



## La Fundación Charles Darwin para las Islas Galápagos

busca contratar

### Asistente Administrativo/a de Proyecto

#### Antecedentes

La **Fundación Charles Darwin para las Islas Galápagos (FCD)** es una organización internacional sin fines de lucro, fundada en 1959, con sede operativa en las Islas Galápagos, Ecuador. La FCD desarrolla investigación científica aplicada y acciones de conservación orientadas a generar conocimiento sólido y apoyar la toma de decisiones para la gestión y protección de uno de los ecosistemas más emblemáticos del planeta.

#### Objetivo del puesto

La Fundación Charles Darwin busca incorporar a un/a **Asistente Administrativo/a de Proyecto – Tiempo Completo**, para brindar apoyo administrativo, contable y logístico a los proyectos financiados con fondos KFW y sus contrapartes, asegurando la correcta ejecución de procesos operativos, administrativos y financieros.

El/la Asistente trabajará en estrecha coordinación con las Investigadoras Principales, el equipo técnico de los proyectos y las áreas institucionales, contribuyendo al orden, seguimiento y cumplimiento de los procesos necesarios para la implementación de los proyectos.

#### Principales Responsabilidades

- Brindar apoyo administrativo y contable continuo a los proyectos KFW y de contraparte.
- Apoyar en la organización, redacción, revisión y archivo de documentos administrativos, actas y comunicaciones internas y externas.
- Gestionar y dar seguimiento a procesos administrativos (compras, pagos, contratos, archivo y coordinación con áreas internas).
- Mantener un sistema organizado y actualizado de archivo físico y digital de los proyectos.
- Apoyar en la preparación, recopilación y organización de información para reportes a donantes.
- Dar seguimiento a cronogramas, actividades e informes, alertando oportunamente sobre avances y pendientes.
- Coordinar la logística de viajes (transporte, hospedaje, reembolsos) y actividades de campo.
- Apoyar en la organización de reuniones, talleres y eventos (agenda, convocatorias, minutas y seguimiento).



- Apoyar en procesos de compras y adquisiciones (cotizaciones, órdenes de compra, coordinación con proveedores).
- Apoyar en procesos administrativos de reclutamiento y contratación de personal, consultores y voluntarios.
- Apoyar la coordinación con áreas internas (finanzas, RRHH, adquisiciones, comunicaciones, ciencia).
- Organizar y actualizar bases de datos, contactos, cronogramas y registros administrativos.
- Apoyar en la preparación de documentación para auditorías y cumplimiento institucional.
- Apoyar en la coordinación administrativa con socios nacionales e internacionales.
- Apoyar en la gestión de solicitudes de exportación de muestras.

#### **Perfil requerido:**

- Título de tercer nivel en **Administración, Contabilidad, Economía o áreas afines.**

#### **Experiencia**

- Experiencia mínima de **3 años en cargos administrativos y/o contables.**
- Experiencia en apoyo a proyectos y gestión administrativa.
- Se valorará experiencia en proyectos de cooperación, investigación o conservación.

#### **Conocimientos y Habilidades analíticas y organizativas**

- Manejo de herramientas ofimáticas (Word, Excel, Google Drive, correo electrónico).
- Conocimiento de procesos administrativos y contables.
- Capacidad de organización, planificación y manejo simultáneo de tareas.
- Habilidades de redacción y comunicación escrita y verbal.
- Capacidad para trabajar de manera independiente y en equipo.
- Atención al detalle, orden y responsabilidad en el manejo de información administrativa.

#### **Competencias personales**

- Habilidades interpersonales y capacidad de trabajo en equipo.
- Comunicación clara y respetuosa con investigadores, técnicos, estudiantes y personal administrativo.
- Capacidad para trabajar de manera colaborativa en equipos interdisciplinarios y multiculturales.



- Disposición para aprender de manera continua.
- Flexibilidad y capacidad de adaptación para trabajar en un entorno operativo dinámico, con limitaciones logísticas propias de contextos insulares.
- Ética profesional, integridad y respeto por los principios institucionales, científicos y de conservación de la Fundación.

## Condiciones laborales

**Tipo de contrato:** Contrato laboral bajo la normativa ecuatoriana vigente y las políticas internas de la Fundación Charles Darwin.

**Jornada laboral:** tiempo completo

**Lugar de trabajo:** Estación de Investigación Charles Darwin, isla Santa Cruz, Galápagos, Ecuador.

**Remuneración:** Base salarial de **USD \$1300,00** (sujeta a deducciones de ley).

**Duración del contrato:** Contrato laboral con posibilidad de renovación anual de acuerdo al desempeño demostrado y a la disponibilidad de fondos del proyecto.

**Cumplimiento normativo:** La persona seleccionada deberá cumplir con las normas internas de la Fundación Charles Darwin, los protocolos de bioseguridad, y la regulación aplicable al trabajo científico en Galápagos, incluyendo las disposiciones del Parque Nacional Galápagos.

**Beneficios:** Beneficios de ley y aquellos establecidos por las políticas internas de la Fundación Charles Darwin.

## ¿Por qué unirse a la Fundación Charles Darwin?

- Forma parte de una **organización con misión y respetada** a nivel mundial dedicada a preservar uno de los ecosistemas más emblemáticos del planeta.
- Contribuir al desarrollo de capacidades en genética marina aplicada a la conservación, en un entorno científico de alto rigor técnico.
- Trabajar de forma práctica en laboratorio y campo, participando en proyectos con impacto directo en la gestión y protección de ecosistemas marinos.
- Desarrollar experiencia profesional en un contexto único a nivel mundial, colaborando con equipos multidisciplinares y socios estratégicos.
- Ayudar a impulsar la investigación y la conservación vitales en las Islas Galápagos, con impacto regional y global.

## Restricciones

Tenga en cuenta que el gobierno provincial de las Islas Galápagos prohíbe la introducción de mascotas domésticas (animales de compañía) en las Islas Galápagos.



### ***¿Interés en aplicar?***

Los/as candidatos/as interesados/as deben seguir el siguiente enlace para enviar su aplicación, así como la documentación requerida: <https://forms.gle/8NSKAD4eXVwU7Nor6>

- Una carta de presentación detallando experiencias relevantes (máximo 2 páginas).
- CV actualizado.
- La información de contacto de tres referencias profesionales (nombres, correos electrónicos y números de teléfono).

**Fecha límite de recepción de aplicaciones: 15 de mayo de 2026.**

---

***La Fundación Charles Darwin es un empleador que ofrece igualdad de oportunidades.***

***Celebramos la diversidad y estamos comprometidos a crear un entorno inclusivo para todos los/as empleados/as.***