



Convocatoria interna

No. de Convocatoria CI-1088-2019

| VACANTE | CANTIDAD | ZONA/ C. O.E. |
|--------------------------|----------|---------------|
| ASISTENTE ADMINISTRATIVA | 1 | LOS PUEBLOS |

MISIÓN:

Ejecutar los procesos administrativos del área, aplicando las normas y procedimientos establecidos para garantizar el cumplimiento de los mismos.

PERFIL:

Estudios: Cursando estudios en Licenciatura en Administración de Empresas, Recursos Humanos o carreras afines. (Deseable)

Conocimientos: Manejo intermedio de Microsoft Office. Manejo de centrales telefónicas, conocimientos en inventarios y control de suministros.

Experiencia: Mínimo un (1) año de experiencia en puestos similares.

Competencias: Colaboración, Precisión, Cooperación, Serenidad, Autocontrol, Desapasionamiento, Objetividad, Exactitud.

CRONOGRAMA/SELECCIÓN

| | |
|---|--------------------------------|
| Inscripción | 25 al 30 de septiembre de 2019 |
| Evaluación de Gestión Humana y Pruebas Técnicas | 1 de octubre de 2019 |
| Entrevista con el Jefe del Área | 2 de octubre de 2019 |
| Publicación de resultados | 4 de octubre de 2019 |

CONTACTO: En caso de cumplir con los requisitos, notificar al Jefe Inmediato su participación en la Convocatoria, llenar formulario de Inscripción a convocatoria interna y entregarlo a la **Lcda. Yoselin Meneses** al correo electrónico: yoselin.meneses@mibus.com.pa

*Solo se considerarán los colaboradores que tengan **mínimo 6 meses en la posición actual**. No tener llamados de atención o sanciones en el último año. Cumplir con toda la documentación del proceso de convocatoria y entregarlos en las fechas establecidas.