

VACANTE OFICIAL Nº 005 - 2024
DESPACHO DEL DIPUTADO JORGE BLOISE - CIRCUITO 8-4
CONVOCATORIA PARA CONTRATACIÓN DE LA SIGUIENTE POSICIÓN:
SECRETARIA/O I

Título	Secretaria
Lugar de destino	Ciudad de Panamá, República de Panamá
Modalidad	Presencial, tiempo completo
Duración	Seis (6) meses
Supervisor	Diputado Jorge Bloise y Jefe/a de despacho.

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(a) **SECRETARIA/O I** (que brinde apoyo integral en todas las responsabilidades administrativas y jurídicas concernientes a la gestión legislativa del Despacho Legislativo).

2. Objetivo y propósito de la asignación/puesto:

El Despacho Legislativo en Panamá está en busca de un(a) **SECRETARIA/O I** bajo la modalidad de Contrato Temporal. El candidato seleccionado será responsable de proporcionar un apoyo administrativo y logístico integral que facilite la labor legislativa y representativa del Diputado. Las responsabilidades incluyen la gestión de correspondencia y documentación, la atención al público y la comunicación efectiva con el equipo y otras entidades, la organización de la agenda y la coordinación de reuniones y eventos, así como la asistencia en la preparación de discursos, informes y proyectos de ley.

3. Alcance y funciones específicas:

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

- a) Gestión de la correspondencia y documentación del Despacho.
- b) Atención al público del Despacho.
- c) Gestionar y coordinar la agenda del Diputado.
- d) Gestionar el cumplimiento de las actividades e indicadores del Despacho.

- e) Elaboración de los informes mensuales y reportes de gestión.
- f) Asistir en las tareas legislativas propias del Despacho.
- g) Recabar información necesaria para la preparación del Diputado.
- h) Preparar presentaciones, informes o documentos requeridas por el Despacho.
- i) Preparación de notas requeridas por el Despacho.
- j) Elaborar un consecutivo de documentos e información del despacho.
- k) Orientación a los ciudadanos y equipo de trabajo.
- l) 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 a nivel universitario (no requerido) en Administración Pública, Derecho y Ciencias Políticas o áreas relacionadas. En su efecto, cursar como mínimo el segundo año de carrera universitaria.
- ii. Títulos a nivel de post y/o maestría serán considerados como puntuación adicional.
- iii. Cursos, diplomados y educación continua en temas relacionados con administración pública, derecho, entre otros.

b) Experiencia profesional

- i. Experiencia: No requerida. Se valorará la experiencia mínima en asistencia de oficinas, experiencia en el ámbito legislativo, gubernamental o relativo a la administración pública.
- ii. Se valorará de igual forma la experiencia profesional en entornos privados enfocados a políticas públicas, gestión de proyectos y/o análisis de estrategia gubernamental es altamente considerable.

c) Méritos adicionales:

- i. Excelentes habilidades de redacción y comunicación oral.
- ii. Atención al detalle, precisión y capacidad de investigación y síntesis.
- iii. Experiencia en análisis y planificación de programas y/o proyectos jurídicos y/o legislativos.

- iv. Habilidad para liderar y gestionar equipos de trabajo.
 - v. Habilidad demostrada en el manejo de herramientas y paquetes de softwares de oficina (MS Office, Google Workspace).
 - vi. Habilidades para manejar información confidencial y delicada con discreción.
- d) Dominio de idiomas: español (requerido), inglés (deseable).

6. Recepción de convocatorias

Las candidaturas se recibirán vía correo electrónico, jorgeibloise@gmail.com con la referencia “**SECRETARIA I**”, las solicitudes deben incluir:

- i. Copia de constancia o copia de todos los diplomas y/o certificaciones.
- ii. Currículum actualizado con su documento de identidad personal anexo o adjunto al correo.

7. Idioma requerido

El idioma oficial de la República de Panamá es el Español.

8. Condiciones específicas y jurisdicción

El contrato que se suscriba con **EL/LA SECRETARIA I** 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 1,000.00 USD - 1,450.00 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^o6*).

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.