



Términos de Referencia para la Contratación de un Oficial de Proyectos y Operaciones

Propósito de la Posición

La/el Oficial de Proyectos y Operaciones será la persona responsable de dar soporte administrativo y operativo al área de Operaciones, es responsable de la planificación, ejecución, monitoreo, y cierre exitoso de los proyectos que financia la Fundación, asegurando que se logren los objetivos dentro del alcance, tiempo y presupuesto definidos, y en cumplimiento con la misión y las políticas de la organización. Las tareas propias del puesto se llevarán a cabo bajo la supervisión directa de la Directora de Operaciones.

Perfil Requerido

Nacionalidad y requisitos de elegibilidad: Los(as) aspirantes deben cumplir con los siguientes requerimientos:

- Ser residente permanente de la provincia de Galápagos.
- Disponibilidad inmediata y a tiempo completo.
- Disponibilidad y flexibilidad para realizar viajes.
- Predisposición para trabajar en equipos multiculturales.

Formación y Experiencia: Calificación de los (as) Aspirantes

- Título Universitario o cuarto nivel en Administración de empresas, Desarrollo Internacional, Gestión de Proyectos y/o carrera administrativa afines.
- Mínimo 5 años de experiencia demostrable en la gestión de proyectos de conservación y/o sostenibilidad, de preferencia en el sector de ONGs o en cooperación internacional.
- Altas habilidades organizativas y de multitarea para manejar simultáneamente responsabilidades de varios proyectos.
- Experiencia comprobada en la aplicación de metodologías de gestión de proyectos.
- Conocimiento de los proyectos que ejecuta Galápagos Conservancy a través de Conservando Galápagos.
- Facilidad para comunicarse de manera verbal y escrita.
- Capacidad de trabajar en equipo y mantener comunicación con diversos niveles y actores.
- Alto sentido de compromiso ético para el manejo de información confidencial.
- Proactividad.
- Disponibilidad y flexibilidad para realizar viajes.
- Profesional con alta capacidad de autocontrol y resolución de problemas en entornos de alta exigencia.
- Conocimiento y de preferencia dominio de los programas de Office, particularmente Excel.
- Dominio del idioma inglés, escrito y hablado.

Tareas Específicas:

Coordinación de Proyectos

- Administrar el ciclo completo de las subvenciones que otorga la Fundación para el desarrollo de proyectos otorgados localmente, asegurando que todas las etapas (aplicación, revisión, adjudicación, ejecución, seguimiento y cierre) se cumplan dentro del calendario anual establecido.
- Interactuar y asesorar a los postulantes y beneficiarios, incluyendo la implementación de talleres de ser

necesario.

- Gestionar y mantener actualizada la plataforma digital de las subvenciones de la Fundación para documentar todo el ciclo de vida de cada proyecto.
- Elaborar convenios de cooperación y adendas según sea necesario.
- Mantener organizado y actualizado el archivo físico y digital y otros sistemas necesarios, de todos los proyectos financiados, incluyendo convenios firmados, reportes, informes clave, etc.
- Coordinar el seguimiento de los informes programáticos y financieros de los beneficiarios y socios estratégicos, asegurando la entrega oportuna según los cronogramas establecidos.
- Identificar proactivamente riesgos potenciales y desarrollar estrategias de mitigación.

Monitoreo, Evaluación y Cumplimiento de Proyectos

- Verificar que los informes recibidos cumplan con los requisitos establecidos en los convenios de cooperación.
- Compartir los informes recibidos con las áreas correspondientes dentro de la organización, facilitando el seguimiento técnico y programático.
- Asegurar el uso adecuado y preciso de la información, incluyendo el debido reconocimiento a los donantes en los materiales de comunicación y reportes.
- Dar seguimiento al desarrollo de los proyectos con financiamiento externo.

Análisis e Informes Estratégicos

- Preparar reportes periódicos para el Comité de Subvenciones de la Junta Directiva de la organización, con énfasis en el análisis del impacto estratégico, económico y programático de los proyectos financiados, que contengan datos estadísticos, que permita evaluar y comparar la información.
- Sugerir mejoras continuas según se crea necesario.
- Elaborar los informes trimestrales que se deben entregar a los socios estratégicos, de acuerdo con los proyectos financiados en cada ronda.
- Mantener actualizados los archivos y registros que se deben compartir con los contadores.

Apoyo administrativo y logístico

- Apoyar en la organización de eventos, actividades que se ejecutan en la oficina.
- Apoyar en la obtención de los permisos anuales de la oficina.
- Apoyar en los procesos de adquisiciones de bienes y servicios necesarios para los proyectos que se financian, y de igual manera de los proyectos que son financiados a la Fundación.
- Llevar el control de las actas de entrega/recepción de donaciones a proyectos y registrar los movimientos en el sistema de inventarios institucional, en coordinación con la Asistente Administrativo Financiero.
- Mantener organizado el archivo físico.
- Recomendar historias destacadas e inspiradoras surgidas de los proyectos que financia la Fundación.
- Apoyar en la coordinación de postulantes a voluntarios.
- Otras funciones que le sean asignadas por la Dirección de Operaciones.

Sede de trabajo

Puerto Ayora, Isla Santa Cruz.

Denominación del puesto

Oficial de Proyectos y Operaciones



Salario Mensual

USD 2,200; más beneficios de ley y seguro médico privado.

Información requerida para postulación

Interesados por favor enviar la documentación solicitada al correo electrónico: oficios@galapagos.org hasta el 06 de febrero 17h00 (hora Galápagos) con el **ASUNTO: Postulación a Oficial de Proyectos y Operaciones**

- Hoja de Vida Actualizada.
- Copia del carnet de residencia.
- Carta de intención o postulación, mencionando por qué desea ser parte del equipo de Galápagos Conservancy, y cómo sus cualificaciones están alineadas con esta posición.
- Al menos 2 cartas de referencia laboral.