



La Fundación Charles Darwin para las Islas Galápagos está buscando un Responsable de Biblioteca, Archivo y Museo

Puesto:	Responsable de Biblioteca, Archivo y Museo
Lugar:	Isla Santa Cruz, Galápagos-Ecuador
Tipo de trabajo:	Empleo a tiempo completo – giro de negocio
Fecha límite de postulación:	27 de mayo del 2025.
Salario:	\$2000.00 más beneficios de ley

Introducción

La Fundación Charles Darwin para las Islas Galápagos (FCD) busca un/una profesional para liderar la Biblioteca, Archivo y Museo. El/La candidato/a seleccionado/a se unirá al equipo de la FCD en esta área crucial.

La Biblioteca Corey Smith de la Fundación es reconocida globalmente como uno de los repositorios de información y conocimiento más importantes sobre Galápagos. Su singularidad radica no solo en ser la única biblioteca científica del archipiélago, sino también en albergar colecciones únicas de documentos, libros, objetos históricos, material documental y piezas de museo.

En los últimos cinco años, la Biblioteca Corey Smith ha llevado a cabo una reestructuración temática y de infraestructura para integrar dos áreas prioritarias: archivo y museo, complementando así su colección bibliográfica. Actualmente, la Biblioteca, Archivo y Museo de la FCD comprenden colecciones de referencia para estas tres áreas, las cuales serán gestionadas integralmente por el/la Responsable de Biblioteca, Archivo y Museo.

Buscamos un/una profesional con motivación y un fuerte compromiso con la recuperación, gestión y comunicación de la memoria histórica, así como con la conservación del patrimonio histórico-científico que la Fundación Charles Darwin ha construido durante sus sesenta y cinco años de contribución a la imagen de Galápagos. El trabajo de este/esta profesional se centrará en las áreas de Museo y Biblioteca de la FCD, abarcando la gestión integral del Archivo también.

Objetivo del puesto

El/La Profesional en "Biblioteca, Archivo y Museo" de la FCD tiene como objetivo principal liderar y coordinar la administración y gestión integral de los recursos bibliotecarios, de archivo y museológicos de la Fundación.

Además, es responsable de asesorar, capacitar y fomentar el desarrollo profesional del equipo del área en las disciplinas de bibliotecología, archivística y museología. Esto garantiza la continuidad, la calidad y la innovación de las iniciativas del departamento.



Finalmente, este rol desempeña un papel fundamental en ampliar la visibilidad y el impacto del trabajo de la biblioteca, el archivo y el museo de la FCD, tanto dentro de la comunidad local de Galápagos como en los ámbitos nacional e internacional.

Requerimientos mínimos

- Título Profesional en Ciencias de la Información Documental, Bibliotecología y/o Archivística.
- Experiencia comprobada en la gestión de fuentes y fondos de información, archivo y museo.
- Conocimiento avanzado en tratamiento documental y en la gestión de centros documentales.
- Proficiencia en inglés (hablado, leído y escrito). Muestra de documentos en inglés de autoría propia.
- Español escrito perfecto (en caso de extranjeros);
- Excelente conocimiento de Sistemas de Gestión de Biblioteca KOHA, reglas de catalogación AACR2R y Clasificación Decimal Dewey (para la biblioteca).

Cualificaciones deseables

- Maestría en Archivología, Gestión de Patrimonio, Gestión de Información, Gestión de Documentos, Gestión de Conocimiento.
- Publicaciones en revistas especializadas de alto impacto relacionadas a una o varias áreas temáticas que se vinculen a este cargo.
- Experiencia demostrable en museografía, colecciones históricas y archivos.
- Experiencia levantando y gestionando fondos.
- Experiencia demostrable en transcripciones de documentos inéditos.

Áreas de interacción

- El/la profesional seleccionado/a trabajará directamente con el personal que labora en el área de Biblioteca, Archivo y Museo de la ECCD (Estación Científica Charles Darwin).
- El/la profesional seleccionado/a trabajará directamente con la Dirección de Ciencias, Comunicación, Educación, Dirección Ejecutiva, IT.
- El/la profesional seleccionado/a ofrecerá apoyo a científicos/as visitantes y otros profesionales que requieran asistencia.
- El/la profesional seleccionado/a trabajará con socios estratégicos a nivel local.



Principales actividades y responsabilidades:

1. Mejorar la organización y el acceso a las colecciones bibliográficas de la FCD, y ampliación de las mismas.
2. Continuar con los procesos de identificación, organización y digitalización de las colecciones de archivo y museo de la FCD.
3. Trabajar conjuntamente con otras áreas estratégicas para promover el área y facilitar información cuando sea necesario – incluyendo Comunicación, Ciencias, IT.
4. Responder y gestionar las solicitudes de información provenientes tanto del público general como de investigadores, asegurando que la provisión de dicha información se ajuste rigurosamente a la Política Institucional de Uso y Manejo de la Biblioteca y a la Política de Archivo.
5. Trabajar de manera cercana con la biblioteca municipal para fortalecer vínculos e intercambio de información, procesos, etc.
6. Encargarse de archivar y gestionar la memoria institucional de la FCD (reportes, etc., que se hacen al año) manejando políticas adecuadas para el efecto.
7. Continuar con los procesos de gestión documental para expandir y consolidar el proyecto “Galapagueana”.
8. Apoyo al Programa de Bibliotecas Viajeras de la FCD gestionado por el Programa de Educación y Alcance Comunitario (ECO Program).
9. Consolidación del área de Archivo, a través del diseño y la implementación de una Política de Archivo para la FCD.
10. Gestionar la adecuación arquitectónica y ambiental de los espacios físicos del área de Biblioteca, Archivo & Museo (aislamiento de espacios, reparaciones, mantenimiento de condiciones ambientales, reorganización de colecciones, uso de otros espacios, etc.).

Condiciones de empleo

El/La candidato/a seleccionado/a tendrá su base de trabajo en la Estación Científica Charles Darwin, ubicada en Puerto Ayora, Isla Santa Cruz, Galápagos, Ecuador.

En el desempeño de sus funciones, el/la profesional deberá cumplir estrictamente con las normas, reglamentos, manuales de procedimientos y políticas institucionales de la Fundación Charles Darwin (FCD), así como observar y acatar las normativas establecidas por la Dirección del Parque Nacional Galápagos (DPNG).

El horario laboral de la FCD es de 07:45 a 12:30 y de 14:00 a 17:15.



Aviso Importante sobre Mascotas: Se informa que la importación de mascotas a las Islas Galápagos está estrictamente prohibida. Por favor, considere esta normativa antes de presentar su candidatura si actualmente posee alguna mascota.

El Departamento de Recursos Humanos de la FCD supervisará toda la documentación relacionada con el proceso de contratación. Sin embargo, se requerirá la colaboración del/de la candidato/a para la obtención de los documentos legales necesarios. En el caso de candidatos/as extranjeros/as, será indispensable solicitar y obtener una visa de trabajo emitida por el gobierno ecuatoriano. Adicionalmente, la FCD gestionara la tramitación del permiso de residencia en Galápagos para el/la candidato/a seleccionado/a.

¿Cómo aplicar?

Las personas interesadas deberán completar el siguiente formulario de aplicación de empleo, al final del formulario también deberá adjuntar la documentación solicitada.

Link de aplicación: <https://forms.gle/TCeMmeKULxcWv35r7>

****Aplicaciones incompletas no serán consideradas****