

**PERFILES PARA VOLUNTARIOS AGENCIA DE REGULACIÓN Y CONTROL DE LA
BIOSEGURIDAD Y CUARENTENA PARA GALÁPAGOS.**

DATOS DE VACANTE DE VOLUNTARIADO:

POSICIÓN:	VOLUNTARIO DE ADMINISTRACION DE BIENES Y BODEGA
DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE:	SUB DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
REPORTA A:	RESPONSABLE DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y BODEGA

BREVE DESCRIPCIÓN:

La Agencia de Regulación y Control de la Bioseguridad y Cuarentena para Galápagos, define su estructura organizacional sustentada en su base legal Decreto Ejecutivo No.1319, publicada en el Segundo Registro Oficial Suplemento No. 811 del 17 de octubre del 2012 y direccionamiento estratégico institucional la alinea para controlar, regular, impedir y disminuir el riesgo de la introducción, movimiento y dispersión de organismos exóticos, por cualquier medio que ponga en riesgo la salud humana, el sistema económico del Archipiélago y las actividades agropecuarias; así como contribuir a la conservación de la Integridad ecológica de los ecosistemas insulares y marinos, y la biodiversidad (nativa y endémica) de cada una de las islas del Archipiélago de Galápagos.

En la Sub Dirección Administrativa Financiera tiene como misión la de administrar los procesos de gestión del talento humano, financiero, servicios administrativos, tecnologías de información y comunicación y documentación y archivo de la Agencia de Regulación y Control de la Bioseguridad y Cuarentena para Galápagos y coordinar los planes, programas y proyectos requeridos para el desarrollo de los procesos de gestión institucional.

Las actividades que se ejecutan dentro de la Unidad de Administración de Bienes y Bodega son las siguientes:

1. Informe del control previo de documentos y verificación de productos para el registro de ingresos y egresos;
2. Codificación de los bienes de larga duración;
3. Actas de entrega-recepción de bienes, activos fijos, insumos, materiales y suministros;
4. Informe de ingresos y egresos de inventarios;

5. Informe del control auxiliar de combustibles y lubricantes, repuestos, maquinarias, inventarios en general;
6. Constatación física de bienes de larga duración, materiales, insumos, repuestos, lubricantes, combustibles y suministros;
7. Informe de control de bienes de inventarios;
8. Informe de recuperación en caso de pérdida de bienes de larga duración;
9. Informe de bienes de larga duración que han cumplido su vida útil;
10. Certificaciones de personal que no tiene bienes a su cargo para liquidaciones de haberes; e;
11. Informes de registro, utilización y existencias de combustibles, lubricantes, repuestos e insumos para la operación de vehículos, motocicletas y bicicletas;

OBJETIVOS:

- Contribuir con las actividades de la Unidad de Administración de Bienes y Bodega en cuanto a constataciones de materiales, suministros y demás bienes que se requiera.
- Apoyar con actividades archivísticas de la Unidad, a fin de que los respaldos de los trámites se encuentren completos e íntegros
- Confirmar que los trámites que ingresan a la Unidad estén completos
- Apoyar en la actualización de la Información Digital y respaldo de la documentación en el servidor informático.

RESPONSABILIDADES DURANTE EL VOLUNTARIADO:

- Realizar constatación física de materiales, suministros y demás bienes que se requiera
- Revisar el archivo de la Unidad, comprobando que se encuentre completo
- Digitalizar archivos y respaldar información en los servidores institucionales
- Recibir documentación cuando se requiera

REQUISITOS

- Estudiante, Bachiller, Estudiante Universitario
- Conocimientos en Office (Excel, Word básicos)
- Capacidad de trabajo en equipo, manejo en archivos, predisposición e iniciativa, servicio al usuario.

CONDICIONES GENERALES

- La ABG facilitara el espacio, los equipos y materiales para el desarrollo del voluntariado de requerirlo.

- El voluntario estará a cargo del supervisor asignado, y cumplirán los horarios establecidos.
- El voluntario cumplirá con las normativas y reglamentos que rigen en la institución.

HABILIDADES

- Conocimientos de organización
- Uso de herramientas de archivo
- Pro actividad
- Capacidad de comunicación

PRODUCTOS ALCANZADOS

- Informe final de actividades
- Archivos organizados y digitalizados.
- Bienes constatados y verificados

DURACIÓN

La aplicación puede realizarse desde enero hasta diciembre

Mínimo: 1 mes

Máximo: 6 meses

POSTULACIÓN

La aplicación se realizara mediante el correo electrónico voluntarios@abgalapagos.gob.ec o página web institucional, adjuntando oficio dirigido a la máxima autoridad indicando sus motivaciones para aplicar y resaltando su experiencia, Formulario de aplicación establecido; y Hoja de vida actualizada en idioma español, una vez aceptada su aplicación se remitirán los demás requisitos establecidos.

Nota importante: Las postulaciones recibidas que se encuentren incompletas, fuera de fecha o sin la carta de motivación no serán consideradas para este proceso