

Superintendencia General de Electricidad y Telecomunicaciones

PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL					
PROCESOS DE SELECCIÓN DEL EJERCICIO: Abril, mayo y junio 2023					
NOMBRE DE LA PLAZA	TIPO DE CONCURSO	CANTIDAD DE CONCURSANTES	TIPO DE CONTRATACIÓN	FECHA DE CONTRATACIÓN	FERFIL DEL PUESTO
Analista de calidad	EXTERNO	3	CONTRATO	18/5/2023	<p>Ingeniero Industrial o Egresado de la carrera Experiencia mínima de 2 años en puestos de Analista de Riesgos, o puestos similares; Experiencia de por lo menos tres años en monitoreo y evaluación de proyectos.</p> <p align="center">CONOCIMIENTOS</p> <ul style="list-style-type: none"> •Diseño y mantenimiento de indicadores de calidad para las Gerencias y Unidades de SIGET. •Asesorar a las diferentes Gerencias / Unidades de la SIGET en temas relacionados a la calidad. •Generar / Actualizar los procedimientos y documentación relacionada al SGC. •Coordina y asesora equipos de mejora continua. •Sólidos conocimientos de metodologías de investigación cuantitativa y cualitativa. <p align="center">HABILIDADES Y DESTREZAS</p> <ul style="list-style-type: none"> •Experiencia en el manejo de software •Manejo de técnicas de información <ul style="list-style-type: none"> •Dominio de herramientas de planificación y monitoreo (marco lógico, planes Operativos, encuestas, formatos de registro y de reporte, protocolos de indicadores, etc.);
Asistente Legal	EXTERNO	4	CONTRATO	24/5/2023	<ul style="list-style-type: none"> •Estudiante de 3to. Año de la carrera de Ciencias Jurídicas o afines •Experiencia de dos años en cargos similares <p align="center">CONOCIMIENTOS</p> <ul style="list-style-type: none"> •Dar entrada y salida a la correspondencia, física y digital. •Digitalizar documentación que se reciba en la gerencia. •Hacer memorándum. •Resguardo y control de impresión de protocolos de notario •Imprimir escrituras públicas y documentos privados autenticados •Organizar y resguardar los archivos de expedientes y documentación de la gerencia. •Control y resguardo de la papelería y mobiliario asignado a la gerencia. •Hacer solicitudes de papelería y mobiliario. •Apoyo administrativo a los requerimientos de los miembros de gerencia. <p align="center">HABILIDADES Y DESTREZAS</p> <ul style="list-style-type: none"> •Dominio de diferentes paquetes computacionales •Conocimiento avanzado del idioma inglés. •Capacidad de organización.
Ordenanza	EXTERNO	3	CONTRATO	1/6/2023	<ul style="list-style-type: none"> •9º grado •Experiencia en cargos similares <ul style="list-style-type: none"> •Con conocimiento en limpieza y ordenamiento de oficinas <p align="center">CONOCIMIENTOS</p> <ul style="list-style-type: none"> •Servir café o agua cuando así se requiera •Limpiar y ordenar muebles y equipos de Oficinas •Trasladar correspondencia interna y externa •Lavar trapeadores. •Acostumbrado a trabajar bajo presión. •Barrer y trapear pisos de Oficinas. <p align="center">HABILIDADES Y DESTREZAS</p> <ul style="list-style-type: none"> •Atender a empleados y visitantes en reuniones •Conocimiento en el manejo de fotocopiadoras •Solicitar los insumos de limpieza y consumo para la área asignada.
Auxiliar Administrativo CAU	EXTERNO	3	CONTRATO	1/6/2023	<ul style="list-style-type: none"> •Bachiller Comercial Opción: Contaduría o Secretariado. •Experiencia dos años mínimos, laborando en puestos similares <p align="center">CONOCIMIENTOS</p> <ul style="list-style-type: none"> •Elaborar transferencias de activos fijos a solicitud del Técnico Activo Fijo. •Colaborar en las actualizaciones de activo fijo. •Apoyar en las actualizaciones de ubicaciones del mobiliario en el sistema de Activo Fijo de toda la institución de SIGET <p align="center">HABILIDADES Y DESTREZAS</p> <ul style="list-style-type: none"> •Dominio de diferentes paquetes computacionales. •Ingles nivel básico

*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 .