



ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Ubicación: Quito, Ecuador

Tipo de contratación: contrato indefinido con relación de dependencia / Tiempo completo

Modalidad: presencial

Fecha de cierre de proceso: 26 de noviembre de 2025

Sobre Jocotoco

Somos una organización ecuatoriana sin fines de lucro dedicada a la conservación de especies y ecosistemas amenazados en el Ecuador. Actualmente protegemos y restauramos más de 44.000 hectáreas en una red de 18 reservas, distribuidas en las cuatro regiones del país. Nuestro trabajo se centra en el establecimiento y manejo efectivo de áreas protegidas, la mitigación de amenazas y la restauración de hábitats, en colaboración con comunidades locales, instituciones públicas y actores privados.

En Jocotoco se construyen carreras con propósito; nuestro equipo cuenta con diversas oportunidades de desarrollo profesional y personal, donde se reconoce el talento y la dedicación y se fortalece el compromiso con la conservación de la naturaleza del Ecuador. Valoramos a todos los profesionales que desean crecer en una cultura apasionada, en la que el trabajo se orienta a generar un impacto positivo en la protección de especies y ecosistemas.

Objetivo del cargo

Brindar apoyo administrativo y operativo a las distintas áreas de Fundación Jocotoco, asegurando una gestión eficiente de documentos, recursos y procesos internos. Su labor contribuye a mantener el orden y cumplimiento institucional, facilitando el trabajo del equipo y respaldando las acciones de conservación que desarrolla la organización.



Responsabilidades y funciones principales

- Atender y canalizar visitas, llamadas telefónicas, correo electrónico y correspondencia institucional, asegurando una atención oportuna y cordial.
- Gestionar la recepción y el envío de paquetes, garantizando un manejo adecuado.
- Brindar apoyo administrativo y operativo a las diferentes direcciones en varios procesos, conforme a los requerimientos establecidos.
- Mantener, alimentar y organizar el archivo documental institucional, de acuerdo con las necesidades y lineamientos de la Dirección Ejecutiva y otras áreas de la Fundación.
- Actualizar de manera sistemática bases de datos internas y externas asegurando precisión y disponibilidad de la información.
- Coordinar y ejecutar los procesos de adquisición de recursos logísticos y operativos necesarios para el funcionamiento institucional (materiales de oficina, insumos, limpieza, servicios básicos, entre otros).
- Apoyar en la organización de eventos y actividades institucionales.
- Brindar asistencia básica a usuarios de los sistemas informáticos de la Fundación.
- Controlar el uso del código de ingreso a la oficina y de las llaves de los vehículos.
- Otras que sean requeridas por el área de administración o el área operativa.

Perfil del postulante

Formación académica

Título de tercer nivel en Administración de Empresas, Gestión Empresarial, Contabilidad, Comunicación o en un campo afín. Se valorará la formación complementaria en computación, logística o gestión documental.

Experiencia profesional

Mínimo dos (2) años de experiencia en funciones de asistencia administrativa y apoyo operativo, idealmente en organizaciones no gubernamentales nacionales o internacionales.

Conocimientos y habilidades

- Habilidades de comunicación oral y escrita, con capacidad de redacción clara y precisa.
- Fuertes habilidades interpersonales, con capacidad para el trabajo colaborativo y articulación con diferentes áreas de la organización.
- Capacidad organizativa para planificar, priorizar y coordinar tareas administrativas y operativas, manteniendo el orden.
- Sólida capacidad de gestión documental virtual y física.
- Inglés intermedio, deseable.
- Conocimientos básicos de procesos contables.



- Dominio de herramientas informáticas y programas de oficina (Office, Google Workspace).
- Integridad, responsabilidad y compromiso.
- Pasión por la naturaleza, la conservación y un alto interés en la vida silvestre.

¿Cómo aplicar?

La aplicación debe ser enviada en un solo archivo PDF al correo talentohumano@jocotoco.org.ec con el nombre del cargo en Asunto y debe incluir:

1. Hoja de vida que demuestre el cumplimiento de los requisitos mencionados.
2. Carta de interés con aspiración salarial.

Ser parte de Jocotoco significa integrar un equipo comprometido con la protección de los ecosistemas del Ecuador. Es contribuir, con dedicación, responsabilidad y pasión, al cuidado de la biodiversidad, apoyando una misión que trasciende lo individual y genera un impacto positivo y duradero en las personas, las comunidades y la naturaleza.

 @fundacion.jocotoco

 Fundación de Conservación Jocotoco

 www.jocotoco.org.ec

 @fundacion.jocotoco

Fundación de Conservación Jocotoco
+593 2 256-4309/ 4570 | info@jocotoco.org.ec

Jocotours S.A.
+593 99244 - 0038 | info@jocotoursecuador.com

Valladolid N24-414 y Luis Cordero
Quito - Ecuador