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 Reglamentos  Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.  Código de Trabajo.  Ley de Acceso a la Información Pública y su Reglamento  Manejo del SADFI. | 1 | LUCIA BEATRIZ TOLEDO PINTO |