

BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ



OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS SECCIÓN DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

AVISO DE CONVOCATORIA PÚBLICA CONCURSO DE INGRESO No. 146-18

(Formulario-04)

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).

BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ, 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: JEFE DE OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS.

ESPECIFICACIONES DEL CARGO

UNIDAD ADMINISTRATIVA PARA DESEMPEÑAR EL CARGO	SUELDO BASE	UBICACIÓN (SEDE) DE TRABAJO
DIRECCIÓN GENERAL/OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS	B/.3,500.00	ZONA REGIONAL PANAMÁ ESTACIÓN RICARDO ARANGO

REQUISITOS DEL CARGO VACANTE

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

(Cumpin con el Articulo No.30 y/o 31 del Manual de P	roceuminentos de Necidialmento y Selección /		
1. EDUCACIÓN FORMAL	2. EXPERIENCIA LABORAL		
Título universitario de Licenciatura en Administración de Recursos Humanos, Administración de Empresa con énfasis en Recursos Humanos, Administración Pública, Ingeniero Industrial o carrera afines.	 Tres (3) años de experiencia laboral, realizando actividades de administración y de desarrollo de los subsistemas de Recursos Humanos, como profesional universitario, o Dos (2) años de experiencia laboral, realizando actividades de administración y desarrollo de los subsistemas de Recursos Humanos a nivel de jefatura de sección o unidades menores, o Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas de administración y desarrollo de los subsistemas de Recursos Humanos a nivel de jefatura. 		
 3.CONOCIMIENTOS NECESARIOS Principios y prácticas modernas de Administración de Recursos Humanos. Normas, reglamentaciones y procedimientos sobre Carrera Administrativa y Sistemas de Administración de Recursos Humanos y demás temas de acuerdo a la materia de competencia. Proceso y gestión administrativa. Técnicas de planificación, programación y control de actividades. 	4. OTROS REQUISITOS Haga clic para escribir requisitos adicionales		

PROCESO Y CALENDARIO DE CONCURSO

1. PURUCACIÓN IL ANARDO A CONCURCO	FECHA CALENDARIO(DÍAS HÁBILES)		
1. PUBLICACION LLAWADO A CONCORSO	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	
Medios de Difusión(Seleccionar el que aplique en su	6-Nov18	9-Nov18	
Solicitud)			
Página Web Institucional			
www.bomberos.gob.pa			
2. Recepción de "Solicitud de Inscripción" (Formulario 05)			
OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS			
Horario: 07:30 a.m. a 03:00 p.m.			

Medios de Recepción: "Solicitud de Inscripción" (Formulario 05) (Seleccionar el que aplique en su Solicitud)
OIRH - Reclutamiento y Selección de la Institución Estación Ricardo Arango, Ave. Cuba

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, al día un (1) del mes de noviembre 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 los aspirantes 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 <u>posteriormente</u>, según cronograma de actividades en <u>original y copia</u> para su cotejo y <u>NO</u> deberán tener enmiendas, tachaduras, ni palabras entre renglones.