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

 **(Formulario-04)**





**AVISO DE CONVOCATORIA PÚBLICA**

# CONCURSO DE INGRESO No.238-19

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).

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

**ESPECIFICACIONES DEL CARGO**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Unidad Administrativa para desempeñar el cargo** | **Sueldo Base** | **Ubicación (sede) de trabajo** |
| Dirección Regional de Trabajo de Darién | **B/.900.00** | Metetí, Piedra Candela |

**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 Universitario de Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas.Dos (2) años completo de estudio universitario de Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas.  | 1. **Experiencia Laboral**

Dos (2) años de experiencia laboral realizando trabajos de conciliador en la atención y solución de conflictos colectivos, derivados de la relación trabajador y empleador. |
| **3.Conocimientos Necesarios**Técnicas sobre la negociación y manejo de conflictos.Conocimiento sobre el Código de Trabajo y demás disposiciones laborales.Conocimiento sobre prácticas y procedimientos administrativos aplicados en la mediación laboral colectiva. Procedimientos de actividades administrativas.Uso de recursos informáticos. | 1. **Otros Requisitos**

Certificado de Idoneidad Profesional expedido por la Sala Cuarta de Negocio de la Corte Suprema de JusticiaGaceta Oficial No.20.045, viernes 27 de abril de 1984, Ley No.9 del 18 de abril de 1984, Por la cual se regula el ejercicio de la Abogacia.  |

**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** | **20-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.** |
| **dios 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.**