

**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 **ANALISTA ADMINISTRATIVO/A** del centro de costos de GENERACIÓN, para la Agencia Santa Cruz.

CARGO	ANALISTA ADMINISTRATIVO/A
<b>LUGAR DE TRABAJO:</b>	CENTRAL TÉRMICA SANTA CRUZ
<b>NÚMERO DE VACANTES:</b>	Uno (1)
<b>LA REMUNERACIÓN SERÁ PAGADA CON CARGO A LAS PARTIDAS PRESUPUESTARIAS:</b>	5.1.2.01.01.02.02.06.09.41.02.01.06
<b>GRUPO OCUPACIONAL:</b>	8
<b>REMUNERACIÓN MENSUAL:</b>	USD 2,120.81

**NATURALEZA DEL TRABAJO:**

Coordinar y dar soporte al cumplimiento de las labores administrativas del área de generación térmica, y cumplir con la presentación oportuna de informes diarios, semanales y mensuales de acuerdo con los cronogramas establecidos.

**CARACTERÍSTICAS:**

- Iniciativa
- Cooperación pro activa
- Foco en resultados

**REQUISITOS MÍNIMOS:**

**Instrucción requerida:** Tecnología o Ingeniería en: Administración de Empresas; Administración de negocios, y/o Carreras administrativas afines

**Experiencia:** 2 a 3 años experiencia específica en procesos relacionados con la elaboración, análisis y generación de reportes, uso del sistema de gestión documental QUIPUX y sistemas relacionados (IFS de preferencia), procesos de contratación pública, manejo de procesos de pagos proveedores.

**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:**

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

- Certificación en Prevención en Riesgos Laborales: Energía Eléctrica (Vigente)
- Conocimientos de office (word, excel, power point)
- Certificación como Operador del Sistema Nacional de Compras Públicas - Fundamentos de Contratación Pública.
- Mantenimiento de plantas eléctricas (energías renovables y/o térmica)

<b>EVALUACION DE CONOCIMIENTOS - RANGO DE ASIGNACIÓN DE PUNTAJE</b>	
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/ temporal 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.**

Los interesados de manera obligatoria deberán descargar las bases del concurso de la página web de ELEGALAPAGOS 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 ELEGALAPAGOS 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 Ayora, 31 de julio de 2023

Ing. Kevin Xavier Cruz Rodríguez  
**PRESIDENTE EJECUTIVO (E)**

**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 **ANALISTA ADMINISTRATIVO/A** del centro de costos de GENERACIÓN, para la Agencia Santa Cruz.

CARGO	ANALISTA ADMINISTRATIVO/A
<b>LUGAR DE TRABAJO:</b>	CENTRAL TÉRMICA SANTA CRUZ
<b>NÚMERO DE VACANTES:</b>	Uno (1)
<b>LA REMUNERACIÓN SERÁ PAGADA CON CARGO A LAS PARTIDAS PRESUPUESTARIAS:</b>	5.1.2.01.01.02.02.06.09.41.02.01.06
<b>GRUPO OCUPACIONAL:</b>	8
<b>REMUNERACIÓN MENSUAL:</b>	USD 2,120.81

**NATURALEZA DEL TRABAJO:**

Coordinar y dar soporte al cumplimiento de las labores administrativas del área de generación térmica, y cumplir con la presentación oportuna de informes diarios, semanales y mensuales de acuerdo con los cronogramas establecidos.

**CARACTERÍSTICAS:**

- Iniciativa
- Cooperación pro activa
- Foco en resultados

**REQUISITOS MÍNIMOS:**

**Instrucción requerida:** Tecnología o Ingeniería en: Administración de Empresas; Administración de negocios, y/o Carreras administrativas afines

**Experiencia:** 2 a 3 años experiencia específica en procesos relacionados con la elaboración, análisis y generación de reportes, uso del sistema de gestión documental QUIPUX y sistemas relacionados (IFS de preferencia), procesos de contratación pública, manejo de procesos de pagos proveedores.

**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:**

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

- Certificación en Prevención en Riesgos Laborales: Energía Eléctrica (Vigente)
- Certificación en Excel: Validación de datos, fórmulas, macros y tablas dinámicas avanzadas.
- Certificación como Operador del Sistema Nacional de Compras Públicas - Fundamentos de Contratación Pública.
- Mantenimiento de plantas eléctricas (energías renovables y/o térmica)

<b>EVALUACION DE CONOCIMIENTOS - RANGO DE ASIGNACIÓN DE PUNTAJE</b>	
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](http://www.socioempleo.gob.ec); [www.elegalapagos.com.ec](http://www.elegalapagos.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.**
- 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**). **caso contrario, LA POSTULACIÓN SERÁ DESCALIFICADA AUTOMÁTICAMENTE.**
- 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 o propietario del negocio en donde ejerció las funciones afines a la oferta laboral, 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. Como respaldo al certificado de trabajo deberá adjuntar copia del RUC del propietario de la compañía y del postulante, copia del contrato civil por servicios profesionales o declaración del impuesto a la renta del postulante.

- 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:**

- Tecnólogo/a en Administración de Empresas; Administración de negocios, y/o Carreras administrativas afines **18 puntos**
- Ingeniero/a en Administración de Empresas; Administración de negocios, y/o Carreras administrativas afines **20 puntos**

#### **2. Experiencia específica será ponderada sobre 10 puntos.**

- 2 año de experiencia específica: **08 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:

- Conocimiento básico. - De 4 a 16 horas, con certificados de asistencia al evento (Se sumarán las horas de los eventos relacionados)
- Conocimiento intermedio. - De 17 a 39 horas, con certificados de asistencia al evento (Se sumarán las horas de los eventos relacionados)
- Conocimiento avanzado. - Cursos con carga horario de 40 horas en adelante, con certificados de aprobación. 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. Certificaciones emitidas por el SERCOP, sin mínimo de horas de capacitación.

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

<b>CURSO(S)</b>	<b>NIVEL DE CONOCIMIENTO</b>	<b>PUNTAJE</b>
Licencia de prevención de riesgos eléctricos o Certificado de aprobación en Prevención de Riesgos Laborales. (Vigente)	Avanzado	3 puntos
Certificación de operador del sistema Nacional de Contratación Pública emitido por el SERCOP.(Vigente)	Avanzado	3 puntos
Conocimientos de office (word, excel, power point)	Avanzado	2 puntos

Mantenimiento de plantas eléctricas (energías renovables y/o térmica)	Intermedio	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**

- 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 técnicas (teórico-práctico), serán notificados a 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 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 de trabajo / Control de enfermedades profesionales original. Los exámenes requeridos se encuentran descritos al reverso del presente documento.
  - Exámenes de laboratorio (Biometría hemática, glucosa, urea, creatinina, colesterol, triglicéridos)
  - Prueba de función hepática
  - Rx A-P y Lateral de Columna Lumbar
  - RX A-P de torax
  - Espirometría
  - Audiometría
  - Optometría
  - Orina
  - Heces
- d) Dos fotos a color tamaño carné.
- e) Copias a color de la cédula de ciudadanía y papeleta de votación, licencia de conducir (legibles/vigentes).
- f) Copias a color de la credencial de residencia permanente o temporal (legible).
- g) Certificación Bancaria (original).
- h) Currículo Vitae actualizado.
- i) Copias legibles del título (nivel medio, tercer o cuarto nivel).
- j) Copias legibles del (los)certificados de cursos realizados.
- k) Copias legibles del (los)certificados que acrediten su experiencia laboral.
- l) Copias legibles del (los)certificados de honorabilidad.
- m) Copia de carnet de vacunación (inmunizaciones)
- n) Acuerdo de confidencialidad (se suscribirá en TH)

- 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 departamento de Talento Humano de Matriz San Cristóbal 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 con la siguiente tabla:

<b>REQUERIMIENTOS DEL PERFIL DEL PUESTO</b>	<b>EVALUACIONES TÉCNICAS</b>	<b>MÉRITO Y ENTREVISTAS</b>
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**

- Realizar la revisión y control de reportes de producción diarios de cada central térmica.
- Control de la disponibilidad de generación térmica de cada una de las centrales térmicas, grupos electrógenos - stocks de combustibles.
- Realizar el control periódico para el funcionamiento adecuado de los equipos contra incendios instalados en la central térmica.
- Analizar el histórico de reportes de las condiciones de operatividad de los grupos de generación, así como del funcionamiento adecuado de los manómetros y medidores, de acuerdo con la información registrada en las bitácoras de generación térmica, a cargo de los Operadores.
- Gestionar con el Jefe de Mantenimiento el reemplazo correspondiente a los operadores de central eléctrica en los turnos de trabajo, cuando sea necesario como por ejemplo vacaciones o permisos justificados.
- Realizar reportes mensuales de producción de generación térmica y balance de energía de Santa Cruz, y compilación de las demás centrales para envío a las respectivas jefaturas.
- Revisar órdenes de trabajo y horas extras generadas para el personal de la agencia Santa Cruz.
- Controlar la entrega de combustible desde el punto de recepción hasta los sistemas de almacenamiento de las centrales, observando normas ambientales.
- Informar sobre anomalías que puedan presentar en la entrega de combustible desde el punto de recepción hasta los sistemas de almacenamiento de las centrales, observando normas ambientales.
- Apoyar en los procesos de reciclaje de materiales de desecho.



- Adquisición y programación de compras de combustible para la central térmica de Santa Cruz.
- Realizar trámites administrativos, como solicitud de almacén, trámites de permisos del personal de Generación Térmico Santa Cruz.
- Reportes mensuales de producción de Generación Térmica Santa Cruz, y compilación de otras centrales, balance de generación.
- Realizar procesos de adquisiciones de ínfimas y procesos SOCE en coordinación con el jefe Inmediato.
- Apoyar en las labores administrativas requeridas para la ejecución del Convenio suscrito con CELEC EP TERMOPICHINCHA, en el Sistema IFS.
- Gestionar todas las actividades referidas al Sistema de la Gestión de la Calidad, de acuerdo con su área.

**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 con el 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 los postulantes.