

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 **AUXILIAR DE PRESUPUESTO Y TESORERIA GENERAL**, de la DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA.

CARGO	AUXILIAR DE PRESUPUESTO & BODEGA
LUGAR DE TRABAJO	San Cristóbal
NÚMERO DE VACANTES	Una (1)
LA REMUNERACIÓN SERÁ PAGADA CON CARGO A LA PARTIDA PRESUPUESTARIA	5.2.2.01.01.01.02.12.03.40.02.01.05
GRUPO OCUPACIONAL	3
REMUNERACIÓN MENSUAL	USD\$1,096.81

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Recepción, revisión y trámite de la documentación recibida de todas las áreas para los pagos internos como liquidaciones de comisiones de servicio y externos como adquisiciones de bienes y servicios requeridos por la empresa. Ser soporte en las actividades presupuestarias.

CARACTERÍSTICAS:

- Foco a Resultados,
- Orientación al Servicio,
- Iniciativa.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Instrucción requerida: Bachiller en ciencias contables (de preferencia).

Experiencia: Mínimo 1 año desempeñando roles de soporte en la administración de recursos económicos, flujos de efectivo, de fondos, ejecución y liquidación presupuestaria.

Se considerara para acreditar en procesos de selección, mínimo dos de todas las áreas de expertise requeridas.

Residencia: Tener la calificación de Residente Permanente en Galápagos.

ÁREA DE CONOCIMIENTOS:

- Curso(s) de Control de Gestión y Normas de Control Interno.
- Curso(s) de Contratación Pública.
- Curso(s) de Utilitarios y Windows.

DOCUMENTOS:

1. Solicitud de trabajo.
2. Hoja de Vida en formato "Formulario SEL-04".
3. Cédula de ciudadanía.
4. Certificado de votación.
5. Credencial de Residente Permanente en Galápagos.
6. Títulos que certifiquen la instrucción formal.
7. Certificados que acrediten experiencia.
8. Referencias personales.
9. Certificados de capacitación.

Las postulaciones no tendrán costo alguno.

Las y los interesados deberán entregar sus postulaciones en las Oficinas de Control de Residencia del Consejo de Gobierno de Régimen Especial de Galápagos y remitir sus hojas de vida escaneadas en formato PDF al correo electrónico: **drh@elecgalapagos.com.ec** en el plazo establecido por el sistema Gestión de Empleo, aclarando que **la entrega de las hojas de vida (en formato SEL-04 con sus respectivos anexos) en las oficinas del Consejo de Gobierno de Régimen Especial son obligatorias.**

Puerto Baquerizo Moreno, 09 de agosto de 2016

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:

A: REQUISITOS

Instrucción requerida: Bachiller en ciencias contables (de preferencia).

Experiencia: Mínimo 1 año desempeñando roles de soporte en la administración de recursos económicos, flujos de efectivo, de fondos, ejecución y liquidación presupuestaria.

Se considerara para acreditar en procesos de selección, mínimo dos de todas las áreas de expertise requeridas.

Residencia: Tener la calificación de Residente Permanente en Galápagos

ÁREA DE CONOCIMIENTOS:

- Curso(s) de Control de Gestión y Normas de Control Interno.
- Curso(s) de Contratación Pública.
- Curso(s) de Utilitarios y 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.elecgalaapagos.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	PRUEBAS TÉCNICAS	ENTREVISTAS
Instrucción Formal		15
Experiencia		15
Capacitación		10
Competencias Técnicas	50	-
Competencias Conductuales		10
TOTAL SOBRE 100%	50	50

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 técnicos 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, el Comité de Méritos y Oposición realizará la verificación de las acciones afirmativas, conforme lo establece el Acuerdo Ministerial No. MRL-2014-0222, artículo 32.
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.) Declaración Juramentada de Inicio de Gestión, debidamente inscrita en 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 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.

C: PRINCIPALES ACTIVIDADES DEL CARGO

- Recopila y codifica información financiera suministrada por las diferentes unidades.
- Elaborar certificaciones y compromisos presupuestarios.
- Elabora series estadísticas, cuadros, gráficos y proyecciones de tipo financiero.
- Reenvío de pólizas a los contratistas o proveedores una vez que se liquiden los contratos.
- Elaborar flujos de caja, proyectar gastos e ingresos a fin de reportar a organismos externos y de control.
- Revisar la documentación de soporte de los pagos, anticipos a proveedores, liquidación de comisiones de servicios entre otras.
- Apoyar en el análisis de ejecución o modificación presupuestaria.
- Realizar seguimiento a los compromisos financieros de la Institución.
- Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.

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,

CONVOCATORIA A CONCURSO EXTERNO DE MÉRITOS Y OPOSICIÓN No. EEPGSA-02-2016

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.