

Superintendencia General de Electricidad y Telecomunicaciones

PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL					
PROCESOS DE SELECCIÓN DEL EJERCICIO: Enero, febrero y marzo 2024					
NOMBRE DE LA PLAZA	TIPO DE CONCURSO	CANTIDAD DE CONCURSANTES	TIPO DE CONTRATACIÓN	FECHA DE CONTRATACIÓN	FERFIL DEL PUESTO
Analista de Registro	EXTERNO	3	CONTRATO	1/3/2024	<p>REQUISITOS MINIMOS DEL PERFIL</p> <ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura en Ciencias Jurídicas • Abogado <ul style="list-style-type: none"> • Con experiencia mínima de tres años como colaborador o auxiliar jurídico, elaboración de documentos legales. <p>CONOCIMIENTOS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Analizar los documentos presentados para inscripción y emitir el proyecto de resolución de prevención, denegatoria o inscripción, según sea el caso, para autorización del Registrador. • Elaboración de memorandos a Gerencias de Electricidad y Telecomunicaciones, dentro de los procesos que requieran que se vierta opinión de dichas áreas para su debida inscripción. • Elaboración de memorandos a la Unidad de Asesoría Jurídica dentro de los procesos de inscripción de operadores del sector eléctrico para la autorización de inscripción por el Superintendente. • Administrar y dar seguimiento a procesos que están en suspenso, hasta que exista una determinación para su inscripción o denegatoria. • Atención al público vía telefónica para solventar dudas respecto a procesos de inscripción y funciones de SIGET. <p>HABILIDADES Y DESTREZAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dominio de paquetes computacionales de hojas de cálculo, procesadores de texto, elaboración de presentaciones, etc. • Conocimientos de estadística. • Alta disposición para el aprendizaje. • Conocimientos del idioma inglés.
Asistente Administrativa - Gerencia Legal	EXTERNO	3	CONTRATO	1/3/2024	<p>REQUISITOS MINIMOS DEL PERFIL</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bachillerato Comercial o afín. • Estudiante de Ciencias Jurídicas • Experiencia de dos años en cargos similares <p>CONOCIMIENTOS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dar entrada y salida a la correspondencia física y digital • Digitalizar documentación que se recibe de la gerencia • Resguardo y control de impresión de protocolos y notarios <ul style="list-style-type: none"> • Hacer solicitudes de papelería y mobiliario • Apoyo administrativo a los requerimientos de los miembros de la gerencia <ul style="list-style-type: none"> • Atención y asistencia telefónica de la gerencia • Elaborar razones de auténticas firmas <p>HABILIDADES Y DESTREZAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dominio de diferentes paquetes computacionales. • Conocimiento básico de ingles • Facilidad de expresión verbal y escrita

Superintendencia General de Electricidad y Telecomunicaciones

PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL					
PROCESOS DE SELECCIÓN DEL EJERCICIO: Enero, febrero y marzo 2024					
NOMBRE DE LA PLAZA	TIPO DE CONCURSO	CANTIDAD DE CONCURSANTES	TIPO DE CONTRATACIÓN	FECHA DE CONTRATACIÓN	FERFIL DEL PUESTO
Técnico en monitoreo de redes del sector eléctrico	EXTERNO	3	CONTRATO	18/3/2024	<p style="text-align: center;">REQUISITOS MINIMOS DEL PERFIL</p> <ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura en Periodismo, Ciencias de la Comunicación, Relaciones Públicas o carreras afines • Experiencia de dos años en medios de comunicación o en tareas de rastreo o monitoreo de noticias. <p style="text-align: center;">CONOCIMIENTOS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Revisión diaria de las redes sociales de las instituciones oficiales del gobierno vinculadas al sector de electricidad. • Recopilación de las publicaciones realizadas en redes sociales de las cuentas oficiales del gobierno vinculadas al sector de electricidad, • Enviar diariamente la información recopilada a la jefatura de la Unidad de Prensa y Medios. <ul style="list-style-type: none"> • Archivar dicha información en documentos de Word. <p style="text-align: center;">HABILIDADES Y DESTREZAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en monitoreo de noticias en redes sociales <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de paquete de Office • Redacción de informes ejecutivos. • Dominio de idioma inglés básico.
Especialista del Departamento de calidad de los servicios de telecomunicaciones	EXTERNO	3	CONTRATO	18/3/2024	<p style="text-align: center;">REQUISITOS MINIMOS DEL PERFIL</p> <ul style="list-style-type: none"> • Profesional graduado en Ingeniería en Electricidad, Electrónica, Licenciatura en Computación o Telecomunicaciones; Técnico de Telecomunicaciones o áreas afines • Experiencia de tres años en cargos similares <p style="text-align: center;">CONOCIMIENTOS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar estudios y mediciones de la calidad de los servicios de Telecomunicaciones • Análisis e interpretación de los datos obtenidos producto de las mediciones realizadas por los Analistas de la Calidad de los Servicios de Telecomunicaciones. • Gestión de los indicadores de Calidad de los Servicios de Telecomunicaciones en el país <p style="text-align: center;">HABILIDADES Y DESTREZAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dominio de diferentes paquetes computacionales. • Dominio en el uso de equipos de medición.

Superintendencia General de Electricidad y Telecomunicaciones

PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL					
PROCESOS DE SELECCIÓN DEL EJERCICIO: Enero, febrero y marzo 2024					
NOMBRE DE LA PLAZA	TIPO DE CONCURSO	CANTIDAD DE CONCURSANTES	TIPO DE CONTRATACIÓN	FECHA DE CONTRATACIÓN	FERFIL DEL PUESTO
Registrador	EXTERNO	3	CONTRATO	1/3/2024	<p style="text-align: center;">REQUISITOS MINIMOS DEL PERFIL</p> <ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura en Ciencias Jurídicas Abogado y notario • Diplomas o certificados de participación en temas relacionados con la actividad que se desarrolla en Registro. • Experiencia en la Práctica Jurídica (Mínimo 5 años) <ul style="list-style-type: none"> • De moralidad y competencia notorias <ul style="list-style-type: none"> • Salvadoreño/a • Mayor de 30 años <p style="text-align: center;">CONOCIMIENTOS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Establecer los controles necesarios para el buen funcionamiento del Registro. • Elaborar el plan de trabajo y presupuesto anual para someterlo a aprobación de la Junta de Directores. • Autorizar las modificaciones relativas a la ficha electrónica registral. • Administrar contratos de distinta naturaleza en razón de los servicios o bienes que se adquieran para el Registro. • Revisar y remitir los informes mensuales de avance del programa de trabajo del Registro. • Autorizar los carnés de técnicos electricistas en las categorías aprobadas por el Instituto Salvadoreño de Formación Profesional-INSAFORP. • Llevar un control de la correspondencia recibida y despachada del departamento. <p style="text-align: center;">HABILIDADES Y DESTREZAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dominio de diferentes paquetes computacionales. • Conocimiento intermedio del idioma inglés. • Experiencia en el manejo de personal

*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 .