



<https://www.procuraduria-admon.gob.pa/job/departamento-de-servicios-generales-2/>

TRABAJADOR(A) MANUAL

Descripción

Realizar trabajos de actividades generales de limpieza en instalaciones, mobiliarios y equipos en general de la institución.

Responsabilidades

- Barrer y trapear los pisos de las oficinas, pasillos, escaleras y otras áreas de trabajo.
- Enserar y pulir los pisos de áreas específicas que le sean indicadas previamente.
- Limpiar los muebles, equipos y accesorios de oficina ubicados en el área que previamente tiene identificada para la limpieza.
- Limpiar ventanas, puertas, persianas de vidrio, alfombras y fuentes de agua.
- Limpiar y desinfectar lavamanos y servicios sanitarios.
- Recoger y botar la basura de los cestos en lugares destinados para tal fin, así como limpiar y colocar nuevamente el cesto en el área previamente identificada.
- Informar al superior inmediato sobre cualquier condición que requiera mantenimiento y la falta de algún material de limpieza.
- Realizar labores auxiliares como: ordenar muebles y equipos de oficina; distribuir materiales, correspondencia y ejecutar cualquier función que se le asigne.
- Cargar, descargar o trasladar materiales de oficina.
- Mover, acomodar muebles y otros equipos en base a instrucciones recibidas.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

Requerimientos

NATURALEZA DE LAS TAREAS

- Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
- Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines del mismo, según sea necesario.
- Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultado y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

- Mínimo un (1) año de experiencia laboral en trabajos de limpieza en general.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

- Educación Primaria Completa o Educación Básica General

Institución Contratante

Procuraduría de la Administración

Tipo de Empleo

Full-time

Industria

Estado

Ubicación de empleo

Panamá, Ancón, Llanos de Curundu, calle Diana Moran, Centro de Capacitación de la Procuraduría de la Administración (CECPA), Panamá

Horas de trabajo

35

Salario Base

B/. 750.00

Válido hasta

29.09.2025

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

- No se requieren cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

- Básicos o Generales.

CONDICIÓN PERSONAL

- Capacidad para interpretar instrucciones.
- Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.