

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

VACANTE PARA VOLUNTARIADO

Apoyo administrativo en el Proceso de Tecnologías de la Información y Comunicación.

1. Descripción general:

1.1. Antecedentes:

La Dirección del Parque Nacional Galápagos(DPNG) cuenta con una sección informática de 450 equipos, infraestructura de telecomunicaciones, desarrollo de software y seguridad informática dentro de la institución (Sta. Cruz, San Cristóbal, Isabela y Floreana).

2. Objetivo general:

Fortalecer el área de tecnologías de la información mediante la colaboración de voluntarios en el soporte administrativo y la elaboración y revisión de documentos, con el fin de mejorar la gestión de la información y garantizar la calidad de los documentos técnicos.

2.1. Objetivos específicos

- Brindar soporte administrativo eficiente en el área de tecnologías de la información, asegurando un registro adecuado de documentos, la organización de archivos y la gestión de la correspondencia.
- Investigar y recopilar información relevante para la elaboración de documentos técnicos, asegurando la generación de contenidos precisos y actualizados.
- Verificar la precisión, coherencia y consistencia de los documentos existentes, realizando revisiones y correcciones según sea necesario.
- Llevar un registro de la documentación generada.

3. Metodologías a aplicarse:

- La metodología propuesta responde al objetivo general.

4. Perfil del voluntario/a:

Perfil académico: Estudiantes universitarios en las carreras administrativas o afines.

Requisito:

- Nacionales: Desde estudiantes universitarias de las carreras mencionadas.
- Debe ser de nacionalidad ecuatoriana.
- Mayor de edad.
- Tiempo mínimo requerido para realizar el voluntariado desde 32 días.

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

VACANTE PARA VOLUNTARIADO

Conocimientos, habilidades y destrezas:

- Conocimientos básicos de informática.
- Experiencia o conocimiento en el área de tecnologías de la información, preferiblemente en la elaboración y revisión de documentos técnicos.
- Habilidades sólidas de organización y gestión de documentos.
- Capacidad para trabajar de manera autónoma y en equipo, siguiendo instrucciones y cumpliendo plazos establecidos.
- Excelente dominio del lenguaje escrito y habilidades de comunicación efectiva.
- Conocimientos básicos de herramientas de ofimática y software de edición de documentos.

5. Competencias o Responsabilidades del voluntario/a:

- Archivo de informes técnicos.
- Asistir en tareas administrativas, como el registro y seguimiento de documentos, la organización de archivos digitales y físicos, y la gestión de la correspondencia relacionada con el área de tecnologías de la información.
- Realizar investigaciones y recopilación de información relevante para la elaboración de documentos, brindando apoyo en la generación de contenidos técnicos de calidad.
- Verificar la precisión, coherencia y consistencia de los documentos existentes, realizando revisiones y correcciones según sea necesario.
- Colaborar en la traducción de documentos técnicos, si es requerido

6. Productos a entregar al finalizar el voluntariado:

Entregar un informe final de todas actividades realizadas durante el tiempo de voluntariado.

7. Materiales que necesita traer el voluntario/a:

- Laptop (opcional).

8. Duración de la Vacante: La vacante del voluntariado estará disponible a partir del 15 de enero hasta diciembre 2024.

9. Número de voluntarios requeridos: Se requiere 1 voluntario por cada mes en el año.

10. Fecha límite de aplicación: Se recibe la última aplicación hasta la 1era semana de octubre 2024

11. Beneficios:

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

VACANTE PARA VOLUNTARIADO

- Hospedaje durante el periodo de voluntariado en las instalaciones de la Dirección del Parque Nacional Galápagos (sujeto a disponibilidad, aplica para voluntarios nacionales).
- Uniforme: camisetas, short, buff, mangas y gorra. (Sujeto a disponibilidad)
- Materiales y equipos para realizar las actividades de voluntariado.

12. Gastos asumidos por el voluntario:

- Boleto aéreo de entrada y salida de Galápagos.
- Alimentación durante su estancia de voluntariado.
- Certificado médico o de salud. (Para nacionales)
- Gastos extras que se puedan presentar durante su estancia.

13. Fotografía:



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.