



COMISIÓN EJECUTIVA
PORTUARIA AUTÓNOMA

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DEL RECURSO HUMANO
INFORMACIÓN OFICIOSA OFICINA CENTRAL –JULIO 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	Número de participantes	Nombre de la persona seleccionada
COLABORADOR II	INTERNO	CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO	<p>FORMACIÓN BÁSICA: Técnico Contador, Estudiante de 4º año de Licenciatura en Administración de Empresas, Contaduría Pública o carreras afines.</p> <p>EXPERIENCIA LABORAL: Un año en actividades similares.</p> <p>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Curso de Contabilidad Gubernamental (Indispensable)▪ Principios generales de contabilidad. (Indispensable)▪ Conocimiento de las plataformas bancarias. (Indispensable)▪ Conocimientos sobre LACAP. (Indispensable).▪ Uso de computadora y programas informáticos (Microsoft office, Outlook, etc.) (Indispensable)	1	CLAUDIA JOSELYN MUNGUIA DE CERRITOS
AUDITOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO	EXTERNO	CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO	<p>FORMACIÓN BASICA: Licenciatura en Contaduría Pública.</p> <p>EXPERIENCIA LABORAL: Un año en actividades similares.</p>	2	CARMEN ELENA ALFARO PEÑA ELTON VLADIMIR RAMIREZ CRUZ



COMISIÓN EJECUTIVA
PORTUARIA AUTÓNOMA

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DEL RECURSO HUMANO
INFORMACIÓN OFICIOSA OFICINA CENTRAL –JULIO 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	Número de participantes	Nombre de la persona seleccionada
			<p>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:</p> <ul style="list-style-type: none">• Conocimiento de normativa y aspectos legales.• Dominio de tareas y procesos, profesionales, asistenciales, administrativos generales y especializados.• Dominio de técnicas de estadística.• Idioma Inglés Intermedio.• Licencia de conducir liviana.		
JEFE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	EXTERNO	Contrato Individual de Trabajo	<p>FORMACIÓN BÁSICA: Licenciatura en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Relaciones Públicas o carreras afines.</p> <p>EXPERIENCIA LABORAL: Tres años en actividades similares.</p> <p>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Coordinar los procesos de compra consolidados de bienes y servicios con los jefes de Departamento Administrativo en Empresas.▪ Realizar estudios de mercado.▪ Actividades del Departamento bajo su dependencia coordinadas.▪ Procesos de compra de bienes y servicios consolidados realizados.▪ Pagos de los procesos consolidados de los bienes y servicios adquiridos, efectuados.	1	JULIO ROBERTO FIGUEROA ROSALES