Información Oficiosa

*OFICINA CENTRAL – octubre 2020*

*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 | Número de participantes | Nombre de la persona seleccionada |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| PRODUCTOR AUDIOVISUAL  | EXTERNO | Contrato Individual de Trabajo | **FORMACIÓN BASICA:** Licenciatura en Comunicaciones, Periodismo, Relaciones Públicas o carreas afines.**EXPERIENCIA LABORAL:** Un año en actividades similares.**CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS:** Redacción y ortografía, para la elaboración de notas informativas.Manejo de material audiovisual y radial.Utilización de equipos de comunicación. | 1 | SUSANA MARIELA GALICIA PIMENTEL |
| COMMUNYTY MANAGER  | EXTERNO | Contrato Individual de Trabajo | **FORMACIÓN BASICA:** Licenciatura en Comunicaciones, Periodismo, Relaciones Públicas o carreas afines.**EXPERIENCIA LABORAL:** Un año en actividades similares.**CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS:** Redacción y ortografía, para la elaboración de notas informativas.Manejo de material audiovisual y radial.Utilización de equipos de comunicación. | 1 | MIRIAM BEATRIZ RODRIGUEZ RAMIREZ |
| JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LICITACIONES | EXTERNO | Contrato Individual de Trabajo | **Formación básica:** Licenciatura en administración de empresa, ciencias jurídicas o Ingeniería Industrial.**Experiencia laboral:** Tres años en actividades similares.**Conocimientos específicos:** Métodos y técnicas para la ejecución de procesos de licitación de bienes y servicios de conformidad a los procedimientos establecidos en la LACAP.Manejo del SADFI. | 1 | SONIA ELIZABETH MENJIVAR DE ALVARADO |
| SECRETARIA I | Interno | Por contrato | **Formación básica:** Bachiller Opción Secretariado, Técnico Vocacional.**Experiencia laboral:** Un año en actividades similares.**Conocimientos específicos:** Asistir administrativamente al Oficial de Información en la ejecución de actividades de seguimiento y control de las tareas diarias que se ejecutan en la Unidad de Acceso a la información Pública, y labores de asistencia complejas que contribuyan con el logro de objetivos y metas de la misma. | 1 | SONIA GABRIELA HERNANDEZ SERMEÑO |
| SECRETARIA I | Interno | Por contrato | **Formación básica:** Bachiller Opción Secretariado, Técnico Vocacional.**Experiencia laboral:** Un año en actividades similares**Conocimientos específicos:** Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la CEPA.Ley Orgánica de CEPA y su Reglamento.Reglamento Interno de Trabajo.LACAP y su Reglamento. Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) y su Reglamento.Código de Comercio.Ley de Protección al Consumidor y su Reglamento.Ley de la Superintendencia del Sistema Financiero y su Reglamento.Ley de Seguros y su Reglamento.Ley de la AMP y su Reglamento.Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos.Ley Sobre el Enriquecimiento Ilícito de Funcionarios y Empleados Públicos.Manejo del SADFI. | 1 | GABRIELA NOHEMI IRAHETA SANCHEZ |
| SECRETARIA I | Interno | Por contrato | **Formación básica:** Bachiller Opción Secretariado, Técnico Vocacional.**Experiencia laboral:** Un año en actividades similares**Conocimientos específicos:** Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la CEPA.Ley Orgánica de CEPA y su Reglamento.Reglamento Interno de Trabajo.LACAP y su Reglamento. Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) y su Reglamento.Código de Comercio.Ley de Protección al Consumidor y su Reglamento.Ley de la Superintendencia del Sistema Financiero y su Reglamento.Ley de Seguros y su Reglamento.Ley de la AMP y su Reglamento.Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos.Ley Sobre el Enriquecimiento Ilícito de Funcionarios y Empleados Públicos.Manejo del SADFI. | 1 | PAULINA BEATRIZ VENTURA LANDAVERDE |
| SECRETARIA II | Interno | Por contrato | **Formación básica:** Licenciatura en administración de empresa, ciencias jurídicas o Ingeniería Industrial o Sistemas.**Experiencia laboral:** Tres años en actividades similares.**Conocimientos específicos:** Ley Orgánica de CEPA y su Reglamento.Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la CEPA.Instructivos, Manuales, Reglamentos, Políticas y demás regulaciones internas autorizadas. Ley Sobre el Enriquecimiento Ilícito de Funcionarios y Empleados Públicos.Manejo del SADFI. | 1 | JENNI ARACELY JACOBO DE GUZMAN |
| SECRETARIA II | Interno | Por contrato | **Formación básica:** Licenciatura en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o Licenciatura en Psicología o carreras afines.**Experiencia laboral:** Un año en áreas de recursos humanos o administrativas.**Conocimientos específicos:** Ley Orgánica de CEPA y su Reglamento.Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la CEPA.Instructivos, Manuales, Reglamentos, Políticas y demás regulaciones internas autorizadas. Ley Sobre el Enriquecimiento Ilícito de Funcionarios y Empleados Públicos.Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus ReglamentosLey de Ética Gubernamental y su Reglamento.Código de Trabajo.Ley de Acceso a la Información Pública y su ReglamentoManejo del SADFI. | 1 | LUCIA BEATRIZ TOLEDO PINTO |