

# Vacante: Project Assistant – Proyecto “Multidimensional enhancement of the Ecuadorian capacity to prevent firearms trafficking”

Remuneración:	\$1000,00 USD.
Jefe Directo:	Project Manager – Proyecto “Multidimensional enhancement of the Ecuadorian capacity to prevent firearms trafficking”
Ubicación:	Ecuador
Duración:	Abril 2026 – Febrero 2027

**Visión de MAG:** Un futuro seguro para hombres, mujeres y niños afectados por violencia armada y conflictos

**Misión de MAG:** Salvar vidas y construir un mejor futuro, mediante el apoyo en la reducción de violencia armada, recuperación de zonas afectadas por conflictos, reducir el riesgo en zonas de alta vulnerabilidad por la existencia de material bélico, y crear condiciones propicias para la consecución de desarrollo social.

## Objetivo de la vacante:

El/la Project Assistant brindará apoyo operativo, logístico y administrativo al proyecto “Multidimensional enhancement of the Ecuadorian capacity to prevent firearms trafficking”, contribuyendo a la correcta ejecución de las actividades mediante la organización logística, el manejo documental y el soporte administrativo, en conformidad a las políticas institucionales de MAG y a los lineamientos y estándares del donante.

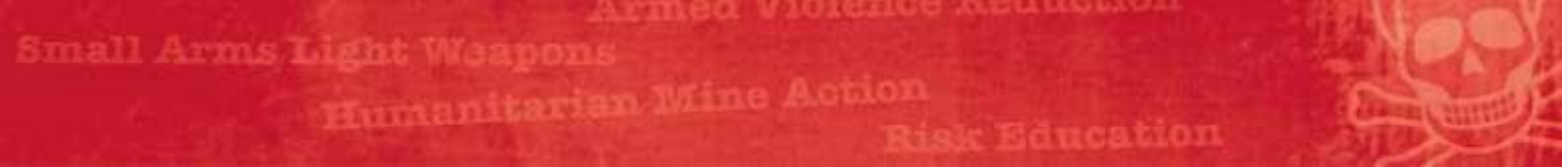
## Actividades

La presente vacante busca cubrir los siguientes procesos:

- Apoyar la organización logística de talleres, capacitaciones y eventos, incluyendo coordinación de espacios, viajes, transporte, materiales, listas de asistencia y archivo de evidencias.
- Brindar soporte a la coordinación logística de misiones nacionales y actividades de campo, conforme a las instrucciones del Project Manager.
- Asistir en la organización y archivo de la documentación del proyecto, tanto en formato físico como digital, de acuerdo con los procedimientos institucionales.
- Asistir en el mantenimiento de registros básicos de inventarios y en la reposición de existencias conforme a lineamientos establecidos.
- Apoyar los procesos administrativos de compras, incluyendo la recopilación de cotizaciones, documentación de respaldo y archivo.
- Apoyar la entrega de bienes, equipos y suministros adquiridos a las instituciones beneficiarias, asegurando el registro adecuado de las entregas mediante actas y firmas de recepción.
- Brindar soporte a la coordinación operativa del transporte de mercancías, materiales y equipos.
- Colaborar en la coordinación operativa con contrapartes institucionales para fines logísticos, bajo la supervisión del Project Manager.
- Apoyar la verificación en la recepción de bienes, equipos y suministros adquiridos, comprobando que las se realicen conforme a lo solicitado, y registrando cualquier novedad.
- Brindar apoyo a otras tareas operativas y administrativas asignadas por el Project Manager o el Director País, dentro del alcance del puesto.

**Se espera que la vacante de The Mines Advisory Group cumpla con los siguientes procesos y actividades:**

- Trabajar de forma apegada los valores de The Mines Advisory Group, promoviendo su misión y objetivos.
- Familiarizarse, cumplir y promover el cumplimiento de las políticas y protocolos de The Mines Advisory Group.
- Mantenerse al tanto de las principales actividades de la institución a nivel mundial.
- Entender el marco conceptual de salud y seguridad de The Mines Advisory Group.

- 
- Aplicar todo lo aprendido en programas de entrenamiento y desarrollo organizacional.
  - Cumplir con los plazos asignados por su jefatura para la elaboración de cada proyecto.

Esta convocatoria no es un documento contractual, y puede variar en condiciones excepcionales. La presente publicación pretende resumir las principales actividades y responsabilidades de la vacante, sin pretender ser una lista exhaustiva de todas las funciones del cargo. Se espera flexibilidad de todo el personal de The Mines Advisory Group, y compromiso con el cumplimiento de nuevas actividades, de necesitarse.

Algunas de las descripciones contenidas en el presente documento pueden ser clarificadas en los Términos de Referencia de la vacante.

## **Perfil Solicitado**

### **Cualificaciones Necesarias**

- Título de tercer nivel en Administración de empresas, Logística y/o carreras afines.

### **Experiencia Laboral**

Se requiere al menos dos años de experiencia laboral en los siguientes ámbitos:

- Experiencia en tareas logísticas, administración.
- Organización logística de eventos, talleres o actividades de campo.
- Manejo y archivo de documentación administrativa.
- Experiencia trabajando con una ONG, Organización Internacional o en el tercer sector (deseable)

### **Conocimiento y habilidades**

- Excelentes habilidades de comunicación
- Habilidad para coordinar simultáneamente varias actividades
- Dominio de herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint).

### **Aptitudes**

- Proactividad.
- Habilidad para trabajar bajo presión.
- Compromiso con los valores de The Mines Advisory Group.

---

## **COMO APLICAR**

Todos los candidatos interesados deberán enviar su CV y carta de presentación en español a [Ecuador.info@maginternational.org](mailto:Ecuador.info@maginternational.org) antes de la fecha límite del 6 de febrero del 2026. Debido al gran volumen de solicitudes que recibimos, no podemos responder a todas ellas. Si no ha recibido respuesta en un plazo de 3 semanas, significa que su solicitud no ha sido aceptada.