

# Vacante: SERVICIOS GENERALES

Enviar hoja de vida a [admin@cieps.org.pa](mailto:admin@cieps.org.pa)



ÁREA: Subdirección administrativa  
PUESTO: Servicios Generales  
REPORTA A: Administradora

## 1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1.1. PROPÓSITO DEL PUESTO

Realizar actividades de limpieza, mantenimiento y mensajería de CIEPS, AIP.

### 1.2. FUNCIONES

- Realizar mensajería y diligencias según se le asigne.
- Realizar limpieza diaria de las oficinas y comedor.
- Recolección y desecho de la basura.
- Recolección y traslado del material de reciclaje.
- Realizar reparaciones menores.
- Auxiliar en las tareas de mantenimiento correctivo y preventivo de bienes muebles e inmuebles.
- Comunicar a la Administradora cualquier eventualidad que pueda afectar el buen funcionamiento del mobiliario y equipo de la oficina e identificar la necesidad de mantenimiento preventivo y correctivo de los mismos.
- Realizar actividades inherentes al cargo que sean debidamente indicadas por su jefe inmediato.
- Realizar otras funciones análogas y complementarias que se le asigne con anticipación y claridad.

### 1.3. RESPONSABILIDADES

#### 1.3.1. Con el sistema de gestión de calidad

- Conocer y actuar según lo que contempla la política de CIEPS, AIP.
- Conocer y aplicar los procedimientos generales y específicos.

#### 1.3.2. Con respecto a los equipos e instrumentos del centro

- Velar por el buen uso y estado de los equipos y herramientas asignados a su persona.

#### 1.3.3. Planificación

- Planificar la logística de las mensajerías asignadas.
- Planificar los mantenimientos preventivos.

### 1.4. CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS

- El trabajo se desarrolla en instalaciones cómodas, higiénicas y seguras, implica uso de escaleras

## 2. PERFIL DEL PUESTO

### 2.1. REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL PUESTO

#### 2.1.1. EDUCACIÓN

- Graduado de escuela Premedia o Técnica.

#### 2.1.2. FORMACIÓN

- Conocimientos básicos en mantenimiento y conservación de instalaciones de bienes muebles e inmuebles.

#### 2.1.3. EXPERIENCIA

- Dos (2) años.

#### 2.1.4. APTITUDES

- Capacidad de expresarse en forma clara, precisa y concisa.
- Rapidez, prudencia, eficiencia y razonamiento analítico, al momento de realizar las acciones de mantenimiento necesarias del mobiliario e instalaciones.
- Preferible: Conocer las avenidas y carreteras principales del área metropolitana.
- Capacidad para seguir instrucciones.

#### 2.1.5. HABILIDADES Y/O DESTREZAS

- Manuales: Manejo y control de herramientas y equipo de mantenimiento.
- Preferible: Que sepa manejar motocicleta o automóvil

#### 2.1.6. OTROS

- Preferible: Licencia de Conducir tipo "B" ó "C".