

VACANTE OFICIAL Nº 001 - 2024
DESPACHO DEL DIPUTADO JORGE BLOISE - CIRCUITO 8-4
CONVOCATORIA PARA CONTRATACIÓN DE LA SIGUIENTE POSICIÓN:
OFICINISTA II

Título	Oficinista II
Lugar de destino	Asamblea Nacional, ciudad de Panamá, República de Panamá
Modalidad	Presencial, tiempo completo
Duración	Seis (6) meses prorrogables
Supervisor	Jefe/a del Despacho Legislativo

1. Información general:

El Despacho Legislativo del H.D. Jorge Bloise del Circuito 8-4 (en adelante, *Despacho Legislativo*) convoca públicamente la contratación de los servicios de un **OFICINISTA II**, que brinde apoyo integral en todas las responsabilidades organizacionales y logísticas propias de la gestión legislativa del despacho.

2. Objetivo y propósito de la asignación/puesto:

El Despacho Legislativo del H.D. Bloise está en busca de un **OFICINISTA II** bajo la modalidad de Contrato Temporal. El candidato seleccionado será responsable de apoyar las actividades diarias del equipo legislativo, asegurando una gestión eficiente y eficaz de las tareas tanto logísticas como organizacionales.

3. Alcance y funciones específicas:

EL/LA OFICINISTA II será responsable de las siguientes funciones específicas a cabalidad, ubicadas sin ningún orden prioritario:

- a) Ofrecer apoyo integral y cabal en procesos propios del Despacho Legislativo en todas sus funciones diarias, entendiéndose estas como: elaboración y registro de actividades, informes y/o reportes periódicos, así como,
- b) Apoyar al/la Jefe(a) de Despacho en la recepción, clasificación y distribución de la correspondencia interna y externa.
- c) Coordinar y agendar reuniones, preparación de agenda, elaboración de minutas y seguimiento.

- d) Clasificar y archivar toda la documentación interna del Despacho, así como la actualización de bases de datos y archivos digitales.
- e) Atender llamadas telefónicas y/o recibir a visitantes proporcionando información y orientación según sea necesario.
- f) Participar y colaborar en las auditorías y/o procesos de transparencia a nivel interno y externo, referentes a las materias de su competencia.
- g) Colaborar en el proceso de redacción y revisión de proyectos de ley, propuestas y cualquier otro proceso y/o documentación propiamente legislativa.
- h) Apoyar en la planificación y ejecución de proyectos legislativos y administrativos.
- i) Proponer mejoras para la optimización de las actividades de las materias de su competencia.
- j) Conducirle al Diputado en sus actividades/reuniones diarias.
- k) Cualquier otra función que se le asigne inherente al cargo.

4. Lugar de trabajo:

Plaza 5 de Mayo, Palacio Justo Arosemena, corregimiento de Ancón, Ciudad de Panamá, República de Panamá.

5. Cualificaciones y experiencia:

a) Formación y educación:

- i. Título de educación básica general en centro educativo de la República de Panamá.
- ii. Créditos o título a nivel universitario de preferencia en carreras de Administración de Empresas, Gestión Pública, Derecho y Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales y otras disciplinas afines, es preferible.
- iii. Cursos, diplomados y educación continua en temas relacionados con formulación y ejecución de proyecto, es preferible.

b) Experiencia profesional

- i. Experiencia: mínima de 3 años en posiciones afines de administración de oficina o apoyo ejecutivo (indispensable).
- ii. Experiencia profesional en entornos gubernamentales, legislativos o en organizaciones sin fines de lucro es altamente deseable.

c) Méritos adicionales:

- i. Habilidades numéricas, analíticas, interpersonales y de organización.
- ii. Experiencia en gestión de archivos, bases de datos e informes.

- iii. Habilidad demostrada en el manejo de herramientas y paquetes de softwares de oficina (MS Office, Google Workspace).
 - iv. Atención a procedimientos y normas de control interno, transparencia y ausencia de conflicto de intereses.
 - v. Habilidades para manejar información confidencial y delicada con discreción.
 - vi. Habilidades de Manejo y conducción responsable.
- d) Contar con permiso de trabajo en la República de Panamá (vigente) por el tiempo de la contratación (postulantes extranjeros).
 - e) Dominio de idiomas: español (requerido).

6. Recepción de convocatorias

Las candidaturas se recibirán vía correo electrónico, jorgeibloise@gmail.com con la referencia "OFICINISTA II", las solicitudes deben incluir:

- i. Copia de constancia o copia del diploma o, en su defecto, los créditos de la carrera a fin de evidenciar que se encuentra en último año de la carrera y/o se encuentra en ejecutoría.
- ii. Currículum actualizado con su documento de identidad personal anexado o adjunto al correo.

7. Idioma requerido

El idioma oficial de la República de Panamá es el Español (castellano).

8. Condiciones específicas y jurisdicción

El contrato que se suscriba con **EL/LA OFICINISTA II** seleccionado/a será bajo la modalidad de SERVICIOS PROFESIONALES, por un periodo definido de seis (6) meses, que incluye la terminación del contrato sin responsabilidad para las partes. El horario y calendario laboral se adecuará a la normativa interna del Despacho Legislativo.

La jurisdicción regente en términos laborales es la de la República de Panamá y en cuanto al procedimiento, la Ley 49 de 4 de diciembre de 1984 "Reglamento Orgánico del Régimen Interno de la Asamblea Nacional".

9. Honorarios

- La remuneración mensual es de entre 900.00 USD - 1,400.00 USD según evaluación de desempeño. La remuneración se establece conforme a la tabla de salarios de la Asamblea Nacional de la República de Panamá.

- Modalidad de la contratación: servicios profesionales, contratación para desempeño de funciones específicas.
- Duración de los servicios: seis (06) meses con posibilidad de extensión.
- Disponibilidad inmediata y alto compromiso por parte de la persona.
- Por favor tener en cuenta: La designación estará sujeta a la certificación de que el candidato está apto para laborar, la presentación de las acreditaciones y las aprobaciones de seguridad.
- Importante. Los pagos se realizarán posterior al aproximado de seis (6) quincenas, equivalentes al tiempo de tres meses a partir comienzo de los servicios prestados, toda vez que el régimen de administración/contratación de la Asamblea Nacional de la República de Panamá así lo dispone.

10. Cláusula de Confidencialidad

La contratación está sujeta a la firma de un documento legal de confidencialidad, requerido en materia de tratamiento de información. Este documento asegura que el/la candidato/a seleccionado/a mantendrá la confidencialidad de toda la información manejada durante el desempeño de sus funciones en el Despacho Legislativo.

11. Plazos de la convocatoria

La persona interesada en participar en esta consultoría deberá presentar su hoja de vida (CV) debidamente actualizada con sus respectivos documentos de estudio (*ver inciso N°6*).

A las personas interesadas se les invita a presentar sus candidaturas al correo electrónico a más tardar el 15 de junio de 2024 haciendo referencia a esta vacante.

Período de Publicación: Del 30 de mayo de 2024 al 15 de junio de 2024.