

DIRECCIÓN DEL PARQUE NACIONAL GALÁPAGOS

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL

PROGRAMA DE VOLUNTARIOS

VACANTE PARA VOLUNTARIADO

Nombre de la Vacante: Apoyo para el Sub-Proceso de Administración de Bienes y Bodegas de la Dirección Técnica Operativa Isabela.

1. Descripción general:

1.1. Antecedentes:

El sub-proceso de Administración de Bienes y Bodegas de la Dirección Técnica Operativa en Isabela, abarca 1 áreas de naturaleza administrativa, pero de temáticas diversas, lo cual ha hecho que hoy en día haya necesidad de personal de apoyo en distintas etapas o periodos del trabajo. Adicionalmente el Área de Gestión de Bienes y Bodegas tiene gran cantidad de responsabilidades en la actualidad, lo que hace que se necesite personal de apoyo en el sub-procesos para el desarrollo de las actividades en temas netamente operativos de apoyo administrativo.

2. Objetivo general:

Dotar al Sub-proceso de Administración de Bienes y Bodegas personal de voluntarios para apoyo administrativo, periodos donde los productos y servicios de dicha área son de mayor demanda.

2.1. Objetivos específicos

- Apoyar con personal de voluntarios al Sub-proceso de Administración de Bienes y Bodegas para cumplir con las actividades propias del Sub-Proceso.

3. Metodología:

- La metodología propuesta responde al objetivo general.

4. Perfil del voluntario/a:

Perfil académico: Bachiller en Contabilidad, Administración o estudiante universitario en carreras administrativas o a fines.

Requisito:

- Tiempo mínimo requerido para realizar el voluntariado 32 días.
- Mayor de edad.
- Debe ser residente de la provincia de Galápagos.

Conocimientos, habilidades y destrezas:

- Habilidad analítica, iniciativa y organización de documentación
- Habilidad analítica, iniciativa y organización en actividades o servicios menores dentro de las instalaciones de la Dirección Técnica Operativa Isabela en Isabela.

DIRECCIÓN DEL PARQUE NACIONAL GALÁPAGOS

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL

PROGRAMA DE VOLUNTARIOS

VACANTE PARA VOLUNTARIADO

- Tener experiencia en el manejo de bienes, de preferencia en el Sector Público.
- Predisposición para trabajar en equipo.
- Conocimientos básicos de digitación y base de datos (archivos).
- Organización y recopilación de la información.
- Comprensión escrita.
- Manejo de utilitarios del programa Word, Excel, e informática básica

5. Competencias o Responsabilidades del voluntario/a:

- Revisar, registrar y organizar documentación.
- Uso adecuado y confidencial de la documentación y de actividades relacionadas al sub-proceso.
- Apoyar y asistir al personal del Subproceso de Bienes y Bodega en actividades de oficina y en el proceso de la toma física de Bienes y existencias.
- Aportar en otras actividades que se llevan a cabo en el Subproceso de Administración de Bienes y Bodega.
- Manejo de utilitarios de Microsoft office.

6. Productos a entregar al finalizar el voluntariado:

- Archivo organizado en orden cronológico y alfabético.
- Informe sobre actividades realizadas en conjunto o en coordinación con el Responsable del Sub proceso.

7. Materiales que necesita traer el voluntario/a:

- Computadora

8. Duración de la Vacante:

La vacante del voluntariado estará disponible a partir de enero hasta diciembre de 2023.

9. Número de voluntarios requeridos: Se requiere 2 voluntarios por cada trimestre en el año.

10. Fecha límite de aplicación: Se recibirá la última aplicación hasta octubre 2023

11. Beneficios:

- Uniforme: camisetas y gorra. (Sujeto a disponibilidad)
- Materiales y equipos para realizar las actividades de voluntariado.
- Certificado de participación.

12. Gastos asumidos por el voluntario:

DIRECCIÓN DEL PARQUE NACIONAL GALÁPAGOS
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL
PROGRAMA DE VOLUNTARIOS

VACANTE PARA VOLUNTARIADO

- Carnet de vacunación COVID-19
- Gastos extras que se puedan presentar durante su periodo del voluntariado.

Las personas interesadas en la vacante de voluntariado deben enviar los siguientes documentos iniciales para evaluar su aplicación: ficha de aplicación, hoja de vida actualizada y carta al Director de la DPNG vía e-mail a la siguiente dirección voluntarios@galapagos.gob.ec. Los formatos para cumplir con lo dispuesto encontrarán en el link de voluntarios. Si precisan información adicional contactarse al mismo correo electrónico.

Al momento de enviar la ficha de aplicación precisar en el campo relacionado a la vacante de interés el nombre de la vacante seleccionada para su aplicación, de igual manera el tiempo de interés para realizar su voluntariado deberá estar acorde a las fechas correspondientes a la vacante de su elección dependiendo el periodo existente.