

|  |
| --- |
| **MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL**  OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS  SECCIÓN DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN |

**(Formulario-04)**



**AVISO DE CONVOCATORIA PÚBLICA**

# CONCURSO DE INGRESO No.235-19

La Dirección General de Carrera Administrativa en cumplimiento de la Ley No. 9 de 20 junio de 1994 que establece y regula la Carrera Administrativa, y la **Ley No. 23 de 12 de mayo de 2017** (que reforma la Ley 9); efectúa Convocatoria Oficial a **Todos los Ciudadanos** panameños para participar en el Concurso de Ingreso para puesto vacante de Carrera Administrativa. (Según aplique).

**EL MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL** informa la apertura de concurso y **CONVOCA A CONCURSO DE ANTECEDENTES,** a los interesados que aspiran ingresar al Sistema de Carrera Administrativa, para ocupar vacante en la Administración Pública, en el puesto de: ARCHIVERO

**ESPECIFICACIONES DEL CARGO**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Unidad Administrativa para desempeñar el cargo** | **Sueldo Base** | **Ubicación (sede) de trabajo** |
| Oficina Institucional de Recursos Humanos | **B/.600.00** | Sede, Tumba Muerto, Plaza Edison, Quinto Piso |

**REQUISITOS DEL CARGO VACANTE**

(Cumplir con el Artículo No.30 y/o 31 del “Manual de Procedimientos de Reclutamiento y Selección”)

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Educación Formal**   Título Secundario de Bachiller en Comercio.  Título Secundario. | 1. **Experiencia Laboral**   Un (1) año de experiencia laboral en tareas básicas de clasificación, codificación y ordenamiento de la documentación en general dentro de la oficina. |
| **3.Conocimientos Necesarios**  Programación y control de actividades relacionadas con el manejo de archivos.  Técnicas y prácticas de organización y métodos de archivo.  Registro y control de la información.  Manejo de fax, mecanografía y archivo.  Manejo de equipo de oficina. | 1. **Otros Requisitos** |

**PROCESO Y CALENDARIO DE CONCURSO**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. **Publicación llamado a Concurso** | **Fecha Calendario**(días hábiles) | |
| Fecha Inicial | **Fecha Final** |
| **Medios de Difusión(**Seleccionar el que aplique en su Solicitud**)**  **Página Web Institucional** | **11-feb-19** | **15-feb-19** |
| **2. Recepción de “Solicitud de Inscripción”**(Formulario 05)  Oficina Institucional de Recursos Humanos  **Horario: 9:00 a.m. a 3:00 p.m.** |
| **Medios de Recepción: “Solicitud de Inscripción”**(Formulario 05)(Seleccionar el que aplique en su Solicitud)  **Página Web Institucional** Haga clic especifique si es “otro”.  **Anexar a la Solicitud Documentos requeridos en el Formulario 05-Anexo** (Posteriormente se realizará la Autenticación de los Documentos Originales) | | |

**Dado en la ciudad de Panamá, a los once (11) días del mes de febrero de 2019.**

**OBSERVACIONES:**

* El aspirante una vez inscrito en el concurso se acogerá al cumplimento de las disposiciones y reglamentaciones del mismo
* Serán seleccionados losaspirantes con base satisfactoria en el rendimiento obtenido de las evaluaciones aplicadas.
* Al término del proceso los otros aspirantes que obtuviesen calificación satisfactoria pasarán a formar parte de una **“Lista de Aspirantes Elegibles”,** para cuando existan vacantes de acuerdo a la normativa vigente.
* Los aspirantes deberán someterse al Proceso de Selección, según el **Tipo de Concurso**.

**IMPORTANTE:**

**Los documentos para su autenticación deben presentarse posteriormente, según cronograma de actividades en original y copia para su cotejo y NO deberán tener enmiendas, tachaduras, ni palabras entre renglones**