

CONVOCATORIA DE CONCURSOS INTERNOS DE OPOSICIÓN PARA PERSONAL ADMINISTRATIVO QUE ASPIRA A INGRESAR A LA CARRERA ADMINISTRATIVA UNIVERSITARIA, A NIVEL NACIONAL

POSICIONES ADMINISTRATIVAS EN EL CENTRO REGIONAL DE VERAGUAS

Formulario Nº C-02 | Período de Publicación Convocatoria: Del 06 al 27 de mayo de 2024

Bases de la convocatoria de concursos internos:

1. Ser ciudadano (a) panameño (a).
2. Ser colaborador administrativo y no estar acreditado a la Carrera Administrativa Universitaria.
3. No haber sido objeto de sanción de suspensión en los doce (12) meses anteriores a esta convocatoria.
4. Cumplir con el perfil mínimo del cargo a concurso.
5. Contar con el certificado, carnet, licencia, documentos (vigentes) que sean solicitados en la respectiva convocatoria, para los cargos que lo requieran.
6. Contar con evaluaciones del desempeño cuya calificación mínima sea de satisfactoria en los dos años previos a la fecha de inicio de la convocatoria.
7. Contar con cinco (5) años o más de servicio.
8. Ser colaborador de la unidad de la posición sometida a concurso (Centro Regional de Veraguas).

INFORMACIÓN GENERAL

Documentos que debe entregar el aspirante:

- Formulario de inscripción FC-03 con toda la información requerida, adjuntando copia de cédula y la documentación que respalde la información detallada por el aspirante en el formulario. El artículo 11 de la Guía Técnica para el Desarrollo de Concursos Internos de la Carrera Administrativa Universitaria en la Universidad Tecnológica de Panamá indica que, las copias de cada documento que se adjunta al Formulario de inscripción FC-03 deberán tener **sello fresco de confrontado con su original**, en la Secretaría General o Subdirección Académica del Centro Regional.

Pruebas que se aplicarán:

- **Prueba de Conocimiento en el área del puesto a concurso:**
(El material de estudio para la prueba será proporcionado a aquellos colaboradores que la Comisión de Concurso certifique que cumplen con las bases del concurso)
- **Pruebas Psicotécnicas**

Lugar para retirar y entregar formulario de inscripción: El formulario de inscripción FC-03 podrá ser retirado en la Dirección General de Recursos Humanos / Depto. de Planificación y Administración de Recursos Humanos; y en las Sub-Direcciones Administrativas de los Centros Regionales, o a través de la siguiente dirección: <https://utp.ac.pa/nuevos-concursos-para-posiciones-administrativas-vacantes>

Este formulario, con los documentos solicitados, deberá entregarse en estas mismas oficinas en el plazo señalado en esta convocatoria.

Período de inscripción de aspirantes (entrega de documentos por parte de los aspirantes, en la Dirección General de Recursos Humanos o Sub-Dirección Administrativa del Centro Regional).

Durante los días laborables del 21 al 27 de mayo de 2024, en horario de 08:00 a.m. a 04:00 p.m.

CARGOS A CONCURSO

AGENTE DE SEGURIDAD

Concurso No.	Cantidad de Posiciones	Grado	Salario Base	Unidad	Horario
C-034-2024	5	6	\$ 860.00	Centro Regional de Veraguas	Rotativo (06:00 a.m a 02:00 p.m., 02:00 p.m. a 10:00 p.m. ó 10:00 p.m. a 06:00 a.m.)

Resumen del Cargo:

Realizar trabajos de vigilancia y seguridad para todas las personas que transitan por los predios de la universidad; además de custodiar los edificios, oficinas y bienes inmuebles de la Institución.

Perfil mínimo para el cargo:

Alternativa Nº1:

- **Educación:** Diploma de Bachiller.
- **Experiencia:** Un año de experiencia en labores de cuidado y vigilancia.

Alternativa Nº2:

- **Educación:** Certificado de Primer Ciclo Completo.
- **Experiencia:** Dos años de experiencia en labores de cuidado y vigilancia.

Licencias y Certificados:

- Certificado de buena salud física y mental (el aspirante, que sea finalista del concurso, deberá presentar estas certificaciones, antes de iniciar el período de prueba; en caso contrario, quedará descalificado).

CONVOCATORIA DE CONCURSOS INTERNOS DE OPOSICIÓN PARA PERSONAL ADMINISTRATIVO QUE ASPIRA A INGRESAR A LA CARRERA ADMINISTRATIVA UNIVERSITARIA, A NIVEL NACIONAL

POSICIONES ADMINISTRATIVAS EN EL CENTRO REGIONAL DE VERAGUAS

Formulario N° C-02 Período de Publicación Convocatoria: Del 06 al 27 de mayo de 2024

Bases de la convocatoria de concursos internos:

1. Ser ciudadano (a) panameño (a).
2. Ser colaborador administrativo y no estar acreditado a la Carrera Administrativa Universitaria.
3. No haber sido objeto de sanción de suspensión en los doce (12) meses anteriores a esta convocatoria.
4. Cumplir con el perfil mínimo del cargo a concurso.
5. Contar con el certificado, carnet, licencia, documentos (vigentes) que sean solicitados en la respectiva convocatoria, para los cargos que lo requieran.
6. Contar con evaluaciones del desempeño cuya calificación mínima sea de satisfactoria en los dos años previos a la fecha de inicio de la convocatoria.
7. Contar con once (11) años o más de servicio.
8. Ser colaborador de la unidad de la posición sometida a concurso (Centro Regional de Veraguas).

INFORMACIÓN GENERAL

Documentos que debe entregar el aspirante:

- Formulario de inscripción FC-03 con toda la información requerida, adjuntando copia de cédula y la documentación que respalde la información detallada por el aspirante en el formulario. El artículo 11 de la Guía Técnica para el Desarrollo de Concursos Internos de la Carrera Administrativa Universitaria en la Universidad Tecnológica de Panamá indica que, las copias de cada documento que se adjunta al Formulario de inscripción FC-03 deberán tener **sello fresco de confrontado con su original**, en la Secretaría General o Subdirección Académica del Centro Regional.

Pruebas que se aplicarán:

- **Prueba de Conocimiento en el área del puesto a concurso:**
(El material de estudio para la prueba será proporcionado a aquellos colaboradores que la Comisión de Concurso certifique que cumplen con las bases del concurso)
- **Pruebas Psicotécnicas**

Lugar para retirar y entregar formulario de inscripción: El formulario de inscripción FC-03 podrá ser retirado en la Dirección General de Recursos Humanos / Depto. de Planificación y Administración de Recursos Humanos; y en las Sub-Direcciones Administrativas de los Centros Regionales, o a través de la siguiente dirección: <https://utp.ac.pa/nuevos-concursos-para-posiciones-administrativas-vacantes>

Este formulario, con los documentos solicitados, deberá entregarse en estas mismas oficinas en el plazo señalado en esta convocatoria.

Período de inscripción de aspirantes (entrega de documentos por parte de los aspirantes, en la Dirección General de Recursos Humanos o Sub-Dirección Administrativa del Centro Regional).

Durante los días laborables del 21 al 27 de mayo de 2024, en horario de 08:00 a.m. a 04:00 p.m.

CARGOS A CONCURSO

AYUDANTE GENERAL

Concurso No.	Cantidad de Posiciones	Grado	Salario Base	Unidad	Horario
C-035-2024	1	2	\$ 735.00	Centro Regional de Veraguas	08:00 a.m. a 04:00 p.m.

Resumen del Cargo:

Apoyar en las labores de ebanistería, albañilería, electricidad y mecánica de refrigeración entre otras actividades de mantenimiento necesarias para lograr el mejor funcionamiento de la Institución.

Perfil mínimo para el cargo:

- **Educación:** Certificado de Educación Básica General (Primer Ciclo)
- **Experiencia:** No requiere experiencia

CONVOCATORIA DE CONCURSOS INTERNOS DE OPOSICIÓN PARA PERSONAL ADMINISTRATIVO QUE ASPIRA A INGRESAR A LA CARRERA ADMINISTRATIVA UNIVERSITARIA, A NIVEL NACIONAL

POSICIONES ADMINISTRATIVAS EN EL CENTRO REGIONAL DE VERAGUAS

Formulario N° C-02 | Período de Publicación Convocatoria: Del 06 al 27 de mayo de 2024

Bases de la convocatoria de concursos internos:

1. Ser ciudadano (a) panameño (a).
2. Ser colaborador administrativo y no estar acreditado a la Carrera Administrativa Universitaria.
3. No haber sido objeto de sanción de suspensión en los doce (12) meses anteriores a esta convocatoria.
4. Cumplir con el perfil mínimo del cargo a concurso.
5. Contar con el certificado, carnet, licencia, documentos (vigentes) que sean solicitados en la respectiva convocatoria, para los cargos que lo requieran.
6. Contar con evaluaciones del desempeño cuya calificación mínima sea de satisfactoria en los dos años previos a la fecha de inicio de la convocatoria.
7. Contar con nueve (9) años o más de servicio.
8. Ser colaborador de la unidad de la posición sometida a concurso (Centro Regional de Veraguas).

INFORMACIÓN GENERAL

Documentos que debe entregar el aspirante:

- Formulario de inscripción FC-03 con toda la información requerida, adjuntando copia de cédula y la documentación que respalde la información detallada por el aspirante en el formulario. El artículo 11 de la Guía Técnica para el Desarrollo de Concursos Internos de la Carrera Administrativa Universitaria en la Universidad Tecnológica de Panamá indica que, las copias de cada documento que se adjunta al Formulario de inscripción FC-03 deberán tener **sello fresco de confrontado con su original**, en la Secretaría General o Subdirección Académica del Centro Regional.

Pruebas que se aplicarán:

- **Prueba de Conocimiento en el área del puesto a concurso:**
(El material de estudio para la prueba será proporcionado a aquellos colaboradores que la Comisión de Concurso certifique que cumplen con las bases del concurso)
- **Pruebas Psicotécnicas**

Lugar para retirar y entregar formulario de inscripción: El formulario de inscripción FC-03 podrá ser retirado en la Dirección General de Recursos Humanos / Depto. de Planificación y Administración de Recursos Humanos; y en las Sub-Direcciones Administrativas de los Centros Regionales, o a través de la siguiente dirección: <https://utp.ac.pa/nuevos-concursos-para-posiciones-administrativas-vacantes>

Este formulario, con los documentos solicitados, deberá entregarse en estas mismas oficinas en el plazo señalado en esta convocatoria.

Período de inscripción de aspirantes (entrega de documentos por parte de los aspirantes, en la Dirección General de Recursos Humanos o Sub-Dirección Administrativa del Centro Regional).

Durante los días laborables del 21 al 27 de mayo de 2024, en horario de 08:00 a.m. a 04:00 p.m.

CARGOS A CONCURSO

OFICINISTA

Concurso No.	Cantidad de Posiciones	Grado	Salario Base	Unidad	Horario
C-036-2024	1	2	B/. 735.00	Centro Regional de Veraguas	08:00 a.m. a 04:00 p.m.

Resumen del Cargo:

Asistir en las actividades secretariales desarrolladas en la oficina, recibiendo, clasificando, distribuyendo, archivando, registrando y transcribiendo documentos, a fin de apoyar las actividades técnicas y administrativas de la unidad.

Perfil Mínimo del Cargo:

- **Educación:** Diploma del Nivel Medio de Educación (Secundaria Completa)
- **Experiencia:** No requiere experiencia.