



**EL HOSPITAL SANTO TOMÁS
CONVOCA A PARTICIPAR DE LA SELECCIÓN INTERNA PARA
EL CARGO OFICINISTA DE PLANILLA**

SUELDO MENSUAL BASE B/. 724.14

UNA (1) PLAZA.

FUNCIÓN PRINCIPAL: Realizar trabajos relacionados con la verificación, tramitación y registro de las planillas de pago de la Institución.

REQUISITOS PARA EL ASPIRANTE:

1. Poseer mínimo dos (2) años como funcionario (a) del Hospital Santo Tomás **(presentar certificación de la Oficina de Recursos Humanos).**
2. Poseer Título Secundario de Bachiller en Comercio.
3. Haber obtenido como mínimo en su última evaluación del desempeño, una calificación satisfactoria **(anexar copias autenticadas por la Oficina de Recursos Humanos).**
4. No haber sido objeto de sanción disciplinaria de suspensión durante el año inmediatamente anterior a la fecha de esta Selección **(presentar certificación de la Oficina de Recursos Humanos).**
5. Presentar Certificados Médicos de Salud Física y Mental; éste último expedido por médico psiquiatra idóneo.
6. Seminarios y/o cursos relacionados al cargo.

COMPETENCIAS:

- **Poseer conocimientos** en técnicas relacionadas con la elaboración de planilla de pago; experiencia en procesos de vacaciones (cálculos), manejo de turnos extraordinarios; en programas computacionales; aplicación de deducciones obligatorias y voluntarias; en normas y principios básicos de contabilidad.
- **Poseer habilidad** para efectuar operaciones aritméticas con rapidez y exactitud; elaborar informes técnicos; interpretar y seguir instrucciones orales y escritas; para expresarse en forma clara y precisa; para establecer y mantener relaciones interpersonales; y destreza en el manejo de equipo computacional y de oficina.

PRUEBAS A APLICAR (se le comunicará oportunamente a los concursantes admitidos, la fecha, hora y lugar).

- Pruebas de Antecedentes
- Prueba escrita de conocimiento
- Prueba Psicotécnicas
- Evaluación Práctica.

NOTA: El funcionario que resulte ganador mantendrá la escala de su antigüedad en el nuevo puesto que adquiera por concurso, en virtud de los acuerdos entre el Patronato y la Asociación de Servidores Públicos, según Resolución del Patronato N°.285 del 14 de julio de 2021.

Los (las) aspirantes deberán presentar original de cada una de las copias de los documentos requeridos; una vez cotejadas las copias, se devolverán los originales.

El Concursante podrá incluir documentos adicionales, que contribuyan a la evaluación de algún aspecto del Concurso.

La documentación será recibida en la Oficina Institucional de Recursos Humanos, en horario de 1:00 p.m a 3:00 p.m, a partir de 7 DE NOVIEMBRE hasta 21 DE NOVIEMBRE de 2022.

Dado en la ciudad de Panamá a los **nueve (9) días** del mes de **septiembre** del año **dos mil veintidós (2022).**


DR. ELÍAS GARCÍA MAYORCA
Director Médico General

