

**EMPRESA ELÉCTRICA PROVINCIAL GALÁPAGOS ELEGALAPAGOS S.A**

De acuerdo con el Manual de Puestos de ELEGALAPAGOS S.A., se convoca a CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS Y OPOSICIÓN para llenar la vacante de **SECRETARIA DE TALENTO HUMANO**, para Matriz San Cristóbal.

| CARGO   | SECRETARIA DE TALENTO HUMANO        |
|---|-------------------------------------|
| <b>LUGAR DE TRABAJO:</b>  | MATRIZ SAN CRISTÓBAL                |
| <b>NÚMERO DE VACANTES:</b>  | UNA (1)                             |
| <b>LA REMUNERACIÓN SERÁ PAGADA CON CARGO A LA PARTIDA PRESUPUESTARIA:</b> | 5.2.2.01.01.01.02.12.05.40.02.01.02 |
| <b>GRUPO OCUPACIONAL:</b>   | 1                                   |
| <b>REMUNERACIÓN MENSUAL:</b>  | \$ 1.269,36                         |

**NATURALEZA DEL TRABAJO:**

Apoyo logístico para el cumplimiento de labores administrativas, gestión de archivos, transcripciones, dotación de papelería y útiles, atención al público, la tramitación y atención ágil de requerimientos del área.

**CARACTERÍSTICAS:**

- Orientación al servicio.
- Cooperación proactiva.
- Foco en resultados.

**REQUISITOS MÍNIMOS:**

**Instrucción requerida:**

Bachiller o tecnología de preferencia en carreras administrativas relacionados con las actividades del cargo.

**Experiencia:**

Mínimo de 1 año en adelante desempeñando roles de: secretaria, soporte administrativo, control de archivo, seguimiento de documentación recibida y enviada.

**Residencia:**

Tener la calificación de Residente Permanente en Galápagos.

**ÁREA DE CONOCIMIENTOS:**

Se considerarán las capacitaciones obtenidas en los últimos 5 años:

- Redacción comercial y ortografía.
- Servicio al cliente
- Secretariado Ejecutivo / Auxiliar Administrativo.
- Utilitarios de Windows (Word y Excel)

**DOCUMENTOS:**

1. Solicitud de trabajo.
2. Hoja de Vida en formato "Formulario SEL-04".
3. Cédula de ciudadanía.
4. Certificado de votación (vigente).
5. Credencial de Residente Permanente en Galápagos (vigente).
6. Título que acredite la instrucción formal.
7. Certificados que acrediten experiencia (con la aclaración del período de labores).
8. Mecanizados del IESS (actualizados).
9. Dos referencias personales, que de manera obligatoria deberán incluir número de contacto (actualizadas).
10. Certificados de capacitación.

**Las postulaciones no tendrán costo alguno.**

Las y los interesados deberán realizar sus postulaciones en la plataforma de Gestión de Empleo del Consejo de Gobierno de Régimen Especial de Galápagos en el plazo establecido en referida plataforma, **debiendo además cumplir de manera obligatoria con la entrega de las hojas de vida (en formato SEL - 04 con sus respectivos anexos) en sobre cerrado, en una de las siguientes áreas:**

- Gestión Documental de la oficina Matriz de EIECGALAPAGOS S.A (calles Española y Juan José Flores).
- Secretaría de Agencia Santa Cruz (calles General Rodríguez Lara e Indefatigable).
- Secretaría de Agencia Isabela (calles Seis de Marzo y Cormorán).

ÚNICAMENTE SE VALIDARÁN LAS POSTULACIONES REALIZADAS A TRAVÉS DE LA  
PLATAFORMA GESTIÓN DE EMPLEO

Puerto Baquerizo Moreno, 25 de noviembre de 2021



Ing. Juan Carlos López B.  
**PRESIDENTE EJECUTIVO (E)**



**EMPRESA ELÉCTRICA 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 DE TALENTO HUMANO**, para Matriz San Cristóbal.

| CARGO   | SECRETARIA DE TALENTO HUMANO        |
|---|-------------------------------------|
| <b>LUGAR DE TRABAJO:</b>  | MATRIZ SAN CRISTÓBAL                |
| <b>NÚMERO DE VACANTES:</b>  | UNA (1)                             |
| <b>LA REMUNERACIÓN SERÁ PAGADA CON CARGO A LA PARTIDA PRESUPUESTARIA:</b> | 5.2.2.01.01.01.02.12.05.40.02.01.02 |
| <b>GRUPO OCUPACIONAL:</b>   | 1                                   |
| <b>REMUNERACIÓN MENSUAL:</b>  | \$ 1.269,36                         |

**NATURALEZA DEL TRABAJO:**

Apoyo logístico para el cumplimiento de labores administrativas, gestión de archivos, transcripciones, dotación de papelería y útiles, atención al público, la tramitación y atención ágil de requerimientos del área.

**CARACTERÍSTICAS:**

- Orientación al servicio.
- Cooperación proactiva.
- Foco en resultados.

**REQUISITOS MÍNIMOS:**

**Instrucción requerida:** Bachiller o tecnología de preferencia en carreras administrativas relacionados con las actividades del cargo.

**Experiencia:** Mínimo de 1 año en adelante desempeñando roles de: secretaria, soporte administrativo, control de archivo, seguimiento de documentación recibida y enviada.

**Residencia:** Tener la calificación de Residente Permanente en Galápagos.

**ÁREA DE CONOCIMIENTOS:**

Se considerarán las capacitaciones obtenidas en los últimos 5 años:

- Redacción comercial y ortografía.
- Servicio al cliente
- Secretariado Ejecutivo / Auxiliar Administrativo.
- Utilitarios de Windows (Word y Excel)

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

- Todas las postulaciones serán entregadas con la solicitud de trabajo (carta dirigida al Presidente Ejecutivo (E), **caso contrario, LA POSTULACIÓN SERÁ DESCALIFICADA AUTOMÁTICAMENTE.**
- La Hoja de Vida, obligatoriamente deberá ser presentada en "Formulario SEL-04" debidamente firmada, el mismo que puede ser descargado de la página [www.socioempleo.gob.ec](http://www.socioempleo.gob.ec); [www.elecgapagos.com.ec](http://www.elecgapagos.com.ec) o en los motores de búsqueda de Internet, **caso contrario, LA POSTULACIÓN SERÁ DESCALIFICADA AUTOMÁTICAMENTE.**
- Cada hoja de la documentación de la postulación deberá estar enumerada y con rúbrica del aspirante, incluidas las del formato Sel – 04, **caso contrario, LA POSTULACIÓN SERÁ DESCALIFICADA AUTOMÁTICAMENTE.**
- Las bases del concurso pueden ser descargadas de la página web de ELEGALAPAGOS S.A.
- Las postulaciones deberán ser ingresadas en la plataforma de empleo CGREG en el tiempo establecido para este efecto y deberán cargar los sustentos de su instrucción, formación y experiencia en la misma (**TRES DÍAS A PARTIR DE LA PUBLICACIÓN DE LA OFERTA**).
- Los certificados de trabajo de relación de dependencia deberán ser emitidos por el área de TALENTO HUMANO o Gerente General y/o Propietario de la empresa, incluyendo el período (fechas completas: desde – hasta) que acrediten la experiencia específica, los cargos ocupados y las funciones ejecutadas.
- Se deberán incluir aportaciones del IESS o historial por empleador, **DE MANERA OBLIGATORIA**, para validar experiencia con relación de dependencia, caso contrario, los certificados de trabajo presentados en el proceso **NO TENDRÁN VALIDEZ ALGUNA** y por ende no se asignará puntaje.
- Los certificados de trabajo sin relación de dependencia deberán ser emitidos por el representante legal y/o gerente general, incluyendo el período (fechas completas: desde - hasta) que acrediten la experiencia específica y las funciones ejecutadas, en hoja membretada de la compañía, con la identificación de la razón social y el número de RUC.
- Las referencias personales (2) incluidas en la hoja de vida deberán ser actualizadas, es decir, del año en curso. Además, deberá incluir la información de contacto del firmante.
- Los documentos de sustento que no sean incluidos en su hoja de vida en la postulación no serán aceptados una vez entregada la carpeta en ELEGALAPAGOS S.A.

## B. FASES DEL CONCURSO

- 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**, las cuales se ponderarán de la siguiente manera:
  - Instrucción formal será valorada sobre 20 puntos:
    - Bachiller de preferencia en carreras administrativas, 16 puntos.
    - Tecnología o carreras de tercer nivel DE GRADO en carreras administrativas, 4 puntos adicional.



## CONVOCATORIA A CONCURSO EXTERNO DE MÉRITOS Y OPOSICIÓN No. EEPGSA-013-2021

- Experiencia específica será ponderada sobre 10 puntos.
  - Un año a dos años de experiencia específica: 7 puntos.
  - Más de dos años a tres años de experiencia específica: 1,5 puntos adicional.
  - Más de tres años de experiencia específica en adelante: 1,5 puntos adicional.
  
- Capacitación específica será valorada sobre 10 puntos.  
Únicamente se asignarán puntajes a las capacitaciones obtenidas en los últimos 5 años y de mínimo 40 horas (pueden ser considerados cursos del mismo tema que sumen las horas requeridas), de acuerdo al siguiente detalle:

| CURSOS   | PUNTAJE  |
|--|----------|
| Redacción comercial y ortografía               | 4 puntos |
| Servicio al cliente                            | 2 puntos |
| Secretariado Ejecutivo/Auxiliar Administrativo | 2 puntos |
| Excel básico                                   | 2 puntos |

- Pasarán a la fase de pruebas de conocimientos técnicos, las personas que obtengan mínimo el 70% de la calificación del mérito, debiendo **adjuntar de manera obligatoria los documentos que sustenten la información reportada en la Hoja de Vida (Currículo Vitae)**, ya que el análisis se realizará considerando estos parámetros.
- 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.
- Luego de la notificación a los correos electrónicos de los postulantes sobre la calificación del mérito, se prevé hasta **UN DÍA** para la apelación de sus **notas personales**, a través de oficio, adjuntando los documentos que los postulantes consideren pertinentes.

### **Fase de Evaluación de Conocimiento Técnicos**

- 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.
- Los y las postulantes deberán presentarse portando su calculadora y esferográficos.
- No está permitido el uso de teléfonos celulares, tablet u otros equipos electrónicos durante la evaluación, la empresa dotará de las herramientas informáticas necesarias.
- Las pruebas de conocimientos técnicos serán valoradas sobre un puntaje global de **50 puntos**, contemplarán evaluaciones técnicas tanto teóricas como prácticas, con una valoración de: **20 puntos** para la prueba teórica, **30 puntos** para la prueba práctica. Talento Humano notificará oportunamente el lugar y la hora.
- La fase de entrevistas o Assessment Center, se realizará concluidas las pruebas técnicas: teórico - prácticas, la misma que tendrá una valoración de **10 puntos**.
- Luego de la notificación a los correos electrónicos de los postulantes sobre las calificaciones de las evaluaciones, se prevé hasta **DOS DÍAS** (el número de días será establecido por Talento Humano) para la apelación de sus **notas personales**, a



través de oficio, adjuntando los documentos que los postulantes consideren pertinentes.

- Los resultados obtenidos en las pruebas de conocimientos técnicas (teórico-práctico), serán notificados a las y los postulantes a través de su correo electrónico.
- 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.
- Obtenido el puntaje y únicamente en caso de empate, el Tribunal 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.
- Concluido el proceso, se publicará la Notificación de Resultados de la Evaluación de Conocimientos Técnicos, que incluirá el puntaje tentativo final.
- 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.
- Cumplida la fase, ELEGALAPAGOS S.A. procederá con la publicación de la Notificación de la o el ganador(a) del concurso.

### **C. NOTIFICACIÓN DE GANADOR E INCORPORACIÓN A LA ORGANIZACIÓN**

La o el ganador del concurso, previo a su vinculación laboral, deberá presentar de manera obligatoria la siguiente documentación:

- a) Constancia de otorgamiento de declaración juramentada de inicio de gestión y formulario electrónico, debidamente inscrita en la Contraloría General del Estado: [www.contraloria.gob.ec](http://www.contraloria.gob.ec)
- b) Certificado de no tener impedimento para desempeñar cargo público emitido por el Ministerio de Trabajo., se lo debe descargar de la página web: [www.trabajo.gob.ec](http://www.trabajo.gob.ec)
- c) Certificado médico (Control de enfermedades profesionales, que deberá incluir RX y exámenes de acuerdo al cargo).
- d) Copias legibles de título académico, certificados laborales y capacitaciones.
- e) Copia a colores de la cédula, papeleta de votación (vigentes).
- f) Copia a color de la credencial de residencia permanente (vigente).
- g) Certificado bancario.
- h) Dos fotos tamaño carné a colores.



## CONVOCATORIA A CONCURSO EXTERNO DE MÉRITOS Y OPOSICIÓN No. EEPGSA-013-2021

- Se deberá presentar la documentación original de lo descrito en los ítems anteriores, para la respectiva verificación.
- Una vez presentados los documentos requeridos en el numeral que antecede, Talento Humano emitirá el respectivo "Nombramiento provisional de prueba".
- Los documentos de ingreso, deberán entregarse en el área de Talento Humano de oficinas Matriz San Cristóbal, ELEGALAPAGOS S.A., en un plazo máximo de CINCO DÍAS contados a partir de la notificación de ganador(a).
- La falta de entrega de uno o varios de los documentos requeridos, ocasionará que la ganadora o el ganador no pueda posesionarse en el cargo, teniendo ELEGALAPAGOS S.A. la potestad de convocar a quien hubiere obtenido el segundo puntaje más alto o al siguiente mejor puntuado.

### D. 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 | EVALUACIONES TÉCNICAS | MÉRITO Y ENTREVISTAS |
|--------------------------------------|-----------------------|----------------------|
| Instrucción Formal                   |                       | 20                   |
| Experiencia                          |                       | 10                   |
| Capacitación                         |                       | 10                   |
| Competencias Técnicas                | 50                    | -                    |
| Competencias Conductuales            |                       | 10                   |
| <b>TOTAL SOBRE 100%</b>              | <b>50</b>             | <b>50</b>            |

### E. PRINCIPALES ACTIVIDADES DEL CARGO

- Elaborar borradores de documentación administrativa: memorandos, oficios, reportes, informes, certificados de trabajo, entre otros; para posterior envío y firma de su jefe inmediato, para la atención de requerimientos de información o trámites solicitados por clientes internos y externos.
- Recibir, registrar y mantener en orden la documentación interna y externa general recibida o despachada e informar a su jefe inmediato sobre la misma.
- Mantener en orden el archivo del personal, de manera cronológica, debidamente clasificado y ordenado, para asegurar su búsqueda ágil y oportuna.
- Realizar el control de solicitudes de licencias por enfermedad, calamidad, transferencia médica y vacaciones de los servidores de la organización, así como elaborar las acciones de personal correspondientes.
- Revisar la documentación del personal previo a su vinculación a la organización para la posterior elaboración del borrador del contrato.
- Preparar la información de liquidación de haberes de los ex - servidores: seguimiento, control y archivo de la documentación de este proceso.
- Demás actividades dispuestas por el Jefe de Talento Humano, inherentes a su cargo.
- Gestionar todas las actividades referidas al Sistema de la Gestión de la Calidad, de acuerdo a su área.
- Detener cualquier actividad realizada que tengan el potencial de causar afectaciones a las personas, propiedad, procesos, etc., como miembro de la organización y considerando la seguridad como un valor.

#### **F. INDICACIONES GENERALES**

- La hoja de vida deberá ser presentada obligatoriamente en el Formulario SEL-04, escrita a computadora y firmada, 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.
- En la fase de valoración del mérito, para el componente "Instrucción Formal", se valorará únicamente aquellos que acrediten su condición de acuerdo al perfil solicitado, mediante la presentación del respectivo título académico, mientras que en lo relacionado "Capacitación" y "Experiencia", únicamente se asignarán puntaje a aquellos que tengan relación con la formación y experiencia específica requerida para el cargo y solicitada en el presente documento.
- Las comunicaciones que correspondan dentro del presente proceso de selección, serán remitidas al correo electrónico de las y los postulantes.