

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 **ASISTENTE DE COMPRAS** del centro de costos de ADMINISTRACION, para la Matriz San Cristóbal.

| CARGO | ASISTENTE DE COMPRAS |
|--|-------------------------------------|
| LUGAR DE TRABAJO: | MATRIZ SAN CRISTOBAL |
| NÚMERO DE VACANTES: | Uno (1) |
| LA REMUNERACIÓN SERÁ PAGADA CON CARGO A LAS PARTIDAS PRESUPUESTARIAS: | 5.2.2.01.01.01.02.12.04.40.02.01.03 |
| GRUPO OCUPACIONAL: | 07 |
| REMUNERACIÓN MENSUAL: | USD 1,802.70 |

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Asistir en el análisis, coordinar, registrar y ejecutar el proceso y seguimiento de solicitudes de adquisiciones requeridas por las diferentes áreas internas de la empresa a través del portal de compras públicas.

COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL CARGO:

- Orientación al servicio
- Cooperación proactiva
- Foco en resultados

REQUISITOS MÍNIMOS:

Instrucción requerida: Tecnólogo(a), Ingeniero(a) o Licenciado (a) en: Contabilidad y auditoría, Gestión financiera, Administración, Información gerencial, Comercio, Negocios internacionales, Gestión de la ciencia y la tecnología y Derecho

Experiencia: Mínima de 1 a 2 años desempeñando roles de gestión de compras públicas.

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 intermedio y/o avanzado, para lo cual se considerarán las capacitaciones obtenidas en los últimos 2 años en:

Conocimiento avanzado:

- Certificación como operador del sistema nacional de compras públicas - Fundamentos de contratación pública
- Ushay módulo facilitador de contratación pública – entidades contratantes
- Contratación Pública para Entidades Contratantes
- Reformas a la codificación de resoluciones de la LOSNCP

Conocimiento intermedio:

- Redacción y ortografía

| 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/ 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 (vía al aeropuerto)

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

Puerto Baquerizo Moreno, 13 de mayo de 2024

Ing. Fernando David Viteri Mogrovejo
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 **ASISTENTE DE COMPRAS** del centro de costos de ADMINISTRACION, para la Matriz San Cristóbal.

| CARGO | ASISTENTE DE COMPRAS |
|--|-------------------------------------|
| LUGAR DE TRABAJO: | MATRIZ SAN CRISTOBAL |
| NÚMERO DE VACANTES: | Uno (1) |
| LA REMUNERACIÓN SERÁ PAGADA CON CARGO A LAS PARTIDAS PRESUPUESTARIAS: | 5.2.2.01.01.01.02.12.04.40.02.01.03 |
| GRUPO OCUPACIONAL: | 07 |
| REMUNERACIÓN MENSUAL: | USD 1,802.70 |

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Asistir en el análisis, coordinar, registrar y ejecutar el proceso y seguimiento de solicitudes de adquisiciones requeridas por las diferentes áreas internas de la empresa a través del portal de compras públicas.

COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL CARGO:

- Orientación al servicio
- Cooperación proactiva
- Foco en resultados

REQUISITOS MÍNIMOS:

Instrucción requerida: Tecnólogo(a), Ingeniero(a) o Licenciado (a) en: Contabilidad y auditoría, Gestión financiera, Administración, Información gerencial, Comercio, Negocios internacionales, Gestión de la ciencia y la tecnología y Derecho

Experiencia: Mínima de 1 a 2 años desempeñando roles de gestión de compras públicas.

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 intermedio y/o avanzado, para lo cual se considerarán las capacitaciones obtenidas en los últimos 2 años en:

Conocimiento avanzado:

- Certificación como operador del sistema nacional de compras públicas - Fundamentos de contratación pública
- Ushay módulo facilitador de contratación pública – entidades contratantes
- Contratación Pública para Entidades Contratantes
- Reformas a la codificación de resoluciones de la LOSNCP

Conocimiento intermedio:

- Redacción y ortografía

| 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.elecgapagos.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) 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 (año/mes/día) 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 (año/mes/día) 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 y 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): 15 puntos
 - Ingeniero(a), licenciado (a) o Derecho: 20 puntos
- 2. Experiencia específica será ponderada sobre 10 puntos.**
 - 1 años de experiencia específica: 08 puntos
 - 2 años de experiencia específica o más: 10 puntos
- 3. Capacitación específica será valorada sobre 10 puntos.**

Se considerarán las capacitaciones obtenidas en los últimos 2 años, otorgándose el 100% del puntaje establecido siempre y cuando cumplan con los siguientes criterios:

 - a) Conocimiento básico. - De 4 a 16 horas, con certificados de asistencia al evento (Se sumarán las horas de los eventos relacionados)
 - b) Conocimiento intermedio. - De 17 a 39 horas, con certificados de asistencia al evento (Se sumarán las horas de los eventos relacionados)
 - c) Conocimiento avanzado. - Cursos con carga horaria 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 vigentes.

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

| CURSO(S) | NIVEL DE CONOCIMIENTO | PUNTAJE |
|--|------------------------------|----------------|
| Certificación como operador del sistema nacional de compras públicas - Fundamentos de contratación pública | Avanzado | 2 puntos |
| Ushay módulo facilitador de contratación pública – entidades contratantes | Avanzado | 2 puntos |
| Contratación Pública para Entidades Contratantes | Avanzado | 2 puntos |
| Reformas a la codificación de resoluciones de la LOSNCP | Avanzado | 3 puntos |
| Redacción y ortografía | Intermedio | 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 (Currículum 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 **UN DÍA** 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, 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
 - b) Certificado médico de trabajo / Control de enfermedades profesionales original. Los exámenes pre ocupacionales requeridos para el cargo deberán incluir los siguientes estudios:
 - Exámenes de laboratorio (Biometría hemática, glucosa, urea, creatinina, colesterol, triglicéridos)
 - Rx A-P y Lateral Cervical
 - Eco Bilateral de Muñecas
 - Optometría
 - Audiometría
 - c) 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
 - 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 Talento Humano)
 - o) Consentimiento informado para la realización de pruebas de alcohol y sustancias psicoactivas. (se suscribirá en Talento Humano)
- 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 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 él o la ganadora 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:

| 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

- Registrar de forma mensual de acuerdo con la normativa vigente del SGC la base de datos de los proveedores autorizados por la empresa, para la atención de solicitudes de adquisiciones aprobadas de las diferentes áreas de la organización
- Consolidar ofertas del sistema, y elaborar borradores de actas de procedimientos de Comisiones Técnicas en los procesos de adquisición para la revisión y aprobación por los miembros de las comisiones, de acuerdo con dispuesto en la LOSNCP, Reglamento General de la LOSNCP, Codificación de Resoluciones del SERCOP y la normativa vigente.
- Recopilar los expedientes de adjudicación con los documentos de respaldo y realizar el envío a Asesoría Legal para la elaboración de los contratos con proveedores
- Elaborar Pliegos de los diferentes procesos de contratación pública en el nuevo sistema USHAY y su posterior publicación en el Portal de Compras Públicas SOCE
- Reportar de manera Mensual las adquisiciones emitidas por el proceso de Ínfimas Cuantías en el SOCE (Servicio Oficial de Contratación del Estado).
- Asistir a la Presidencia Ejecutiva y Asesoría Legal para las emisiones de las respectivas resoluciones de inicio, calificación, declaración de desierto, cancelación de procedimientos y adjudicación de los diferentes procesos de adquisiciones.
- Mantener un registro de contratos, pólizas y garantías de los procesos de contratación de contratación a través del Portal de Compras Públicas
- Mantener un registro y archivo cronológico escaneado de los procesos realizados por medio del Portal de Compras Públicas y los de ínfima cuantía.
- Demás actividades dispuestas por el jefe inmediato, inherentes a su cargo.

- Gestionar todas las actividades referidas al Sistema de la Gestión de la Calidad, de acuerdo con 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 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.