



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

AYUDANTE GENERAL

Descripción

Realizar trabajos de apoyo y colaboración en la ejecución de varias actividades manuales de reparación, instalación, mantenimiento y limpieza en general.

Responsibilities

- Trasladar, mover y acomodar muebles, equipos y otros materiales, ubicados en el área en que se realiza el trabajo.
- Ayudar, con la limpieza en general de las áreas verdes, instalaciones físicas, cunetas y otros.
- Recoger la basura en general, producto del corte y emparejado de árboles.
- Pintar, ocasionalmente, con brocha o rodillo algunos muebles y paredes de la Institución.
- Apoyar, eventualmente, en tareas de construcción, reparación o instalación de divisiones, partes, piezas, pisos, puertas, ventanas u otras estructuras, de la Institución.
- Realizar mensajería interna y externa, si es necesario.
Cargar y acomodar paquetes y cajas en lugares donde se le indiquen.
- Ayudar a los trabajadores calificados en la ejecución de labores manuales en dos o más áreas de actividad u oficio tales como carpintería, electricidad, mecánica u otros.
- Suministrar al trabajador calificado los materiales, herramientas o equipos propios del oficio, de acuerdo con los requerimientos de éste.
- Cargar herramientas y materiales que se necesiten para la ejecución de los trabajos de mantenimiento.
- Limpiar las herramientas utilizadas, así como el área en que se ejecuta el trabajo, según las circunstancias lo exijan.

Qualifications

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 al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en apoyo en la ejecución de varias actividades de reparación, instalación y mantenimiento en general

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Educación Primaria Completa o Básico General.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

No se requiere cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Hiring organization

Procuraduría de la Administración

Employment Type

Full-time

Industry

Estado

Job Location

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

Working Hours

35

Salario Base

750.00

Date posted

17/07/2025

Valid through

24.07.2025

Conocimientos en plomería y/o fontanería.

Básicas o Generales.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.