



PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL	
01/01/2021 al 30/09/2021	
Nombre de la plaza: RECEPCIONISTA	
Tipo de concurso:	INTERNO Y EXTERNO
Tipo de contratación:	CONTRATO
Perfil establecido para la Plaza:	
Formación Básica	
Grado Académico:	
Haber aprobado el 20% de materias cursadas en la carrera requerida	INDISPENSABLE
Opciones Académicas:	
Cursos de Atención al público, servicio al cliente, etc	Deseable
Formación Específica	
Conocimientos Técnicos:	
Conocimientos sobre paquetes computacionales de oficina, Manejo de computadora y Scanner, Manejo de conmutador, Métodos de aplicación de prevención de riesgos en los lugares de trabajo.	Indispensable
Experiencia previa:	
Auxiliar I, puestos de Atención al cliente, puesto de especialidad de trabajo previo.	Minimo 1 año
Otros Aspectos:	
Empatía, confidencialidad, discreción, honradez, ética profesional, disponibilidad de desplazarse al interior del país y buenas relaciones personales y flexibilidad de horario.	
Número de participantes	43
Nombre completo de persona seleccionada:	Gabriela María Iraheta Miranda

Licda. Ivania Maribel Alvarez de Nieves
Jefa Desarrollo Humano



PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL	
01/01/2021 al 30/09/2021	
Nombre de la plaza: AUXILIAR III	
Tipo de concurso:	CONTRATADO POR RESOLUCION DE CONSEJO DIRECTIVO
Tipo de contratación:	LEY DE SALARIO
Perfil establecido para la Plaza:	
Formación Básica	
Grado Académico:	
Técnico o estudiante universitario, Haber aprobado el 20% de materias cursadas en la carrera requerida	INDISPENSABLE
Opciones Académicas:	
Cursos de sistemas electricos, hidraulicos y mecanicos	Deseable
Formación Específica	
Conocimientos Técnicos:	
Conocimientos sobre paquetes computacionales de oficina. Conocimientos de Sistemas eléctricos, hidráulicos y mecánicos. Métodos de aplicación de previsión de riesgos en los lugares de trabajo. Métodos de compras Gubernamentales. Métodos de planificación y administración, presupuesto y otras relacionadas. Capacidad de análisis, síntesis, facilidad de expresión verbal y escrita, Redacción de documentos técnicos.	Indispensable
Experiencia previa:	
Técnico colaborador ó Asistente Administrativo.	Minimo 1 año
Otros Aspectos:	
Confidencialidad, discreción, honradez, ética profesional, disponibilidad de desplazarse al interior del país, buenas relaciones personales y flexibilidad de horario.	
Número de participantes	1
Nombre completo de persona seleccionada:	David Alexander Aparicio Mancía