



COMISIÓN EJECUTIVA
PORTUARIA AUTÓNOMA

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DEL RECURSO HUMANO
INFORMACIÓN OFICIOSA OFICINA CENTRAL
ABRIL 2022
PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL

Nombre de la Plaza sometida a concurso	Tipo de concurso (interno o externo)	Tipo de contratación	Perfil establecido para la plaza	N° de participantes	Nombre de la persona seleccionada
COLABORADOR I	INTERNO	CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO	<p>FORMACIÓN BÁSICA: Estudiante de 4° o Egresado de Licenciatura en Ciencias Jurídicas.</p> <p>EXPERIENCIA LABORAL: Un año en actividades similares.</p> <p>CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Llevar un control del archivo de la Gerencia Legal.▪ Brindar apoyo en la facilitación de los diferentes expedientes de Gerencia Legal.▪ Clasificar el archivo y los diferentes expedientes conforme a su característica, naturaleza y empresas de CEPA.▪ Verificar el orden de los archivos y expedientes.▪ Apoyar en la revisión de fianzas de responsabilidad civil, previamente a la suscripción de los contratos de arrendamiento.▪ Apoyo para revisar garantías, previo a la suscripción de los contratos de arrendamiento y tramitar su custodia en la Sección de Tesorería de la Gerencia Financiera.	1	MANUEL DE JESUS TORRES CRUZ
COLABORADOR I	INTERNO	CONTRATO INDIVIDUAL		1	



COMISIÓN EJECUTIVA
PORTUARIA AUTÓNOMA

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DEL RECURSO HUMANO
INFORMACIÓN OFICIOSA OFICINA CENTRAL
ABRIL 2022
PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL

Nombre de la Plaza sometida a concurso	Tipo de concurso (interno o externo)	Tipo de contratación	Perfil establecido para la plaza	N° de participantes	Nombre de la persona seleccionada
		DE TRABAJO	<p>FORMACIÓN BÁSICA: Egresado o estudiante de 4° año en Licenciatura en Contaduría, Economía o carreras afines.</p> <p>EXPERIENCIA LABORAL: Un año en actividades similares.</p> <p>CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Cursos de contabilidad y finanzas.▪ Realizar y recibir llamadas telefónicas institucionales internas y externas de la Gerencia Financiera, para tramitar la información pertinente, con el fin de una eficiente comunicación con las personas que interactúan con los Departamentos que componen a la misma.▪ Recibir, registrar, clasificar, distribuir y archivar correspondencia y otros documentos que ingresan o se elaboran en la Gerencia.		CLAUDIA ALEJANDRA GARCIA GARCIA