|  |
| --- |
| **AUTORIDAD DE PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR Y DEFENSA DE LA COMPETENCIA -ACODECO** OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOSSECCIÓN DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN |

 **(Formulario-04)**





**AVISO DE CONVOCATORIA PÚBLICA**

**CONCURSO DE INGRESO No. 492-19**

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).

**AUTORIDAD DE PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR Y DEFENSA DE LA COMPETENCIA**  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: Secretaria

**ESPECIFICACIONES DEL CARGO**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Unidad Administrativa para desempeñar el cargo** | **Sueldo Base** | **Ubicación (sede) de trabajo** |
| **Dirección de Administración y Finanzas**  | **B/.600.00** | **Vía Fernández de Córdoba, Plaza Córdoba** |

**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 ComercioTítulo Secundario  | 1. **Experiencia Laboral**

Un (1) año de experiencia de laboral en tareas básicas de secretariado en general, si no cuenta con Título Secundario Técnico que los acredite. |
| **3.Conocimientos Necesarios**Procedimientos y Métodos de oficinaManejo de programas computacionalesAplicación correcta de la gramática, redacción y ortografíaRegistro y control de la información. | 1. **Otros Requisitos**
2. Capacidad para mantener la confidencialidad de la información que maneja.
3. Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones imterpersonales.
4. Capacidad para interpretar instrucciones
5. Habilidad para expresarse en forma clara, verbal, y escrita.
6. Habilidad para la atención amable y diligente del personal.
 |

**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****www.acodeco.gob.pa** | **27-May.-19** | **31-May.-19** |
| **2. Recepción de “Solicitud de Inscripción”**(Formulario 05)**Horario: 8:00 a.m. a 4:00 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 veinticuatro ( 24 )días del mes de mayo de 20 19.**

**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**.