

## **Términos de Referencia para Asistente Ejecutivo del Fondo del Biocorredor Amazónico**

### **Acerca del Fondo del Biocorredor Amazónico**

El Fondo del Biocorredor Amazónico (Fondo BCA) fue constituido el 20 de noviembre de 2024 como una corporación sin fines de lucro y sin acciones en Estados Unidos de América para recibir los recursos de la conversión de deuda para la naturaleza y el clima, realizada por la República del Ecuador en asociación con The Nature Conservancy (TNC), la Corporación Financiera Internacional para el Desarrollo de los Estados Unidos (DFC) y el Banco Interamericano de Desarrollo (BID).

El propósito del Fondo BCA es (i) proporcionar y gestionar recursos estratégicos para la protección de ecosistemas terrestres y acuáticos; (ii) proteger y restaurar la diversidad biológica y los servicios ecosistémicos; (iii) promover la gestión sostenible de bosques y biodiversidad; (iv) promover cadenas de valor sostenibles; (v) fortalecer a las comunas, comunidades, pueblos y nacionalidades indígenas que habitan la Amazonía ecuatoriana para su desarrollo sostenible y entorno natural; y, (vi) en general, cualesquiera otras actividades que puedan (a) alinearse con el logro de los Compromisos de Conservación de Ecuador, y (b) apoyar el Modelo de gestión del Biocorredor Amazónico.

El Biocorredor Amazónico es un modelo innovador de gestión territorial para toda la Amazonía ecuatoriana, que impulsa la gobernanza y el manejo sostenible de los paisajes naturales y los recursos de agua dulce en la región. Integra objetivos de conservación de biodiversidad y desarrollo sostenible, alineándose con las políticas públicas sectoriales del Ecuador.

El Fondo BCA está diseñado para ser un fondo ambiental independiente y permanente que opere en la Amazonía Ecuatoriana y que se espera que movilice financiación para la conservación de la biodiversidad más allá de la conversión de deuda. Para ello, el Fondo BCA seguirá las mejores prácticas internacionales para fondos ambientales, recogidas en los Estándares de Práctica para Fondos Ambientales, y aprovechando la experiencia de otros fondos ambientales a nivel mundial.

El Fondo BCA es dirigido y supervisado por una Junta Directiva a ser compuesta por nueve directores, siendo tres directores representando a la República de Ecuador, un director de The Nature Conservancy, como socio del proyecto de la conversión de deuda, y los demás cinco directores son individuos de la sociedad que no representan instituciones, pero son seleccionados porque aportan competencias y experiencia complementarias.

El Fondo BCA deberá contar con un proceso de puesta en marcha acelerado, para empezar a desembolsar recursos a organismos gubernamentales y a otras organizaciones no gubernamentales (ONG, organizaciones comunitarias, instituciones académicas, entidades

privadas) a través de convocatorias de propuestas. Es por ello, que se encuentra en fase de contratación del personal interno para su funcionamiento.

## Propósito de los Términos de Referencia

El propósito de estos Términos de Referencia es describir las responsabilidades, competencias y cualificaciones necesarias para el puesto de Asistente Administrativo del Fondo del Biocorredor Amazónico. Este documento proporciona una guía clara y detallada para el proceso de aplicaciones al cargo, asegurando que los candidatos posean las habilidades y experiencia requeridas.

## Objetivo de la Posición

El/la Asistente Administrativo apoyará al Director Ejecutivo, en la ejecución de asuntos logísticos, coordinación administrativa de eventos, reuniones, comités, Junta, etc; y, en el desarrollo de otras actividades asistenciales, aportando al funcionamiento eficiente de la Dirección y del FBCA.

## Responsabilidades específicas

- a) Apoyo administrativo: asistir al Director Ejecutivo en la gestión diaria de tareas administrativas, incluyendo la programación de citas y reuniones, preparación de informes, atención a visitantes.
- b) Gestión de la comunicación: gestionar la correspondencia entrante y saliente del Director Ejecutivo, incluyendo correos electrónicos y llamadas, asegurando una comunicación eficiente y oportuna.
- c) Organización y archivo: mantener archivos físicos y digitales, mantener la confidencialidad de la información, gestionar la documentación entrante y saliente.
- d) Apoyo en la gestión: coordinación de la logística de los viajes y eventos del Director Ejecutivo, incluyendo la planificación y organización de itinerarios.
- e) Asistir en la elaboración y presentación de informes y documentos necesarios para reuniones de la Junta Directiva y otras presentaciones oficiales.
- f) Apoyar en todas las tareas administrativas necesarias del Fondo.
- g) Otras tareas que le delegue el Director.

## Perfil

### I. Formación Académica:

- a. Título Universitario en administración de empresas, lenguas aplicadas a los intercambios internacionales, relaciones públicas o carreras afines.

### II. Experiencia Profesional:

- a. 1 a 3 años de experiencia en actividades afines al cargo

**III. Habilidades:**

- a. Dominio de Microsoft Office Suite (Word, Excel, PowerPoint, Outlook)
- b. Excelentes habilidades de comunicación escritas y verbal.
- c. Capacidad para trabajar de forma independiente y como parte de un equipo.
- d. Atención al detalle y capacidad de organización.
- e. Comunicarse con empatía y adaptar el estilo de comunicación para satisfacer las necesidades de la situación.
- f. Prudencia.

**IV. Idiomas:**

- a. Inglés, avanzado.
- b. Español, nativo o avanzado.

## Condiciones de Contratación

**I. Ubicación:**

- a. El puesto se ubicará en Quito, Ecuador

**II. Duración del Contrato:**

- a. Contrato con plazo indeterminado basado en el desempeño.

**III. Remuneración:**

- a. Competitiva y acorde al mercado.
- b. Seguro médico personal y familiar

**IV. Fecha de Inicio:**

- a. Octubre 2025

## Aplicación y selección

Por favor, envíe su aplicación a [melissa.vaca@gpc.com.ec](mailto:melissa.vaca@gpc.com.ec) con el asunto “Aplicación Asistente Administrativo - [Nombre del candidato]”. Se agradecerá enviar todos los documentos en formato PDF.

Los interesados deberán enviar su currículum vitae, una breve carta de motivación, y al menos tres referencias profesionales hasta el 22 de septiembre de 2025. Los candidatos preseleccionados serán contactados para entrevistas y pruebas adicionales. El proceso de selección será liderado por el Comité de Selección del Fondo, que hará recomendaciones a la Junta Directiva para la decisión final.