

**VACANTE OFICIAL Nº 002 - 2024**

**DESPACHO DEL DIPUTADO JORGE BLOISE - CIRCUITO 8-4**

**CONVOCATORIA PARA CONTRATACIÓN DE LA SIGUIENTE POSICIÓN:**

**ASISTENTE ADMINISTRATIVO I - COMUNICACIÓN**

Título	Asistente Administrativo I - Comunicación
Lugar de destino	Ciudad de Panamá, República de Panamá
Modalidad	Presencial, tiempo completo
Duración	Seis (6) meses prorrogable
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 **ASISTENTE ADMINISTRATIVO I - COMUNICACIÓN**, que brinde apoyo integral en todas las responsabilidades comunicacionales, digitales y de promoción dentro de la gestión legislativa del Despacho Legislativo.

**2. Objetivo y propósito de la asignación/puesto:**

El Despacho Legislativo en Panamá está en busca de un **ASISTENTE ADMINISTRATIVO I - COMUNICACIÓN** bajo la modalidad de Contrato Temporal. El candidato seleccionado será responsable de apoyar, desarrollar, implementar y gestionar las estrategias de comunicación del Despacho Legislativo, asegurando una adecuada difusión de la información y la imagen institucional del Diputado Bloise.

**3. Alcance y funciones específicas:**

**EL/LA ASISTENTE ADMINISTRATIVO 1 - COMUNICACIÓN** será responsable de las siguientes funciones específicas a cabalidad, ubicadas sin ningún orden prioritario:

- a) Elaboración y distribución de notas de prensa, boletines informativos, convocatorias de eventos y todas las demás acciones que permitan una óptima divulgación de la gestión legislativa.
- b) Coordinación y gestión de relaciones con medios de comunicación, así como la recopilación de noticias e información de especial relevancia para el Despacho Legislativo.
- c) Apoyar en la redacción de discursos, artículos, comunicados oficiales y cualquier otra documentación propia de la organización de divulgación de información del Despacho Legislativo.

- d) Validar y/o coordinar reuniones y viabilizar comunicaciones entre los actores involucrados en los proyectos proporcionando información y ayuda en la realización de memorias.
- e) Monitoreo de medios y análisis de cobertura mediática.
- f) Gestión de las redes sociales del despacho, actualización de contenidos en la página web y creación de artes y utilización correcta de la línea gráfica del Despacho Legislativo.
- g) Colaborar en la organización de ruedas de prensa y eventos públicos.
- h) Asesoría en materia de comunicación a los miembros del Despacho Legislativo.
- i) Desarrollo e innovación de materiales de comunicación y promoción.
- j) Cualquier otra función que se le asigne inherente al cargo en el área de comunicación.

#### **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. 2do año en adelante (con créditos) ó título universitario de preferencia en Administración Pública o Privada, Diseño Gráfico, Mercadeo o Publicidad, Periodismo, Relaciones Públicas y otras disciplinas afines a comunicación.
- ii. Títulos a nivel de post y/o maestría serán considerados como puntuación adicional.
- iii. Cursos, diplomados y educación continua en temas relacionados con comunicación, mercadeo, publicidad y/o medios digitales.

##### b) Experiencia profesional:

- i. Experiencia: mínima de un (1) año en posiciones afines de comunicación, divulgación de información, y/o posiciones relacionadas (indispensable).
- ii. Experiencia profesional en entornos gubernamentales, legislativos o en organizaciones sin fines de lucro es altamente deseable.

##### c) Méritos adicionales:

- i. Excelentes habilidades de redacción y comunicación oral.
- ii. Experiencia en gestión de archivos, bases de datos e informes.

- iii. Creatividad en estrategias de redes sociales.
  - iv. Habilidad demostrada en el manejo de herramientas y paquetes de softwares de oficina (MS Office, Google Workspace).
  - v. Conocimiento en gestión de redes sociales y herramientas digitales de comunicación.
  - vi. Deseable: experiencia en comunicación institucional o en el sector público.
  - vii. Habilidades para manejar información confidencial y delicada con discreción.
  - viii. Manejo de herramientas de diseño digitales.
- 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](mailto:jorgeibloise@gmail.com) con la referencia “**ASISTENTE ADMINISTRATIVO I - COMUNICACIONES**”, 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 el segundo año de la carrera y/o se encuentra en ejecutoría.
- ii. Currículum actualizado con su documento de identidad personal anexo o adjunto al correo.
- iii. Presentación de hoja de trabajo que evidencia su experiencia.

#### **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 ASISTENTE ADMINISTRATIVO I - COMUNICACIONES** 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 1,500.00 USD -2,000 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, visa o residencia necesarias 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.