejo de Gobierno de Galápagos (CGREG).

La modalidad de contrato laboral es a plazo fijo, con período de prueba y de renovación anual, de acuerdo al Código del Trabajo Ecuatoriano y a la Ley Especial de Galápagos. La posición tendrá vigencia hasta septiembre de 2028.

El contrato laboral incluye los beneficios de ley y beneficios voluntarios de la Fundación, los mismos que se darán a conocer a los/as candidatos que pasen a la fase de contratación.

Base Salarial ofertada: USD 2.200,00 más beneficios de ley y sujeto a deducción de aporte personal al IESS e impuestos.

## Restricciones

Tenga en cuenta que la Ley Orgánica de Régimen Especial de Galápagos (LOREG) determina requisitos particulares para trabajar y habitar las islas. Recomendamos visitar la página <https://www.gobiernogalapagos.gob.ec/> para mayor información.

## Cómo postularse

Las personas interesadas deberán llenar el formulario de aplicación de empleo, adjuntando en un solo archivo PDF, la siguiente documentación:

- Hoja de vida actualizada en inglés.
- Carta de motivación en inglés (máximo 1.000 palabras) en la que describa su interés en ocupar la posición, sus aptitudes y experiencia en relación con los requisitos del puesto.
- Nombres, dirección de correo electrónico y número de teléfono de contacto de tres referencias profesionales.

Los/as interesados/as deben llenar y adjuntar el CV en el siguiente formulario de aplicación de empleo:

## LINK DE FORMULARIO DE APLICACIÓN:

[https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSfqm6j92KDY38RhSdZ4gbM0yUwrXQlqR\\_F8S6vGx6RfPUYjyRg/viewform?usp=header](https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSfqm6j92KDY38RhSdZ4gbM0yUwrXQlqR_F8S6vGx6RfPUYjyRg/viewform?usp=header)

***Postulaciones que no cumplan con los requisitos antes mencionados, no serán consideradas***