|  |
| --- |
| **MINISTERIO DE SALUD**  DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS  DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO, SECCIÓN Y EVALUACION DEL DESEMPEÑO |

**(Formulario-04)**

**(Logo de la institución)**





**AVISO DE CONVOCATORIA PÚBLICA**

**CONCURSO DE INGRESO No. 067-18**

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 SALUD**  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: ASISTENTE ADMINISTRATIVO**.**

**ESPECIFICACIONES DEL CARGO**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Unidad Administrativa para desempeñar el cargo** | **Sueldo Base** | **Ubicación (sede) de trabajo** |
| **OFICINA DE INFORMATICA** | **B/.1,200.00** | **SEDE - MINSA** |

**REQUISITOS DEL CARGO VACANTE**

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

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Educación Formal**   Titulo Universitario de Licenciatura en Administración Pública, Administracion de Empresas, Tecnología Administrativa o carreras afines. | 1. **Experiencia Laboral**   Dos (2) años de experiencia laboral, a nivel técnico, en manejo, tramitación agilización y seguimiento de acciones administrativas, si no cuenta con el titulo a nivel de licenciatura que lo acredite. |
| **3.Conocimientos Necesarios**  -Normas y reglamentos y procedimientos que rigen la gestión administrativa en el sector público.  - Manejo y métodos de oficina.  Contabilidad Gubernamental y Financiera.  -Redacción, ortografia y sintaxis.  -Procesos administrativos del área de su competencia.  -Principios y prácticas de administración presupuestaria.  -Organización y funcionamiento de la institución.  -Disposiciones legales y reglamentarias aplicables a los procesos administrativos en el sector público.  -Métodología de la investigación.  Programas de aplicación computacional. | 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**  **Mural** | **17-sep-18** | **18-sep-18** |
| **2. Recepción de “Solicitud de Inscripción”**(Formulario 05)  **Horario: 8:00 a 3:00** |
| **Medios de Recepción: “Solicitud de Inscripción”**(Formulario 05)(Seleccionar el que aplique en su Solicitud)   * **Dirección de Recursos Humanos, Departamento de Reclutamiento, Selección y Evaluación del Desempeño. Edificio 261 Planta Baja (MINSA). Diagonal al Instituto Oncológico** * **Correo Electrónico: convocatoriapublica@minsa.gob.pa**   **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 catorce ( 14 )días del mes de septiembre de 20 18.**

**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