

Superintendencia General de Electricidad y Telecomunicaciones

PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL					
PROCESOS DE SELECCIÓN DEL EJERCICIO: ENERO, FEBRERO, Y MARZO 2023					
NOMBRE DE LA PLAZA	TIPO DE CONCURSO	CANTIDAD DE CONCURSANTES	TIPO DE CONTRATACIÓN	FECHA DE CONTRATACIÓN	FERFIL DEL PUESTO
Técnico de Enfermería	EXTERNO	3	CONTRATO	23/1/2023	<ul style="list-style-type: none"> •Técnico en enfermería •Experiencia de tres años en cargos similares •Indispensable estar inscrito en la Junta de Vigilancia de la profesión de enfermería. <p style="text-align: center;">CONOCIMIENTOS</p> <ul style="list-style-type: none"> •Deberá llevar un inventario de medicamentos de la clínica y de la clínica odontológica. •Deberá llevar un control de los medicamentos entregados diariamente a los pacientes de forma que cuadre la existencia contra las entregas. •Llevar estadísticas diarias de pacientes atendidos por días y separados por patologías, este será reportado semanalmente al jefe de departamento de Gestión de Talento Humano. •Elaborar un informe mensual que contenga estadísticas de pacientes atendidos en el mes por las diferentes causas y enviarse al jefe de departamento de Gestión de Talento Humano <p style="text-align: center;">HABILIDADES Y DESTREZAS</p> <ul style="list-style-type: none"> •Experiencia en la redacción de documentos técnicos, informes. •Manejo de paquetes informáticos: procesadores de texto, hojas de cálculo, elaboración de presentaciones, etc. •Manejo de equipo de oficina, tales como fax, fotocopiadora, anilladora, guillotina.
Asistente Administrativa - Recepción	EXTERNO	3	CONTRATO	24/1/2023	<ul style="list-style-type: none"> •Bachillerato Comercial o afin. •Experiencia de dos años en cargos similares <p style="text-align: center;">CONOCIMIENTOS</p> <ul style="list-style-type: none"> •Recibir la correspondencia que llega a nombre de la institución •Verificar el cumplimiento de requisitos y anexos que la correspondencia debe de tener para dar por recibida en su totalidad •Traslada la documentación a quien corresponda dentro de la institución. •Controlar la información y/o documentación anotando en los libros correspondientes a la Dirección Superior o el asignado para el resto de Gerencia o Unidades toda la correspondencia dirigida a las diferentes oficinas de la Institución <p style="text-align: center;">HABILIDADES Y DESTREZAS</p> <ul style="list-style-type: none"> •Experiencia en la redacción de documentos técnicos, informes, memorándum, etc. •Manejo de paquetes informáticos: procesadores de texto, hojas de cálculo, •Manejo de equipo de oficina, tales como fax, fotocopiadora, anilladora, guillotina.
Asistente Administrativa - Recepción	EXTERNO	3	CONTRATO	1/3/2023	<ul style="list-style-type: none"> •Bachillerato Comercial o afin. •Experiencia de dos años en cargos similares <p style="text-align: center;">CONOCIMIENTOS</p> <ul style="list-style-type: none"> •Recibir la correspondencia que llega a nombre de la institución •Verificar el cumplimiento de requisitos y anexos que la correspondencia debe de tener para dar por recibida en su totalidad •Traslada la documentación a quien corresponda dentro de la institución. <p style="text-align: center;">HABILIDADES Y DESTREZAS</p> <ul style="list-style-type: none"> •Manejo de paquetes informáticos: procesadores de texto, hojas de cálculo, •Manejo de equipo de oficina, tales como fax, fotocopiadora, anilladora, guillotina.

*Este documento corresponde a una versión pública del original, en razón a la omisión de datos personales. nombre de empleados públicos, debido a la prohibición de difusión que dispone la LAIP, en el Art. 33. Lo anterior, en razón a la sentencia de las once boras con treinta minutos del dieciseis de noviembre de dos mil veinte suscrita por la Sala de lo Contencioso Administrativo de la Corte Suprema de Justicia, en el proceso contencioso administrativo clasificado 21-20-RA-SCA .