

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** del centro de costos de DISTRIBUCION, para la Agencia Santa Cruz.

CARGO	SECRETARIA
LUGAR DE TRABAJO:	AGENCIA SANTA CRUZ
NÚMERO DE VACANTES:	Uno (1)
LA REMUNERACIÓN SERÁ PAGADA CON CARGO A LAS PARTIDAS PRESUPUESTARIAS:	5.2.2.01.01.01.02.12.04.41.02.01.03
GRUPO OCUPACIONAL:	05
REMUNERACIÓN MENSUAL:	USD 1,378.53

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Cumplimiento de labores administrativas, técnicas del área, gestión de archivos, redacción de documentos, atención al público, agilitando ágilmente los requerimientos del personal del área de Distribución.

CARACTERÍSTICAS:

- Orientación al servicio
- Cooperación proactiva
- Enfoque en resultados

REQUISITOS MÍNIMOS:

Instrucción requerida: Bachiller en carreras administrativas (de preferencia) y/o Tecnología en carreras administrativas

Experiencia: Mínima de 1 año desempeñando funciones relacionadas con el manejo de documentación, archivo, atención al público, manejo de programas de computación, atención al Cliente, elaboración de informes técnicos.

Residencia: Tener la calificación de Residente Permanente en Galápagos y/o Residencia Temporal conforme lo establecido en el Art. 41, numeral 1 de la LOREG.

ÁREA DE CONOCIMIENTOS:

Las y los postulantes deberán acreditar conocimiento avanzado, para lo cual se considerarán las capacitaciones obtenidas en los últimos 5 años en:

- Licencia de prevención de riesgos eléctricos o Certificado de aprobación en Prevención de Riesgos Laborales. (Vigente)
- Certificación de Operador del Sistema Nacional de Contratación Pública emitido por el SERCOP.
- Curso(s) en Redacción Comercial
- Curso(s) Servicios al Cliente
- Curso(s) de office (word, excel, power point)



CONVOCATORIA A CONCURSO EXTERNO DE MÉRITOS Y OPOSICIÓN
No. EEPGSA-002-2023

EVALUACION DE CONOCIMIENTOS - RANGO DE ASIGNACIÓN DE PUNTAJE	
1. Conocimiento básico	De 4 a 16 horas, con certificados de asistencia al evento (Se sumarán las horas de los eventos relacionados)
2. Conocimiento intermedio	De 17 a 39 horas, con certificados de asistencia al evento (Se sumarán las horas de los eventos relacionados)
3. Conocimiento avanzado	De 40 horas en adelante, con certificados de aprobación (Se sumarán las horas de los eventos relacionados)
	- De 16 horas en adelante, con certificado de aprobación con registro en la SETEC o MDT. (Se sumarán las horas de los eventos relacionados) siempre y cuando se encuentren vigentes. - Certificaciones emitidas por el SERCOP, sin mínimo de horas de capacitación.

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 de manera obligatoria deberán descargar las bases del concurso de la página web de EIECGALAPAGOS S.A., 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 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 # 220 e Indefatigable).
- Secretaría de Agencia Isabela (calle Cormorán y 16 de Marzo).

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

Puerto Baquerizo Moreno, 15 de febrero de 2023



KEVIN XAVIER CRUZ
RODRIGUEZ

Ing. Kevin Xavier Cruz Rodriguez
PRESIDENTE EJECUTIVO (E)



EMPRESA ELÉCTRICA PROVINCIAL GALÁPAGOS EIEGALAPAGOS S.A

De acuerdo al Manual de Puestos de EIEGALAPAGOS S.A., se convoca a CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS Y OPOSICIÓN para llenar la vacante de **SECRETARIA DE DISTRIBUCION**, para Santa Cruz.

CARGO	SECRETARIA DE AGENCIA
LUGAR DE TRABAJO:	AGENCIA SANTA CRUZ
NÚMERO DE VACANTES:	Uno (1)
LA REMUNERACIÓN SERÁ PAGADA CON CARGO A LAS PARTIDAS PRESUPUESTARIAS:	5.2.2.01.01.01.02.12.04.41.02.01.03
GRUPO OCUPACIONAL:	05
REMUNERACIÓN MENSUAL:	USD 1,378.53

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Apoyo logístico para el cumplimiento de labores administrativas, técnicas del área, gestión de archivos, redacción de documentos, atención al público, agilizando ágilmente los requerimientos del personal de la Dirección Técnica.

CARACTERÍSTICAS:

- Orientación al servicio
- Cooperación proactiva
- Enfoque en resultados

REQUISITOS MÍNIMOS:

Instrucción requerida: Bachiller en carreras administrativas (de preferencia) y/o Tecnología en carreras administrativas

Experiencia: Mínima de 1 año desempeñando funciones relacionadas con el manejo de documentación, archivo, atención al público, manejo de programas de computación, atención al Cliente, elaboración de informes técnicos.

Residencia: Tener la calificación de Residente Permanente en Galápagos y/o Residencia Temporal conforme lo establecido en el Art. 41, numeral 1 de la LOREG.

ÁREA DE CONOCIMIENTOS:

Las y los postulantes deberán acreditar conocimiento avanzado, para lo cual se considerarán las capacitaciones obtenidas en los últimos 5 años en:

- Licencia de prevención de riesgos eléctricos o Certificado de aprobación en Prevención de Riesgos Laborales. (Vigente)
- Certificación de Operador del Sistema Nacional de Contratación Pública emitido por el SERCOP.
- Curso(s) en Redacción Comercial
- Curso(s) Servicios al Cliente
- Curso(s) de office (word, excel, power point)



EVALUACION DE CONOCIMIENTOS - RANGO DE ASIGNACIÓN DE PUNTAJE	
1. Conocimiento básico	De 4 a 16 horas, con certificados de asistencia al evento (Se sumarán las horas de los eventos relacionados)
2. Conocimiento intermedio	De 17 a 39 horas, con certificados de asistencia al evento (Se sumarán las horas de los eventos relacionados)
3. Conocimiento avanzado	De 40 horas en adelante, con certificados de aprobación (Se sumarán las horas de los eventos relacionados)
	- De 16 horas en adelante, con certificado de aprobación con registro en la SETEC o MDT. (Se sumarán las horas de los eventos relacionados) siempre y cuando se encuentren vigentes. - Certificaciones emitidas por el SERCOP, sin mínimo de horas de capacitación.

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; www.eiecgalapagos.com.ec o en los motores de búsqueda de Internet, **caso contrario, LA POSTULACIÓN SERÁ DESCALIFICADA AUTOMÁTICAMENTE.**
- La documentación de la postulación deberá estar foleada (enumerada con la aclaración del número total de hojas que contempla la postulación) y sumillada por el aspirante, incluidas las del formato Sel - 04, **caso contrario, LA POSTULACIÓN SERÁ DESCALIFICADA AUTOMÁTICAMENTE.**
- Los y las postulaciones deberán ser ingresadas en la plataforma de empleo CGREG en el tiempo establecido para este efecto (**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 adjuntar el ruc, 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, de hasta un mes antes de la publicación del concurso. Además, deberá incluir el número de contacto.

- 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

Fase de Validación del Mérito

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:

- 1. Instrucción formal será valorada sobre 20 puntos:**
 - Bachiller en carreras administrativas (de preferencia): 18 puntos.
 - Tecnología en carreras administrativas: 2 puntos adicionales.
- 2. Experiencia específica será ponderada sobre 10 puntos.**
 - 1 año de experiencia específica: 6 puntos.
 - 2 años de experiencia específica: 8 puntos.
 - 3 años o más de experiencia específica: 10 puntos.
- 3. Capacitación específica será valorada sobre 10 puntos.**

Se considerarán las capacitaciones obtenidas en los últimos 5 años, otorgándose el 100% del puntaje establecido siempre y cuando cumplan con los siguientes criterios:

 - a) Cursos con carga horario de 40 horas en adelante, con certificados de aprobación.
 - b) Cursos de 16 horas en adelante, con certificado de aprobación con registro en la SETEC o MDT. (Se sumarán las horas de los eventos relacionados) siempre y cuando se encuentren vigentes.

La asignación del puntaje será de acuerdo con el siguiente detalle:

CURSO(S)	NIVEL DE CONOCIMIENTO	PUNTAJE
Licencia de prevención de riesgos eléctricos o Certificado de aprobación en Prevención de Riesgos Laborales. (Vigente)	Avanzado	4 Puntos
Certificación de operador del sistema Nacional de Contratación Pública emitido por el SERCOP.	Avanzado	3 Puntos
Curso(s) de Redacción Comercial	Avanzado	1 Punto
Curso(s) Servicios al Cliente	Avanzado	1 Punto
Curso(s) de office (word, excel, power point)	Avanzado	1 Punto

- 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.
Los postulantes que no llegaren a obtener el 70% de la calificación de las pruebas teórico - práctica, automáticamente quedarán descalificados, por lo que no podrán participar de la etapa de entrevistas.
- 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 técnicos (teórico-práctico), serán notificados a las y los postulantes a través de 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,

CONVOCATORIA A CONCURSO EXTERNO DE MÉRITOS Y OPOSICIÓN No. EEPGSA-002-2023

- 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
- 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
- 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) Dos fotos tamaño carné a colores.
- 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 la Agencia Santa Cruz de 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
TOTAL SOBRE 100%	50	50

E. PRINCIPALES ACTIVIDADES DEL CARGO

- Recibir y registrar documentación interna, externa y entregar al superior inmediato para su conocimiento.

CONVOCATORIA A CONCURSO EXTERNO DE MÉRITOS Y OPOSICIÓN No. EEPGSA-002-2023

- Realizar seguimiento a oficios/memorandos, para que tengan oportuna contestación con el fin de garantizar su trámite respectivo.
- Elaborar documentación administrativa, a fin de emitir memorandos, oficios, reportes, informes, cuadros, actas, convenios, entre otros, para atender requerimientos de información o trámites solicitados tanto internos como externos.
- Ingresar y procesar información técnica, administrativa y financiera a fin de mantener una base de datos específica que garantice datos actualizados.
- Diligenciar y dar formato adecuado a toda documentación técnica que se genere en el área.
- Recopilar y/o receptor informes a fin de consolidarlos en el sistema y presentarlos para informar de la gestión.
- Mantener el archivo de documentación general recibida o despachada debidamente clasificada y ordenada, a fin de asegurar su consulta y ágil ubicación.
- Llevar el registro de ingresos y egresos del presupuesto del área.
- Realizar el seguimiento y control de servicios contratados con terceros así como sus liquidaciones económicas y mantener y gestionar la documentación necesaria para pagos.
- Gestionar los pagos de órdenes de trabajo o compra por bienes o servicios del área.
- Despachar oportunamente la correspondencia y demás documentos relacionados con la oficina y controlar el recibo correcto por parte del destinatario.
- Colaborar en la organización y preparación de documentación necesaria para la realización de reuniones.
- Llevar la agenda personal del jefe inmediato y coordinar todos los eventos en los cuales este deba participar, brindando la colaboración pertinente.

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.

