

|  |
| --- |
| **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.239-19

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: CONCILIADOR 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**

Dos (2) años completos de estudios universitarios a nivel de Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas o carreras afines.Título Secundario de Bachiller en Ciencias o Letras. | 1. **Experiencia Laboral**

 Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de atención de conflictos laborales entre trabajadores y empleadores, a nivel semi-especializado. |
| **3.Conocimientos Necesarios**Código de Trabajo y demás disposiciones laborales.Principios y prácticas utilizadas en la atención de problemas laborales.Planificación y control de los conflictos laborales.  | 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** | **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** **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**

|  |
| --- |
|  |