

**DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**  
**PROGRAMA VOL/BEC**  
**Anuncio**

**Voluntariado para el área:** Departamento de Recursos Humanos

**Fecha límite aplicación:** 28-julio-2025

**Fecha de inicio:** 01-septiembre-2025

**Duración:** 2 meses

### **Introducción**

En el marco de su compromiso con la mejora continua y el fortalecimiento de sus procesos institucionales, la Fundación Charles Darwin (FCD) abre la convocatoria para la inclusión de un/a voluntario/a en el área de Recursos Humanos. Esta posición tiene como **actividad principal la organización, clasificación y digitalización del archivo físico** del departamento, una tarea clave para garantizar la trazabilidad, acceso y conservación de la documentación institucional del personal.

Adicionalmente, el/la voluntario/a brindará **apoyo en otros procesos administrativos y operativos**, incluyendo actividades vinculadas al Programa de Voluntarios y Becarios, la mejora de bases de datos, la sistematización de documentos y el apoyo en tareas logísticas menores.

El voluntariado se desarrollará en un entorno profesional, colaborativo y orientado al aprendizaje, ofreciendo una experiencia práctica valiosa en el ámbito de la gestión institucional dentro de una organización científica reconocida internacionalmente.

### **Condiciones del voluntariado**

La Fundación Charles Darwin (FCD) proporcionará los recursos, equipos y materiales necesarios para el adecuado desarrollo de las actividades asignadas en el área de Recursos Humanos, así como las facilidades logísticas pertinentes, conforme a sus políticas y procedimientos institucionales.

El/la voluntario/a contará con acompañamiento y orientación técnica por parte del equipo del Departamento de Recursos Humanos, bajo la supervisión directa de la persona responsable del área. Deberá cumplir con el horario y las actividades establecidas por la FCD, en función de las necesidades del departamento y del proyecto específico al que se integrará.

Será de estricto cumplimiento el respeto al Reglamento Interno, al Manual de Procedimientos de la FCD y a las disposiciones establecidas por la Dirección del Parque Nacional Galápagos (DPNG), en caso de que las actividades involucren desplazamientos o tareas fuera de las oficinas administrativas.

Asimismo, el/la postulante deberá someterse al proceso formal de inclusión institucional, que comprende:

- La evaluación de los documentos presentados (formulario de aplicación, hoja de vida, carta de motivación, certificados de aptitud: física y psicológica, entre otros)
- Y una evaluación psicotécnica que permitirá validar su perfil de acuerdo con las funciones a desempeñar.

### **Perfil requerido**

#### **Formación Académica:**

- Título de bachiller en Ciencias o afines.
- Deseable formación complementaria en procesos administrativos, logística o gestión documental idealmente en el departamento de Recursos Humanos.

#### **Experiencia previa deseable:**

- Experiencia o prácticas en áreas administrativas, gestión documental o recursos humanos.
- Conocimientos básicos en organización de archivos y manejo de información confidencial.
- Experiencia en el manejo de Excel y otras herramientas ofimáticas.

#### **. Competencias deseables**

- Organización y atención al detalle.
- Responsabilidad y confidencialidad en el manejo de información.
- Capacidad de trabajo autónomo y en equipo.
- Comunicación asertiva.
- Disposición para el aprendizaje y mejora continua.

#### **Otros requisitos:**

- **Se exige estricta discreción y confidencialidad**, ya que el/la voluntario/a tendrá acceso a información sensible relacionada con procesos institucionales y datos personales del equipo de trabajo.
- Compromiso con los valores y misión institucional de la Fundación Charles Darwin.
- Cumplir con los procesos de incorporación al voluntariado: aplicación, evaluación documental y evaluación psicotécnica según lineamientos del programa.

- Disponibilidad mínima de dos meses.

## Responsabilidades

El/la voluntario/a apoyará en las siguientes actividades clave bajo la supervisión directa del equipo de Recurso Humanos:

- **Apoyar en la organización y clasificación del archivo físico y digital** del área, garantizando el cumplimiento de los lineamientos institucionales sobre gestión documental.
- **Colaborar en la actualización y mantenimiento de las bases de datos** del personal, voluntarios/as, asegurando la calidad y confidencialidad de la información.
- **Asistir en tareas administrativas del área**, incluyendo redacción de documentos, control de formatos, seguimiento de procesos y preparación de informes simples.
- **Cumplir con los procesos y protocolos establecidos por la FCD**, incluyendo normas internas y políticas de confidencialidad de la información institucional.
- **Respetar y hacer un uso responsable de los equipos y materiales institucionales** asignados para el desarrollo de sus actividades.
- **Reportar oportunamente cualquier dificultad o situación relevante** que afecte el cumplimiento de sus funciones o comprometa la seguridad de la información.
- **Contribuir a mantener un ambiente laboral respetuoso, colaborativo y alineado con los principios de la Fundación Charles Darwin.**

## Beneficios para el voluntario/a

- Entrega de uniforme.
- Seguro de accidentes.
- Ayuda económica
- Hospedaje.

## ¿Cómo aplicar?

Las personas interesadas deberán completar el formulario en línea disponible en el siguiente enlace: <https://forms.office.com/r/jf7Y7gAJfm>, adjuntando la documentación solicitada conforme a las instrucciones detalladas en el mismo.

**Se recuerda que es obligatorio complementar la información solicitada en el formato de aplicación, los plazos establecidos y los formatos requeridos para los anexos.**

**Únicamente se considerarán las postulaciones que cumplan integralmente con todos los criterios antes señalados.**