

Términos de Referencia para proceso de selección de un Asistente Administrativo del Fondo del Biocorredor Amazónico – UAT Unidad de Asistencia Técnica - MAE

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 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. Este documento proporciona una guía clara y detallada para el proceso de aplicación al cargo, asegurando que los candidatos posean las habilidades y experiencia requeridas.

Objetivo de la Posición

Brindar soporte administrativo, logístico y documental a la Unidad de Asistencia Técnica (UAT), asegurando la adecuada organización de la información, el seguimiento de procesos administrativos y la coordinación operativa de actividades de la Unidad.

Contribuir al funcionamiento eficiente de la UAT mediante la gestión oportuna de agendas, documentación, convocatorias y requerimientos administrativos, garantizando el cumplimiento de los procedimientos institucionales y la trazabilidad documental de las actividades de la Unidad, sin intervenir en funciones técnicas ni fiduciarias del Fondo

Responsabilidades específicas

- Gestionar integralmente la documentación física y digital de la UAT, asegurando trazabilidad, orden y resguardo institucional.
- Coordinar logísticamente reuniones técnicas, talleres y sesiones de trabajo convocadas por la UAT.
- Administrar agendas institucionales y cronogramas operativos de la UAT.
- Brindar soporte administrativo en procesos internos de la Unidad, en coordinación con el Área Administrativa del Fondo.
- Mantener actualizada la base de datos, registros administrativos y respaldo documental de actividades de la UAT.
- Asegurar el cumplimiento de procedimientos administrativos internos, sin intervenir en funciones técnicas ni fiduciarias del Fondo.

Perfil

I. Formación Académica

Título de tercer nivel o tecnología en:

- Administración
- Gestión Pública
- Secretariado Ejecutivo
- Comercio y Administración, ámbito educación.

- Gestión Documental o áreas afines.

II. Experiencia

- Mínimo 3 años en funciones administrativas.
- Experiencia en gestión documental y archivo.
- Experiencia en apoyo logístico institucional.

III. Idiomas:

Español: Avanzado

IV. Conocimientos Específicos

- Procesos administrativos del sector público o institucional.
- Gestión documental y administración de archivos físicos y digitales.
- Manejo de herramientas ofimáticas y plataformas de gestión administrativa.
- Organización de agendas institucionales y cronogramas operativos.
- Protocolos de correspondencia oficial y control documental.
- Normas básicas de contratación administrativa y gestión de proveedores.
- Principios de confidencialidad y manejo responsable de información institucional.

V: Habilidades:

- Organización y planificación operativa.
- Gestión documental y control administrativo.
- Redacción de comunicaciones administrativas.
- Gestión eficiente del tiempo y priorización de tareas.
- Atención al detalle.
- Trabajo en equipo y coordinación interáreas

Condiciones de Contratación

I. Ubicación:

El puesto se ubicará en Quito, Ecuador, se contemplan desplazamientos eventuales a la Amazonía.

II. Duración del Contrato:

Contrato con plazo indefinido basado en el desempeño.

III. Remuneración:

Competitiva y acorde al mercado.
Seguro

IV. **Fecha de Inicio:**

Mayo 2026

Aplicación y selección

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

Los interesados deberán enviar su currículum vitae, una carta de motivación, y al menos tres referencias profesionales y el **formato adjunto** (consentimiento de tratamiento de datos personales) firmado, **hasta el 14 de mayo de 2026**. Los candidatos preseleccionados serán contactados para entrevistas y pruebas adicionales.

CONSENTIMIENTO DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES – POSTULANTES

Yo, _____, con documento de identificación No. _____ por este medio, autorizo al FONDO DEL BIOCORREDOR AMAZÓNICO, de manera libre, voluntaria, previa, explícita, informada e inequívoca, como entidad responsable en los términos legalmente establecidos en la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales, realice el tratamiento de mis datos personales, entendido esto como la recolección, intercambio, actualización, procesamiento, reproducción, compilación, almacenamiento, circulación y/o sistematización de mi información personal, que entrego o entregaré al FONDO DEL BIOCORREDOR AMAZÓNICO, en virtud del interés laboral que mantengo hacia con el FONDO DEL BIOCORREDOR AMAZÓNICO.

Así mismo entiendo que los datos personales serán incluidos en repositorio al efecto denominado “Postulantes” y será utilizada directa o indirectamente por el Banco o por un Encargado que este designe, para procesos cuya finalidad exclusiva es de formar parte en los procesos de selección de personal, bolsa de trabajo y posible contratación que se lleven a cabo, así como el desarrollo de las diferentes actividades establecidas por el FONDO DEL BIOCORREDOR AMAZÓNICO, entre las cuales sin limitar ni excluir otras actuales o futuras, constan:

- Validar los datos entregados en cualquier fuente de información, incluyendo al Registro Civil, los burós de información crediticia, y demás fuentes legales de información autorizados para operar en el país, personas o instituciones señaladas como referencias personales o laborales.
- Consulta en listas de control, en cumplimiento de las normas internacionales, nacionales y políticas internas de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo.

Como titular de mis datos personales confirmo que he sido informado sobre los derechos para acceder, actualizar, oponer, rectificar mi información personal o revocar el consentimiento, derechos que se podrá ejercer a través del área de Talento Humano y Administración del FONDO DEL BIOCORREDOR AMAZÓNICO.

Ciudad y Fecha: _____

Nombres y apellidos / número de cédula de ciudadanía o identidad: _____

Firma: _____