

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

DATOS DE VACANTE DE VOLUNTARIADO:

POSICIÓN:	VOLUNTARIO DE ARCHIVO
DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE:	SUB DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
REPORTA A:	RESPONSABLE DE ARCHIVO

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 Archivo son las siguientes:

- Registro de recepción y despacho de documentación;
- Informe reporte de recepción de documentos internos y externos;
- Informe de ingreso al sistema de los documentos recibidos en la institución;
- Informe de control de la tramitación y seguimiento de los documentos ingresados;
- Agenda de actividades de la Agencia de Regulación y Control de la Bioseguridad y Cuarentena para Galápagos;
- Convocatorias y Orden del día para sesiones de la Agencia de Regulación Control de la Bioseguridad y Cuarentena para Galápagos;
- Certificación de documentos;
- Encuestas e informes de satisfacción al ciudadano;
- Reporte de información de bitácoras;

- Informe de quejas, denuncias y sugerencias (línea telefónica, portal electrónico y correo electrónico);
- Manual de atención al usuario; e,
- Informes periódicos de recomendaciones, sugerencias y reclamos a las autoridades correspondientes;

OBJETIVOS:

- Contribuir con las actividades de la Unidad de Archivo para realizar la verificación de los inventarios de cada uno de los expedientes
- Digitalizar los expedientes físicos de la Unidad y respaldarlos en el servidor Institucional
- Apoyar en la recepción de trámite, verificando que se encuentre correctos y completos para su ingreso.

RESPONSABILIDADES DURANTE EL VOLUNTARIADO:

- Realizar la verificación de los inventarios de cada uno de los expedientes.
- 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) y archivo
- Capacidad de trabajo en equipo, manejo en archivos, predisposición e iniciativa, servicio al usuario.

CONDICIONES GENERALES

- La ABG facilitará 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.
- Documentos ingresados de forma correcta y ágil

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