

DIRECCIÓN DEL PARQUE NACIONAL GALÁPAGOS

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL

PROGRAMA DE VOLUNTARIOS

VACANTE PARA VOLUNTARIADO

Nombre de la Vacante: Apoyo para el Proceso de Gestión Administrativa de la Dirección del Parque Nacional Galápagos.

1. Descripción general:

1.1. Antecedentes:

La Dirección Administrativa Financiera abarca 4 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 Administrativa tiene mayor cantidad de responsabilidades conferidas por la Máxima Autoridad, lo que hace que se necesite personal de apoyo en los diferentes sub procesos para el desarrollo de las actividades en temas netamente operativos de apoyo administrativo y técnico.

2. Objetivo general:

Dotar al Proceso de Gestión Administrativa, de personal voluntario para apoyo administrativo y técnico en periodos donde los productos y servicios de dicha área, son de mayor demanda.

3. Metodología:

- La metodología propuesta responde al objetivo general.

4. Perfil del voluntario/a:

a) OBRA CIVIL Y FISCALIZACIÓN:

Perfil académico: Estudiante universitario, egresado o graduado, en carreras de Arquitectura o ingenierías (Civil o Eléctrica).

Requisito:

- Nacionales y extranjeros: Aplica desde estudiantes universitarios de las carreras antes mencionadas.
- Debe hablar, entender y escribir en el idioma español.
- Tiempo mínimo requerido para realizar el voluntariado desde 32 días.

Conocimientos, habilidades y destrezas:

- Conocimiento en programas de diseño (Autocad, Archicad, revit).
- Conocimientos en programas de modelado en 3 dimensiones.
- Manejo de paquetes informáticos Word, Excel, PowerPoint.

DIRECCIÓN DEL PARQUE NACIONAL GALÁPAGOS

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL

PROGRAMA DE VOLUNTARIOS

VACANTE PARA VOLUNTARIADO

- Conocimiento en análisis de precios unitarios y/o presupuestos de obra para mantenimientos de la infraestructura de la DPNG.
- Conocimiento en elaboración de planos arquitectónicos, estructurales, eléctricos y sanitarios, así como cálculo de volúmenes de obra.
- Habilidades interpersonales y capacidad de organización.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Proactivo para proponer diseños y mejoras para la infraestructura de la DPNG.
- Conocimientos en procesos de contratación pública (elaboración de términos de referencia, estudios de mercado, informes de requerimiento).

b) ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y BODEGA:

Perfil académico: Bachiller en Contabilidad y Administración o estudiante universitario en carreras administrativas o afines.

Requisito:

- Residente de la provincia de Galápagos.
- Tiempo mínimo requerido para realizar el voluntariado: desde 32 días.
- Nacionalidad ecuatoriana.
- Mayor de edad.

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 DPNG en Santa Cruz.
- Tener experiencia en el manejo de bienes, de preferencia en el Sector Público.
- Predisposición para trabajar en equipo.

c) SERVICIOS INSTITUCIONALES:

Perfil académico: Bachiller.

Requisito:

- Residente de la provincia de Galápagos.
- Tiempo mínimo requerido para realizar el voluntariado desde 32 días.
- Debe ser de nacionalidad ecuatoriana.
- Mayor de edad.

Conocimientos, habilidades y destrezas:

- Habilidad analítica, iniciativa y organización de documentación
- Predisposición para realiza monitoreos en los servicios básicos y afines a la DPNG.

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

VACANTE PARA VOLUNTARIADO

- Manejo de paquetes informáticos Word y Excel.
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Habilidad analítica, iniciativa y organización en actividades o servicios menores dentro de las instalaciones de la DPNG en Santa Cruz.

d) DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO (SECRETARÍA GENERAL):

Perfil académico: Cursando últimos niveles o semestres, egresado o graduado de las carreras (tecnologías, licenciaturas, ingenierías) en: Administración de Empresas, Administración Pública, Administración en general, y demás afines al campo administrativo.

Requisito:

- Nacionalidad ecuatoriana.
- Tiempo mínimo requerido para realizar el voluntariado: desde 32 días, que incluye el día de ingreso y salida de Galápagos, en el caso de voluntarios nacionales.

Conocimientos, habilidades y destrezas:

- Alto nivel en el manejo de Word y Excel.
- Manejo de base de datos.
- Habilidad analítica para seguimiento de trámites.
- Buen nivel de redacción y ortografía para apoyo en la elaboración de memorandos, oficios y/o reportes.
- Organización de archivos físicos y digitales.

5. Responsabilidades del voluntario/a:

a) OBRA CIVIL Y FISCALIZACIÓN:

- Apoyo en actividades del subproceso de obra civil y fiscalización.
- Uso adecuado y confidencial de los documentos.
- Organizar y registrar documentos.

b) ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y BODEGAS:

- Revisar, registrar y organizar documentación.
- Uso adecuado y confidencial de la documentación y de actividades relacionadas al subproceso.
- 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.

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

VACANTE PARA VOLUNTARIADO

c) SERVICIOS INSTITUCIONALES:

- Apoyo actividades propias del subproceso de servicios institucionales.
- Uso adecuado y confidencial de la documentación y de actividades relacionadas al subproceso.
- Revisar, registrar y organizar documentación.

d) DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO (SECRETARÍA GENERAL):

- Manejar base de datos en Excel, de los trámites ingresados a la institución.
- Dar seguimiento a la respuesta de trámites y/o requerimientos ingresados por usuarios externos.
- Elaborar reportes periódicos para dar a conocer a las áreas, sobre novedades que pudieran presentarse en los tiempos de respuesta a los requerimientos de usuarios externos.
- Brindar apoyo en el archivo físico y digital de la documentación institucional.

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 área.

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 1 voluntario por subproceso (área).

10. Fecha límite de aplicación: La última aplicación se recibirá hasta octubre 2023.

11. Beneficios:

- Hospedaje durante el periodo de voluntariado en las instalaciones de la Dirección del Parque Nacional Galápagos (sujeto a disponibilidad y solo para uso de voluntarios nacionales y extranjeros).
- Uniforme: camisetas y gorra (sujeto a disponibilidad).
- Bicicleta para el transporte dentro de las oficinas de la DPNG y en el pueblo (sujeto a disponibilidad y solo para uso de voluntarios nacionales y extranjeros).
- Materiales y equipos para realizar las actividades de voluntariado.

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

VACANTE PARA VOLUNTARIADO

- Certificado de participación.

12. Gastos asumidos por el voluntario:

- Alimentación durante su estancia de voluntariado.
- Visa de voluntario (aplica solo para extranjeros).
- Certificado médico o de salud (para nacionales).
- Seguro de vida (aplica para extranjeros).
- Carnet de vacunación COVID-19
- Gastos extras que se puedan presentar durante su estancia.

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 dirigida al Director de la DPNG vía e-mail a la siguiente dirección voluntarios@galapagos.gob.ec. Los formatos para cumplir con lo dispuesto, los encontrarán en el link de voluntarios de la página www.galapagos.gob.ec. Si precisan información adicional, contactarse al correo electrónico en mención.

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.