

CONVOCATORIA A CONCURSO EXTERNO DE MÉRITOS Y OPOSICIÓN No. EEPGSA-015-2017

EMPRESA ELECTRICA PROVINCIAL GALÁPAGOS ELEGALAPAGOS S.A

De acuerdo al Manual de Puestos de ELEGALAPAGOS S.A., se convoca a CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS Y OPOSICIÓN para llenar la vacante de SECRETARIA del área de Energía Renovable de Matriz San Cristóbal.

CARGO	SECRETARIA ER
NÚMERO DE VACANTES:	UNA (1)
LA REMUNERACIÓN SERÁ PAGADA CON CARGO A LA PARTIDA PRESUPUESTARIA:	5.1.2.01.01.02.02.07.14.41.01.01.08
GRUPO OCUPACIONAL:	6
REMUNERACIÓN MENSUAL:	USD\$ 1,218.67
LUGAR DE TRABAJO:	SAN CRISTÓBAL

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Apoyo logístico para el cumplimiento de labores administrativas y técnicas del área. Gestión de archivos, transcripciones, coordinación de papelería y útiles de oficina para el área, atención al público, tramitación y atención ágil de requerimientos.

CARACTERÍSTICAS:

- Orientación al Servicio.
- Cooperación proactiva.
- Adaptación al cambio.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Instrucción requerida: Bachiller en carreras administrativas (de preferencia).
Experiencia: Mínimo 1 año desempeñando roles administrativos de recepción y/o secretariales.
Residencia: Tener la calificación de Residente Permanente en Galápagos

ÁREA DE CONOCIMIENTOS:

- Curso de Contratación Pública.
- Curso(s) de Utilitarios de Windows.

DOCUMENTOS:

1. Solicitud de trabajo.
2. Hoja de Vida en formato "Formulario SEL-04".
3. Copia de cédula de ciudadanía.
4. Copia de certificado de votación.
5. Credencial de Residente Permanente en Galápagos.
6. Copias de título o certificados de la instrucción formal.
7. Copias de certificados laborales que acrediten experiencia.
8. Copias de certificados de capacitación.
9. Referencias personales.



Las postulaciones no tendrán costo alguno.

Las y los interesados deberán realizar sus postulaciones en la plataforma Gestión de Empleo del Consejo de Gobierno de Régimen Especial de Galápagos en el plazo establecido en referida plataforma, **debiendo además cumplir con la entrega de las hojas de vida (en formato SEL - 04 con sus respectivos anexos) en sobre cerrado, en las oficinas Matriz de ELECGALAPAGOS S.A. (Calles Española y Juan José Flores) de manera obligatoria.** No se receptorán postulaciones fuera de la plataforma Gestión de Empleo.

Puerto Baquerizo Moreno, Noviembre 28/2017

Ing. Marco Salao Bravo
PRESIDENTE EJECUTIVO

BASES DEL CONCURSO

El Tribunal de Méritos y Oposición pone a conocimiento de los postulantes las siguientes Bases del Concurso para llenar la vacante de SECRETARIA del área de Energía Renovable de Matriz San Cristóbal.

CARGO	SECRETARIA ER
NÚMERO DE VACANTES:	UNA (1)
LA REMUNERACIÓN SERÁ PAGADA CON CARGO A LA PARTIDA PRESUPUESTARIA:	5.1.2.01.01.02.02.07.14.41.01.01.08
GRUPO OCUPACIONAL:	6
REMUNERACIÓN MENSUAL:	USD\$ 1,218.67
LUGAR DE TRABAJO:	SAN CRISTÓBAL

A. REQUISITOS

- Instrucción requerida:** Bachiller en carreras administrativas (de preferencia).
- Experiencia:** Mínimo 1 año desempeñando roles administrativos de recepción y/o secretariales.
- Residencia:** Tener la calificación de Residente Permanente en Galápagos

ÁREA DE CONOCIMIENTOS:

- Curso de Contratación Pública.
- Curso(s) de Utilitarios de Windows.

Los y las postulantes, deberán cumplir obligatoriamente con lo siguiente:

1. Todas las postulaciones serán entregadas con la Solicitud de Trabajo.
2. La Hoja de Vida, obligatoriamente deberá ser presentada en "Formulario SEL-04", el mismo que puede ser descargado de la página www.socioempleo.gob.ec; www.elecgapagos.com.ec o en los motores de búsqueda de Internet.

B. FASES DEL CONCURSO

1. En la fase de valoración del mérito, se verificará el cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos en la convocatoria del concurso y será valorada sobre **40 puntos**.
2. Pasarán a la fase de pruebas de conocimientos técnicos, las personas que obtengan mínimo el 70% de la calificación del mérito, para lo cual, **obligatoriamente deberán adjuntar los documentos que sustenten la información reportada en la Hoja de Vida (Currículo Vitae)**, toda vez que el análisis se realizará considerando éstos parámetros. Aclarando que, en el caso que la o él postulante omita presentar uno o más documentos de sustento, quedará descalificado si ese o esos documentos afectan su puntuación, sin que se pueda presentar apelación alguna.

3. Las pruebas de conocimientos técnicos serán valoradas sobre un puntaje global de **50 puntos**, contemplarán evaluaciones tanto teóricas como prácticas, con una valoración de: **20 puntos** para la prueba teórica, **30 puntos** para la prueba práctica. El departamento de Recursos Humanos notificará oportunamente el lugar y la hora.
4. La fase de entrevistas se realizará concluidas las pruebas teórico - prácticas, la misma que tendrá una valoración de **10 puntos**.
5. Para las fases relacionadas con: **a)** Valoración del mérito y **b)** Pruebas de conocimientos técnicos, se prevé la etapa de apelaciones, las mismas que deberán presentarse dentro del plazo que notifique el departamento de Recursos Humanos oportunamente.

C. CONFORMACIÓN DEL PUNTAJE FINAL

Para efectos de conformación del puntaje final, los resultados serán tabulados de acuerdo a la siguiente tabla:

REQUERIMIENTOS DEL PERFIL DEL PUESTO	MÉRITO	PRUEBAS TÉCNICAS	ENTREVISTAS
Instrucción Formal	15		
Experiencia	15		
Capacitación	10		
Competencias Técnicas		50	
Competencias Conductuales			10
TOTAL SOBRE 100%	40	50	10

D. DE LAS EVALUACIONES:

1. Las y los postulantes deberán presentarse a rendir las pruebas, mínimo con 10 minutos de anticipación. Una vez iniciadas las evaluaciones, no se permitirá el ingreso de postulante alguno.
2. Los y las postulantes deberán presentarse portando su calculadora y esferográficos.
3. No está permitido el uso de teléfonos celulares, tablet u otros equipos electrónicos durante la evaluación, (La empresa dotará de las herramientas informáticas necesarias).
4. Una vez concluidas las pruebas de conocimientos técnicos, se dará inicio a las pruebas prácticas.
5. Los resultados obtenidos en las pruebas de conocimientos técnicas y prácticas, serán notificados a las y los postulantes a través de e-mail, estableciéndose el término de un día para la presentación de las apelaciones para aquellos postulantes que no estén de acuerdo con el puntaje alcanzado en las pruebas de conocimientos técnicos, aclarando que las apelaciones deben ser fundamentadas y exclusivamente a su calificación.
6. En caso de recibirse apelaciones dentro del proceso, éstas serán atendidas en el término de un día, contados a partir del día siguiente de la presentación de la o las apelaciones.
7. Obtenido el puntaje obtenido y únicamente en caso de empate, el Comité de Méritos y Oposición realizará la verificación de las acciones afirmativas,

- conforme lo establece el Art. 5 de la Reforma a la Norma Técnica del Subsistema de Selección de Personal expedida el 20 de febrero de 2017.
8. Concluido el proceso, se publicará el reporte con el "Puntaje Tentativo Final".
 9. En caso de empate entre las y los postulantes, que obtuvieron los mejores puntajes finales, incluido el puntaje adicional por concepto de acciones afirmativas y/o mérito adicional, el orden entre los empatados será definido de la siguiente manera:
 - a) Por la calificación que hubieren obtenido en las entrevistas, en orden descendente.
 - b) Si no es suficiente la solución prevista en el literal precedente, por la calificación total que hubieren obtenido en las pruebas de conocimientos técnicos y prácticas en orden descendente; y,
 - c) En caso de persistir el empate, por una nueva entrevista ante la autoridad nominadora o su delegada o delegado, que determine el orden de los postulantes.
 10. Cumplida la fase, ELEGALAPAGOS S.A. procederá con la publicación de la "Declaratoria de las o los ganadores del concurso".
 11. Las y los ganadores del concurso, previo a su vinculación laboral deberán presentar de manera obligatoria la siguiente documentación:
 - 1.) Constancia de otorgamiento de Declaración Juramentada obtenida de la página de la Contraloría General del Estado.
 - 2.) Certificado de no tener impedimento para desempeñar cargo público emitido por el Ministerio de Trabajo.
 - 3.) Certificado médico (Control de enfermedades profesionales, que deberá incluir RX columna de espalda baja y examen visual).
 - 4.) Copias autenticadas de: título, certificados laborales y capacitaciones.
 - 5.) Copia a colores de la cédula, papeleta de votación (vigentes).
 - 6.) Copia a color de la credencial de residencia permanente (vigente).
 - 7.) Dos fotos tamaño carné a colores.
 12. Una vez presentados los documentos requeridos en el numeral que antecede, Recursos Humanos emitirá el respectivo "Nombramiento Provisional de Prueba".

Los documentos descritos en el numeral 11, deberán entregarse en el departamento de Recursos Humanos mínimo con cinco días de anticipación, la falta de entrega de uno o varios de los documentos requeridos, ocasionará que la o el ganador no pueda posesionarse en el cargo, con lo cual ELEGALAPAGOS convocará a quien hubiere obtenido el segundo puntaje más alto o al siguiente mejor puntuado.

E. PRINCIPALES ACTIVIDADES DEL CARGO

- Elaboración y registro de órdenes de trabajo.
- Elaboración del balance energético de la central Floreana (reporte mensual).
- Control de reportes de producción remitidos desde la central de generación Floreana (reportes diarios).
- Elaboración de creaciones necesidad para adquisiciones (ínfimas cuantías).
- Descarga y procesamiento de información desde sistema SCADA (viento, potencia, generación, temperaturas, pitch).

- Elaboración de informes de disponibilidad diaria del parque eólico de San Cristóbal.
- Elaboración de solicitudes de almacén.
- Custodia y organización del archivo del área.
- Contacto permanente con proveedores.
- Seguimiento a procesos de adquisiciones.
- Elaboración de procesos del Área de Energía Renovable para la recertificación de la Norma ISO 9001:2015.
- Seguimiento a oficios, memorandos, correos electrónicos enviados o recibidos por el superior inmediato.
- Registro y archivo de mantenimientos predictivos y preventivos efectuados en: Parque Eólico (check list, bimensual, semestral, anual, tareas correctivas), línea de subtransmisión y sistemas fotovoltaicos.

F. INDICACIONES GENERALES:

- 1. La Hoja de vida deberá ser presentada obligatoriamente en el Formulario SEL-04, escrita a computadora, con la indicación de la dirección de correo electrónico, teléfonos de contacto y demás información que consta en el formulario, debiendo anexar los respectivos respaldos, aclarando que su incumplimiento será causal de descalificación en el proceso de valoración del mérito. La cual deberá estar firmada por el postulante.**
2. En la fase de valoración del mérito, para el componente "Instrucción Formal", se valorará únicamente aquellos que acrediten sus títulos.
3. Las comunicaciones que correspondan dentro del presente proceso de selección, serán remitidas al correo electrónico de los postulantes.