

**Unidad Coordinadora del Programa
Apoyo a la Transformación Digital del Órgano Judicial de Panamá
(PN-L1180)**

Unidad Coordinadora del Programa (UCP)

La UCP será la responsable de los procesos de planificación, administración financiera, adquisiciones, contrataciones, monitoreo y apoyo en la gestión de comunicaciones.

Tabla con los Salarios Mensuales de los Cargos establecidos en la UCP:

N°	Puesto	Salario Mensual (B/.)
1	Coordinador (a) General del Programa	5,000.00
2	Especialista en Planificación y Monitoreo	3,500.00
3	Especialista en Adquisiciones	3,500.00
4	Especialista en Adquisiciones 2	2,500.00
5	Especialista Financiero	3,500.00
6	Asistente Administrativo	2,500.00
7	Secretaria Ejecutiva	1,800.00

Responsabilidades y perfiles para posiciones de la UCP

1. Coordinador(a) General del Programa

Funciones:

El Coordinador(a) será responsable, dentro del ámbito que le corresponde, al menos de:

- i. Velar por la consecución de los objetivos del Programa, y el cumplimiento del Contrato de Préstamo;
- ii. Dirigir, planificar, organizar, supervisar y coordinar la gestión de la UCP asegurando el manejo eficiente de los recursos y el cumplimiento de las políticas del Banco;
- iii. Comunicarse con los actores y beneficiarios del Programa para lograr su apoyo y obtener los insumos que sean requeridos para garantizar los resultados del Programa;
- iv. Velar porque el Programa opere de conformidad con el presupuesto y la planificación del Programa, verificando que se implementen los planes correctivos respectivos si los hubiere;
- v. Velar por el cumplimiento de los procedimientos estipulados en el Contrato de Préstamo, sus anexos para fines de adquisiciones y contrataciones; así como el cumplimiento de demás disposiciones aplicables;
- vi. La interlocución con el Banco y otras entidades vinculadas al programa;
- vii. Supervisión de la gestión Fiduciaria financiera y de adquisiciones.
- viii. Coordinar la tramitación de las solicitudes de desembolsos;
- ix. Supervisar La elaboración de los pliegos y supervisión de la gestión de adquisiciones;
- x. Presentar los reportes sobre el uso de los recursos;

- xi. Coordinar la elaboración de las herramientas de gestión y monitoreo, Plan de Ejecución Plurianual (PEP) y de los Planes Operativos Anuales (POA), Planes de Adquisiciones (PA), e informes de progreso, de auditoría y de evaluación y solicitudes de No Objeción relativas a adquisiciones y al resto de asuntos sujetos a la supervisión del Banco:
- xii. Asegurar una adecuada coordinación entre los miembros de la Unidad Ejecutora entre sí y con las áreas técnicas correspondientes del Organismo Judicial a fin de asegurar la correcta preparación de pliegos, administración contractual, revisión de la calidad técnica de los productos, aspectos de monitoreo y evaluaciones, durante el ciclo del proyecto;
- xiii. Realizar los controles que correspondan a los efectos de garantizar el adecuado uso y transparencia de los fondos bajo su responsabilidad;
- xiv. Asegurar las condiciones contractuales del préstamo y cualquier otra responsabilidad que se adquieran, lo cual implica las coordinaciones y seguimiento proactivo de acuerdos con otras entidades; según se requiera.
- xv. Asegurar la coherencia de la asistencia técnica a los organismos participantes con las políticas y normas de gobierno electrónico, y el aprovechamiento de los activos informáticos del Estado.
- xvi. Seguimiento periódico a los procesos de planificación, monitoreo, supervisión y evaluación del Programa, los planes de acción y los programas básicos de instrumentación de los distintos componentes acordados con el Banco.
- xvii. Con el apoyo del Especialista en Adquisiciones, establecer y mantener una relación de trabajo coordinada con la oficina de fiscalización de la Contraloría General de la República, comunicando permanentemente las particularidades del Programa y la aplicación de las Políticas de Adquisiciones del BID.
- xviii. Formular y presentar a los organismos responsables todos los informes que establezca el Contrato de Préstamo y el Reglamento Operativo.
- xix. Cumplir con las directrices y mandatos emitidos por el Órgano Judicial de Panamá, como Organismo Ejecutor
- xx. Garantizar que cada paso dado esté alineado con los lineamientos y requerimientos establecidos por el Organismo Ejecutor.
- xxi. Suministrar al Órgano Judicial todos los informes, reportes, presentaciones que consideren para verificar el cumplimiento de los planes del préstamo y el correcto uso de los recursos.
- xxii. Representar, cuando así le sea delegado, al organismo ejecutor ante el BID
- xxiii. Ser contraparte del BID en las misiones de administración, supervisión, evaluación y cierre del Programa;
- xxiv. Garantizar la implementación de un sistema de evaluación y medición del impacto de las acciones del Programa y difundir las lecciones aprendidas;
- xxv. Mantener actualizada la información requerida y monitorear los procesos de gestión de riesgos y problemas, tomando las acciones necesarias para controlar los riesgos y resolver los problemas;
- xxvi. Coordinar y apoyar los esfuerzos que realice la UCP para diseminar y divulgar la información sobre metas y logros del Programa, según propuestas de los responsables técnicos;
- xxvii. Aquellas funciones necesarias para implementar los lineamientos estratégicos dispuestos por el OJ, acordados con el Banco a fin de asegurar una eficiente ejecución del Programa.
- xxviii. Cualquier otra que así indicara el Órgano Judicial, como entidad contratante.

Perfil del Puesto:

a) Formación Académica

- Título profesional en Ingeniería o ciencias de la administración (administración o economía) o carreras afines; con su respectiva idoneidad de requerirla.

- Deseable que cuente con estudios de maestría, especialización o diplomado en Administración, Gestión de Proyectos, Políticas Públicas o áreas relacionadas con la posición.
- b) Conocimientos Especializados
- Normas de gestión pública, en particular sobre los sistemas administrativos del estado.
 - Conocimiento de procedimientos de gestión relacionados con ejecución de programas de cooperación multilateral o internacional.
 - Uso de software de oficina a nivel usuario.
 - Deseable: Certificación en Project Manager (PMP, PM4R o similares) o en Metodologías Ágiles (Scrum).
- c) Experiencia Profesional
- Contar con no menos de diez (10) años en experiencia profesional, en el sector público y/o privado.
 - Contar con experiencia de, al menos cinco (5) años, en dirección de proyectos.
 - Deseable que conozca el manejo del sistema judicial panameño.
 - Deseable que tenga experiencia en la dirección de proyectos de multilaterales o de cooperación internacional.
- d) Habilidades o Competencias
- Habilidades de comunicación.
 - Visión estratégica, capacidad para percibir escenario futuro.

2. Especialista en Planificación y Monitoreo

Funciones:

El Especialista en Planificación y Monitoreo será responsable de la elaboración, implementación y actualización de las herramientas de gestión y monitoreo, dentro del ámbito que le corresponde, con al menos las siguientes actividades:

- i. Brindar apoyo especializado a la Coordinación de la UCP en la implementación de los instrumentos de planificación, gestión de cambios y seguimiento proactivo del avance físico y financiero del programa.
- ii. Realizar el monitoreo y evaluación del desarrollo de todos los componentes del Programa con base en las herramientas de gestión y monitoreo del Programa (PEP, POA, Matriz de riesgos).
- iii. Verificar el cumplimiento de las metas establecidas en el PEP.
- iv. Proveer información oportuna sobre el avance que permita la emisión de alertas tempranas sobre temas críticos, orientados al cumplimiento de los productos, metas y resultados previstos, proponiendo las medidas correctivas aplicables.
- v. Elaborar los Informes de Seguimiento que deberá revisar y validar la Coordinación General y el Órgano Judicial, previo a su remisión, y los informes que deben remitirse al Banco para dar cumplimiento a las disposiciones contenidas en el Contrato de Préstamo.
- vi. Elaborar las ayudas memoria y documentos que requiera la UCP para dar seguimiento a los acuerdos adoptados en las reuniones y dar seguimiento a la gestión mensual y monitoreo del Programa, y los acuerdos de las Reuniones de Monitoreo y de Revisión de Cartera que se realicen con el BID
- vii. Elaborar y presentar los informes requeridos tanto por el Órgano Judicial como por el BID.
- viii. Cualquier otra que así indicara el Órgano Judicial, como entidad contratante.

- ix. Asegurar la oportuna y efectiva preparación de términos de referencia, contratación y desarrollo de las tareas de monitoreo y evaluación identificadas en el Plan de Monitoreo y Evaluación (PME), incluyendo, sin estar limitadas a: indicadores de impacto, resultados, evaluaciones de impacto, análisis económico, evaluación intermedia y evaluación final, y todas aquellas precisadas en el PME.

Perfil del puesto:

a) Formación Académica

- Título profesional en Ingeniería o ciencias de la administración (administración o economía) o carreras afines; con su respectiva idoneidad de requerirla.
- Deseable que cuente con estudios de maestría, especialización o diplomado en Administración, Gestión de Proyectos, o áreas relacionadas con la posición.

b) Conocimientos Especializados

- Manejo avanzado de software de gestión de proyectos (MS Project, Primavera, o similar)
- Certificación en Project Management (PMP, PM4R o similares) o en Metodologías Ágiles (Scrum).
- Deseable conocimiento de procedimientos de gestión relacionados con ejecución de programas de cooperación multilateral o internacional.

c) Experiencia Profesional

- Contar con no menos de cinco (5) años de experiencia profesional en el sector público y/o privado.
- Contar con no menos de dos (2) años experiencia en planificación y monitoreo de proyectos pública o privada.
- Deseable experiencia en planificación y monitoreo en proyectos con financiamiento multilateral o de cooperación internacional.
- Deseable experiencia en gestión de procesos de seguimiento a indicadores de resultados e impacto.

d) Habilidades o competencias

- Orientación a resultados.
- Vocación de servicio.
- Trabajo en equipo.
- Comunicación efectiva.

3. Especialistas en Adquisiciones (Clave)

Funciones:

El Especialista en Adquisiciones será responsable, dentro del ámbito que le corresponde, al menos de:

- i. Garantizar el adecuado desarrollo de los procesos de adquisiciones y contrataciones de bienes, servicios de consultoría y servicios de no consultoría para el programa, de acuerdo con las políticas de adquisiciones del BID y la normativa local aplicable, coordinando actividades con las instancias involucradas en la ejecución del contrato de préstamo.
- ii. Participar activamente en la planificación operativa del Programa, liderar la planificación de adquisiciones del programa y monitorear proactivamente en la etapa de ejecución todas las adquisiciones con el propósito de identificar riesgos y posibles desviaciones y proponer las

- acciones correctivas que se requieran para poder completar la ejecución del Programa dentro del plazo establecido en el Contrato de Préstamo.
- iii. Liderar la gestión de los procesos de adquisiciones y la evaluación de las ofertas y propuestas, proveyendo asesoría experta a los miembros de las comisiones evaluadoras antes y durante el proceso de evaluación. Coordinar la participación de las dependencias internas de la entidad y otras entidades en todo lo relativo a la gestión de las adquisiciones del Programa, para asegurar su realización totalmente alineada a la planificación, levantando alertas tempranas en caso de desvíos y proponiendo las acciones correctivas necesarias.
 - iv. Establecer y mantener una coordinación y colaboración estrecha con los otros miembros de la Unidad Ejecutora y con las áreas técnicas correspondientes para asegurar la obtención oportuna de los insumos técnicos necesarios para la elaboración de pliegos, enmiendas, evaluación de ofertas y/o propuestas y demás aspectos relativos a la gestión de las adquisiciones del Programa.
 - v. Mantener actualizada la herramienta de seguimiento a la ejecución del plan de adquisiciones del Programa.
 - vi. Liderar la preparación de documentos de licitación, solicitudes de propuestas, informes de evaluación, actas, resoluciones y demás documentos de los procesos de adquisiciones utilizando los documentos estándar de licitación, solicitud estándar de propuestas, plantillas estandarizadas y contratos estándar emitidos por el Banco.
 - vii. Publicar actos públicos y adjudicaciones de contrato tanto en el Portal de Panamá Compras como en el United Nations Development Business (UNDB), de conformidad con los requerimientos de publicidad del Banco.
 - viii. Asesorar al Coordinador y al Órgano Judicial sobre estrategias de adquisiciones más eficientes y realizar el seguimiento administrativo de la ejecución de los contratos.
 - ix. Elaborar y presentar los informes requeridos tanto por el Órgano Judicial como por el BID.
 - x. Conformar y custodiar expedientes únicos de contratación para cada proceso de adquisición a ser efectuado en el marco del Programa, debidamente identificado, garantizando una conformación secuencial y cronológica e integrando toda la documentación desde el inicio del proceso de adquisición, su desarrollo, hasta el cumplimiento del objeto contractual, lo cual incluye toda la documentación relativa a la administración de cada contrato (entregables, evidencias de pagos, actas de aceptación de entregables, garantías y fianzas, entre otros), todo conforme los Checklists del contenido mínimo de expedientes emitidos por el Banco
 - xi. Cualquier otra que así indicara el Órgano Judicial, como entidad contratante.

Perfil del puesto:

a) Formación Académica

- Título profesional en Derecho, Ingeniería, Administración, Economía o carreras afines; con su respectiva idoneidad de requerirla.
- Deseable, que cuente con estudios de maestría, especialización o diplomado en Dirección y Gestión de Adquisiciones, Gestión de Proyectos o áreas relacionadas con la posición.

b) Conocimientos Especializados

- Conocimiento y aplicación de la Ley 22 de Contrataciones Públicas de Panamá, incluyendo el uso del sistema PanamáCompras.
- Conocimiento y aplicación de las Políticas de Adquisiciones del BID u otros organismos multilaterales o de cooperación internacional.
- Uso de software de oficina.

c) Experiencia Profesional

- Contar con no menos de diez (10) años en experiencia profesional, en el sector público y/o privado.
- Acreditar experiencia específica de al menos 5 (cinco) años formando parte de equipos de proyectos y/o programas con financiamiento externo como especialista en la gestión de adquisiciones (lo cual incluye el análisis y/o preparación de contratos y pliegos de licitación, selección y control de contrataciones de bienes, obras y/o servicios, entre otras actividades.)

d) Habilidades o competencias

- Orientación por resultados.
- Vocación de servicios.
- Trabajo en equipo.
- Comunicación efectiva.

4. Especialista de Adquisiciones 2

Funciones:

El especialista de adquisiciones 2 será responsable, dentro del ámbito que le corresponde, al menos de:

- i. Colaborar en el desarrollo de los procesos de adquisiciones y contrataciones de bienes, servicios de consultoría y servicios no consultivos para el programa, siguiendo las políticas de adquisiciones del BID y la normativa local aplicable, y coordinando actividades con las partes involucradas en la ejecución del contrato de préstamo.
- ii. Participar en la planificación operativa del Programa, contribuyendo en la etapa de planificación de adquisiciones y monitoreando activamente durante la ejecución para identificar riesgos y desviaciones, proponiendo acciones correctivas para asegurar el cumplimiento del programa dentro del plazo establecido en el Contrato de Préstamo.
- iii. Asistir en la gestión de procesos de adquisiciones y en la evaluación de ofertas y propuestas, proporcionando apoyo a las comisiones evaluadoras. Coordinar la participación de las dependencias internas y externas pertinentes para garantizar la alineación con la planificación, identificando alertas tempranas y proponiendo acciones correctivas según sea necesario.
- iv. Colaborar estrechamente con los miembros de la Unidad Ejecutora y las áreas técnicas correspondientes para obtener los insumos técnicos necesarios para la elaboración de documentos de adquisiciones, tales como pliegos, evaluaciones y contratos.
- v. Mantener actualizada la herramienta de seguimiento de la ejecución del plan de adquisiciones del Programa.
- vi. Participar en la preparación de documentos de licitación, solicitudes de propuestas, informes de evaluación y otros documentos relacionados con los procesos de adquisiciones, utilizando los formatos estándar proporcionados por el Banco.
- vii. Colaborar en la publicación de actos públicos y adjudicaciones de contrato según los requisitos de publicidad del Banco.
- viii. Elaborar y presentar los informes requeridos tanto por el Órgano Judicial y el BID.
- ix. Organizar y mantener expedientes de contratación para cada proceso de adquisición en el marco del Programa, garantizando su integridad y conformidad con los requisitos del Banco.
- x. Asistir en la conformación y custodia de los expedientes únicos de contratación para cada proceso de adquisición a ser efectuado en el marco del Programa, debidamente identificado, garantizando una conformación secuencial y cronológica e integrando toda la documentación desde el inicio del proceso de adquisición, su desarrollo, hasta el cumplimiento del objeto

contractual, lo cual incluye toda la documentación relativa a la administración de cada contrato (entregables, evidencias de pagos, actas de aceptación de entregables, garantías y fianzas, entre otros), todo conforme los Checklists del contenido mínimo de expedientes emitidos por el Banco

- xi. Cumplir con cualquier otra tarea indicada por el Órgano Judicial como entidad contratante.

Perfil del Puesto:

- a) Formación Académica
 - Título profesional en Administración, Derecho o carreras afines.
 - Deseable, que cuente con estudios de maestría, especialización o diplomado en Dirección y Gestión de Adquisiciones, Gestión de Proyectos o áreas relacionadas con la posición.
- b) Conocimientos Especializados
 - Conocimiento y aplicación de la Ley 22 de Contrataciones Públicas de Panamá, incluyendo el uso del sistema PanamáCompras.
 - Conocimiento y aplicación de las Políticas de Adquisiciones del BID u otros organismos multilaterales o de cooperación internacional.
 - Uso de software de oficina
- c) Experiencia Profesional
 - Mínima de tres (3) años en experiencia profesional, en el sector público y/o privado.
 - Acreditar experiencia específica de al menos dos (2) años formando parte de equipos de proyectos y/o programas con financiamiento externo como especialista en la gestión de adquisiciones (lo cual incluye el análisis y/o preparación de contratos y pliegos de licitación, selección y control de contrataciones de bienes, obras y/o servicios, entre otras actividades.
- d) Habilidades o Competencias.
 - Orientación por resultados
 - Vocación de servicios
 - Trabajo en equipo
 - Comunicación efectiva

5. Especialista Financiero

Funciones:

El Especialista Financiero será responsable, dentro del ámbito que le corresponde de garantizar la eficiencia en la gestión y ejecución adecuada de los recursos financieros del programa con transparencia y control y realizará las siguientes funciones:

- i. Dirigir y supervisar la ejecución de los recursos financieros del programa.
- ii. Mantener una coordinación a nivel operativo de forma fluida y constante con el equipo técnico y administrativo del Órgano Judicial (cuando corresponda), la UCP y el Especialista Financiero del Banco.
- iii. Elaborar y presentar los informes requeridos tanto por el Órgano Judicial como por el BID.
- iv. Establecer coordinación con la parte institucional, en cuanto al Presupuesto, Tesorería y contabilidad, en particular los accesos a estos sub sistemas que conforman ISTMO.
- v. Asegurar el cumplimiento de los requerimientos del Banco en lo relativo a las cláusulas de carácter contable/financiero del Programa elaborando una matriz de seguimiento (préstamo, reglamento operativo y convenios interinstitucionales).

- vi. Elaborar y revisar la programación financiera de las necesidades de recursos del Programa.
- vii. Elaborar y revisar flujo de caja, en consistencia con el Plan Anual de Adquisiciones (PAA), con base al Plan Operativo Anual (POA. Asegurando que todas las actividades financiadas con recursos del Préstamo sean consistentes con lo dispuesto por el Contrato de Préstamo y el Reglamento Operativo.
- viii. Llevar el registro contable de la ejecución de los recursos del Programa, según los requerimientos del Banco, aplicando elementos de control interno.
- ix. Elaborar las conciliaciones bancarias en forma mensual conforme a los registros contables, según los requerimientos del Banco y del Órgano Judicial y mantenerlas actualizadas.
- x. Elaborar con el Coordinador de la UCP el anteproyecto de presupuesto anual.
- xi. Elaborar los informes y estados financieros del Programa en forma mensual conforme a los requerimientos del Banco (informes mensuales y semestral y estados financieros anuales auditados, y otra información financiera – administrativa solicitada) y las justificaciones del uso de los recursos del Programa acompañados de la documentación de soporte. Los cuales deben ser compatibles con los planes operativos de la UCP.
- xii. Elaborar los informes periódicos de ejecuciones financieras mensuales, trimestrales y anuales requeridos.
- xiii. Preparar los informes financieros requeridos por el MEF, Órgano Judicial y BID, que reflejen el avance financiero del programa, disponibilidades, gastos y cualquier otra información financiera solicitada.
- xiv. Procesar en forma adecuada y oportuna todas las obligaciones financieras a ejecutar por la Unidad Coordinadora del Programa (UCP), asegurando la disponibilidad de fondos para cubrir los compromisos en forma oportuna, incluyendo los pagos.
- xv. En colaboración del Coordinador de la UCP, contratar la auditoría del Programa según los procedimientos del Banco.
- xvi. Revisar los Estados Financieros anuales y elevarlos al Coordinador, Auditores Externos. Una vez aprobados remitirlos al BID para su consideración. Actuar como contraparte técnica de la auditoría del proyecto.
- xvii. Implementar políticas y herramientas de control interno para asegurar una adecuada gestión fiduciaria del proyecto. Mediante la implementación de un sistema integrado de administración financiera y contable del Programa que incluya: Manual Administrativo, Contable, Financiero y de Control Interno, y equipo a ser aplicado tanto para los gastos e inversiones realizados por la UCP como para las actividades bajo su responsabilidad directa. Lo cual debe permitir identificar las fuentes y usos de dichos recursos.
- xviii. Mantener un adecuado y actualizado archivo y custodia de la documentación original de soporte de los gastos del Programa, las solicitudes de desembolso y todo lo relativo a la tesorería de la UCP, en forma diferenciada de otras actividades ejecutadas por las instituciones participantes.
- xix. Gestionar y tramitar las solicitudes de desembolso del financiamiento, asegurando que las solicitudes de desembolsos que se presenten al Banco estén completas y cumplan con los requerimientos establecidos en las normas y políticas del Banco.
- xx. Gestionar y tramitar las solicitudes de desembolso de los fondos de contraparte ante MEF.
- xxi. Registrar todas las transacciones operativo/financieras, de acuerdo con el momento que ocurran los eventos, y generar los reportes correspondientes.
- xxii. Revisar, proponer, y una vez aprobados dichos cambios, implementar las modificaciones aprobadas al Reglamento Operativo, el Manual Administrativo, Contable, Financiero y de Control Interno y en general a cualquier proceso de su ámbito que coadyuve a mejorar la eficiencia de la ejecución del Programa.
- xxiii. Controlar el inventario de activos de bienes no fungibles y la existencia de bienes fungibles. Elaborar auxiliar de activos y su actualización en forma mensual.

- xxiv. Mantener y controlar el equipo y materiales de oficina del Programa.
- xxv. Todas las demás funciones administrativas – financieras necesarias para el logro de los objetivos del Proyecto/Programa, que defina el Coordinador de la UCP.
- xxvi. Cualquier otra que así indicara el Órgano Judicial, como entidad contratante.

Perfil del puesto:

a) Formación Académica

- Título profesional en Finanzas, Contabilidad o Administración o carreras afines, con su respectiva idoneidad de requerirla.
- Deseable que cuente con estudios de maestría, especialización o diplomado en Administración, Finanzas, Políticas Públicas o áreas relacionadas con la posición.

b) Conocimientos Especializados

- Uso de software de oficina (Excel).
- Conocimiento y manejo del ciclo presupuestal, tesorería, contabilidad, en el ámbito del sistema ISTMO.

c) Experiencia Profesional

- Contar con diez (10) años en experiencia profesional en temas financieros, en el sector público y/o privado.
- Deseable contar con al menos cinco años (5) formando parte de equipos de gestión financiera de proyectos con financiamiento multilateral o cooperación internacional, desarrollando actividades tales como: elaboración de presupuesto del proyecto, manejo de sistema de información y control interno, elaboración de estados financieros, elaboración de flujos de caja y de conciliaciones bancarias, entre otras relevantes para esta posición.

d) Habilidades o Competencias:

- Trabajo en equipo
- Capacidad analítica para la resolución de problemas
- Capacidad de incidir y persuadir a los demás
- Capacidad de síntesis, organizar y planificar
- Proactivo y con iniciativa
- Habilidades de comunicación y coordinación.
- Visión estratégica, capacidad para percibir escenario futuro.

6. Asistente Administrativo

Funciones:

El Asistente Administrativo será responsable, dentro del ámbito que le corresponde, al menos de:

- i. Gestionar y dar seguimiento a la agenda de trabajo de la coordinación del programa.
- ii. Colaborar con los diferentes actores que componen la UCP, según los sectores y ámbitos del Programa.
- iii. Colaborar en la redacción de documentos, cartas, memorandos y oficios de acuerdo con los borradores e instrucciones recibidas, dirigidos al BID y a otras contrapartes del programa.
- iv. Contribuir mediante la implementación de las recomendaciones de las diferentes coordinaciones que componen la UCP, con el fin de eficientar los recursos del programa y obtener una mejora continua en cuanto a la calidad de los servicios brindados y solicitados.

- v. Llevar un registro calificado y clasificado de los documentos, cartas, memorandos y oficios, y dar seguimiento a la ejecución de los procedimientos solicitados o establecidos en la UCP.
- vi. Llevar un registro y archivo correlativo de la documentación enviada y requerida por el BID.
- vii. Mantener un libro de registro (físico y electrónico) detallado de las No Objeciones solicitadas y otorgadas por el BID.
- viii. Dar seguimiento a cada solicitud de No Objeción enviada al BID.
- ix. Convocar a reuniones programadas a solicitud de la Coordinación del Programa.
- x. Llevar el control de expedientes de personal y las acciones administrativas.
- xi. Tomar y transcribir notas o ayudas memoria u otros documentos solicitados por la Coordinación del Programa.
- xii. Recibir correspondencia, distribuirla y llevar un seguimiento de la documentación del programa.
- xiii. Realizar otras actividades afines que le asigne el Coordinador.

Perfil del Puesto:

- a) Formación Académica
 - Título Universitario de Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas, Tecnología Administrativa o carreras afines.
- b) Conocimientos Especializados
 - Uso de software de oficina
 - Disposiciones legales y reglamentarias aplicables a los procesos administrativos en el sector público.
- c) Experiencia Profesional
 - Contar con no menos de cuatro (4) años en el sector público y/o privado.
 - Al menos dos (02) años de experiencia laboral, a nivel técnico, en la atención, manejo, tramitación, agilización y seguimiento de acciones administrativas.
- d) Habilidades o competencias
 - Habilidad para elaborar y analizar informes de carácter administrativo.
 - Habilidad para resolver problemas administrativos en forma satisfactoria.
 - Vocación de servicios.
 - Trabajo en equipo.
 - Comunicación efectiva.
 - Destreza en el manejo del equipo de oficina

7. Secretaria Ejecutiva

Funciones:

La Secretaria Ejecutiva será responsable, dentro del ámbito que le corresponde, al menos de:

- i. Realizar trabajos secretariales y de asistencia administrativa al personal de la UCP
- ii. Atender los asuntos importantes y confidenciales que le son encomendados directamente por su superior.
- iii. Redactar notas, memorándum, circulares u otros escritos según le sea encomendado por su superior.
- iv. Transcribir notas, memorándum e informes en general, indispensables para la toma de acciones.
- v. Atender llamadas telefónicas y transmitir los mensajes correspondientes.
- vi. Llevar el registro y la coordinación de citas y de los aspectos relativos a las reuniones y otros compromisos de la UCP.

- vii. Recibir, registrar y dar seguimiento al trámite de la correspondencia que se recibe o se origina en la UCP.
- viii. Revisar todas las correspondencias y documentos que se recibe en la oficina para firma de su superior.
- ix. Establecer y mantener el archivo general y confidencial de la unidad.
- x. Organizar los trámites administrativos que se requieren.

Perfil del Puesto:

- a) Formación Académica
 - Formación a nivel superior en Secretariado, Administración o afines.
- b) Experiencia General:
 - Mínima de tres (3) años en el sector Público y/o Privado en funciones de asistente de gerencia.
- c) Experiencia Específica.
 - Dos (2) años en labores de asistencia a gerencias de proyectos en el sector Público y/o Privado.
- d) Conocimientos Especializados
 - Contar con conocimientos en programas informáticos avanzados, así como el conocimientos y usos de la TICs y herramientas online necesarias para su trabajo diario.
- e) Habilidades o Competencias.
 - Vocación de servicios
 - Trabajo en equipo
 - Inteligencia emocional
 - Comunicación efectiva
 - Atención a los detalles
 - Capacidad para la toma de decisiones

Para mayor información comunicarse con la Dirección de Modernización y Desarrollo Institucional

Atención: Ing. Judy Lía Rivas

Telefono: (+507) 212-7468

E-mail: judy.rivas@organojudicial.gob.pa / transformacionbid@organojudicial.gob.pa