

CONVOCATORIA PARA PUESTO DE ADMINISTRATIVO/A EN EL CENTRO CULTURAL DE ESPAÑA – CASA DEL SOLDADO

La Fundación Panamá-España convoca proceso selectivo para cubrir un puesto de administrativo en el Centro Cultural de España-Casa del Soldado.

Bases de la convocatoria

1.- Normas generales

- 1.1. Se convoca proceso selectivo para cubrir una plaza de administrativo con conocimientos de contabilidad, con destino en el Centro Cultural de España en Panamá – Casa del Soldado.
- 1.2. El proceso selectivo se realizará mediante sistema de concurso de méritos, con las valoraciones y puntuaciones que se especifican en el punto cuatro de la presente convocatoria.
- 1.3. La descripción de la plaza se detalla en el punto cinco de la presente convocatoria.
- 1.4. Concluido el proceso selectivo, se formalizará el correspondiente contrato al aspirante seleccionado que haya acreditado los requisitos exigidos.

2.- Requisitos de los candidatos

2.1. Para ser admitidos a la realización del proceso selectivo, los aspirantes deberán poseer en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantener hasta el momento de la formalización del contrato de trabajo los siguientes requisitos de participación:

- 2.1.1. Edad: Tener cumplidos, al menos 18 años.
- 2.1.2. Compatibilidad Funcional: Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias de las plazas que se convocan.
- 2.1.3. Estudios: deberá tener como mínimo, tercer año de universidad.

2.2. Los candidatos no panameños deberán estar en posesión del correspondiente permiso o autorización de residencia y trabajo en Panamá en la fecha de presentación de la correspondiente solicitud.

3. Solicitudes y documentación necesaria

3.1 Quienes deseen participar en estas pruebas selectivas deberán cumplimentar el modelo que figura como Anexo I a esta convocatoria, que estará disponible en el Centro Cultural de España – Casa del Soldado (Plaza de Francia, a un costado del INAC, Casco Viejo, Ciudad de Panamá).

3.2. La presentación de solicitudes se realizará entre los días **30 de enero y 15 de febrero de 2018**, ambos inclusive, en horario de 10:00 a 18:00, mediante una de las siguientes formas:

- I. En formato digital, remitiendo la documentación escaneada al correo electrónico info@cce-casadelsoldado.org
- II. En papel, entregando la solicitud en la siguiente dirección:

Centro Cultural de España – Casa del Soldado (Plaza de Francia, a un costado del INAC, Casco Viejo, Ciudad de Panamá).

3.3. La no presentación de la solicitud en el tiempo y la forma indicada, supondrá la no admisión del aspirante.

3.4. A la solicitud se acompañará:

- I. Fotocopia del Documento de Identidad o Pasaporte.
- II. Currículum vitae del candidato
- III. Documentación acreditativa de los méritos que el candidato desee que se valoren en la entrevista, verificada ante las autoridades competentes.
- IV. Mención de al menos dos personas que puedan proporcionar referencias del candidato.

4. Proceso selectivo

El proceso selectivo consistirá en un concurso de **méritos** con las valoraciones que se detallan a continuación:

Se valorarán hasta un máximo de 100 puntos los siguientes méritos:

- **Experiencia profesional** en puestos similares, con funciones y tareas iguales a las especificadas en la plaza

Puntuación máxima: 60 puntos

- **Entrevista personal:** El comité seleccionador realizará una entrevista personal con los aspirantes, con el fin de determinar la idoneidad para el puesto de trabajo. Se valorará la capacidad comunicativa y el don de gentes, dado que este puesto requiere estar en contacto con los usuarios del Centro Cultural.

Puntuación máxima: 40 puntos

Una vez realizadas las entrevistas correspondientes, se publicará un listado con el resultado final del proceso y la selección del candidato.

5. Características del puesto

Funciones:

Las propias de un Centro Cultural en la categoría de administrativo contable. De este modo, podrán ser encomendadas tareas como:

- Mantener al día la base de datos de contactos del Centro Cultural y la base de datos de proveedores.
- Atención de visitas, teléfono, registro y correo de información general.
- Colaborar en la búsqueda y gestión de proveedores y cotizaciones para los proyectos que impliquen producción.
- Supervisión de orden de almacenes y equipos técnicos del Centro, y gestionar y administrar los suministros de útiles de oficina.
- Archivo y gestión de los archivos del Centro Cultural.
- Contabilidad general del Centro Cultural.
- Control de donaciones, justificación de gastos y Declaración anual ante la DGI.
- Elaboración de cheques y recibos correspondientes.
- Conciliación bancaria.
- Funciones de apoyo a las tareas de producción de las actividades realizadas en el Centro Cultural.
- Pago proveedores, seguros sociales y servicios del Centro.
- Redacción de cartas.
- Envío de correos mensuales con la programación del Centro Cultural e invitaciones.

Imprescindible manejo de Office.

Horario: La jornada de trabajo será de martes a sábado, de 9 a.m. a 6 p.m., con treinta minutos de descanso para el almuerzo.

Lugar de trabajo: Centro Cultural de España – Casa del Soldado

Retribución (aproximada): 1.200 dólares brutos mensuales.

Fecha de incorporación: 1 de marzo de 2018.

La presente convocatoria entrará en vigor a partir de su publicación y concluirá al momento que se ocupe la plaza para el perfil correspondiente.