

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

VACANTE PARA VOLUNTARIADO

Nombre de la Vacante: Apoyo en el Proceso de Administrativo Financiero de la Unidad Técnica Operativa Isabela.

1. Descripción general:

1.1. Antecedentes:

La Dirección del Parque Nacional Galápagos y su Proceso Administrativo - Financiero de la Unidad Técnica Operativa Isabela posee en su esquema orgánico funcional a través del cual establece entre otros, misma que ha desarrollado una serie de programas encaminados a mejorar el conocimiento de los procedimientos administrativos para gestión de compras y estructuración de documentación, esto para un adecuado manejo y administración de los recursos y generar mayor versatilidad en la gestión pública.

2. Objetivo general:

Dotar al proceso Administrativo - Financiero de la Unidad Técnica Operativa de Isabela con personal voluntario para apoyar en actividades administrativas en la estructuración de documentación en fase Preparatoria para temas de adquisiciones para un adecuado manejo y administración de los recursos.

2.1. Objetivos específicos

- Apoyar en actividades del área Administrativas que serán designados por el supervisor.
- Apoyar en actividades de Gestión de Compras Públicas.
- Apoyar en preparación de requerimientos.
- Apoyo en la elaboración de borradores de los procesos de compras en Contratación Pública, bajo la supervisión de la Responsable Administrativa E.
- Apoyo para la asignación de códigos a productos para los procesos de adquisición en Compras-Catálogos de Existencias.

3. Metodología:

Las metodologías establecidas están diseñadas en protocolos y manuales claros de cada actividad, entre ellos están:

Actividades de Gestión de Compras Públicas

Estas actividades las realizará como veedor en las que el voluntario realizará el soporte para la compilación de la información y contribuirá en el seguimiento de los cronogramas.

Actividades de clasificación de documentación.

Dentro de estas actividades el voluntario establecerá un mecanismo para clasificar las carpetas e insertar nomenclaturas de ser el caso, distribuirá la información sobre la base y dirección del personal Administrativo correspondiente al año 2023.

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

VACANTE PARA VOLUNTARIADO

- Apoyo en seguimiento sobre las fases Preparatoria y Precontractuales.

Actividades en preparación de requerimientos.

- En este punto el voluntario tendrá la facultad de redactar los pedidos de requerimientos de bodega bajo la necesidad expresada por personal del proceso de Compras Públicas.

4. Perfil del voluntario/a:

Perfil académico: Bachiller en Ciencias, Administrativas, o especializaciones afines.

Requisito:

- Tiempo mínimo requerido desde 30 días
- Debe ser residente de la provincia de Galápagos.
- Mayor de edad.

Habilidades y destrezas:

- Responsable
- Participativo
- Experiencia programas de monitoreo y elaboración de informes de trabajo.
- Capacidad de trabajo en equipo
- Conocimientos básicos en informática (Word, Excel)

5. Competencias o Responsabilidades del voluntario/a:

Dar apoyo y seguimiento a varios programas de monitoreo que desarrollan las diferentes actividades del proceso de Administrativo Financiero de la UTOI, todo esto bajo la supervisión de los coordinadores.

6. Productos a entregar al finalizar el voluntariado:

Informe final de las actividades del voluntariado.

7. Materiales que necesita traer el voluntario/a:

- Laptop personal
- Libreta de apuntes
- Ropa adecuada para uso en oficina.
- Zapatos cerrados

8. Duración de la Vacante:

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

9. Número de voluntarios requeridos: Se requiere 1 voluntario.

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

VACANTE PARA VOLUNTARIADO

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:

- 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.