



Instituto Conmemorativo Gorgas de Estudios  
de la Salud

SGC-PRH-13-F11

Versión 00

Vigencia: 12-9-16

**Reclutamiento de Personal**

**Dirección General**  
**Oficina Institucional de Recursos Humanos**

**Vacante**

Convocatoria Pública No \_009\_, dirigida a todo(a) interesado(a) que desee ingresar al ICGES

**PLANIFICADOR**

Fecha de Publicación	17/7/2017	Área Administrativa	Planificación
Condición del Puesto	Contratación	Salario	1.180.00
No de Vacantes	1	Lugar de Trabajo	Panamá

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

**Resumen de Tareas**

Realizar trabajos de elaboración, análisis, ejecución y evaluación de planes, programas y actividades técnicas, financieras y administrativas que se desarrollan en la Institución.

**REQUISITOS PARA POSTULARSE**

**Educación Formal Necesaria:**

Licenciatura en gestión Administrativa, Ingeniería Industrial

**Educación No Formal Necesaria:**

Preferible con Cursos o seminarios de la especialidad

**Conocimientos Necesarios:**

Normas, reglamentos, procedimientos y los mecanismos de control que regulan las actividades de la unidad organizativa.

Técnicas y prácticas que rigen las actividades de la especialidad o campo de trabajo.

Manejo de asuntos administrativos y presupuestarios.

Realidad económica -social del sector donde labora.

Programación y procedimientos administrativos.

**Condición Personal:**

Habilidad para interpretar y aplicar normas, reglamentos y procedimientos de trabajo.

Habilidad para introducir y desarrollar métodos y procedimientos de trabajo.

Habilidad para analizar situaciones complejas y adoptar un efectivo curso de acción.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en el manejo del equipo de oficina y programa computacional de uso en la unidad organizativa.

**Experiencia Laboral Previa:**

**Otros Requisitos:**

Puntual, organización del trabajo, honrado, trabajo en equipo.

**Nota:** para aplicar, enviar hoja de vida y otros requisitos solicitados al correo [OIRH@gorgas.gob.pa](mailto:OIRH@gorgas.gob.pa) indicando en el asunto el **nombre de la vacante**.