

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PANAMÁ
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y ADMINISTRACIÓN
DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS



SUPERVISOR DE BODEGA

Fecha de Emisión: 08/04/2016

Fecha de Revisión: __/__/__

DATOS GENERALES

Familia: Administración, Asistencia
Técnica y Actividades Afines

Grado:

Salario:

Grupo Ocupacional: Ventas, Compras y Almacenamiento

Nivel Funcional: Apoyo, Auxiliar y
Asistencial

Grupo Laboral: Asistencial

I - DESCRIPCION DEL PUESTO

RESUMEN

Custodiar, manejar y supervisar los activos eficiente y eficazmente que se mantienen a disposición para la venta, a fin de proveer los insumos necesarios en el momento oportuno.

II - DESCRIPCION ESPECIFICA

FUNCIONES

- 1 - Dirigir y controlar las actividades de recepción, despacho, registro y control de los pedidos recibidos.
- 2 - Garantizar el abasto suficiente de libros y útiles, así como el adecuado manejo y custodia de las existencias.
- 3 - Supervisar la entrada y salida de materiales y equipos del almacén.
- 4 - Verificar la codificación y registro de mercancías que ingresa al almacén.
- 5 - Realizar el inventario físico de existencias, conciliando con el Departamento de Contabilidad los resultados obtenidos.
- 6 - Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PANAMÁ
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y ADMINISTRACIÓN
DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS



SUPERVISOR DE BODEGA

Fecha de Emisión: 08/04/2016

Fecha de Revisión: __/__/__

7 - Mantener en orden equipos y sitios de trabajo, reportando cualquier anomalía.

8 - Realizar además de las tareas previstas en el puesto, todas aquellas que sean encomendadas dentro del alcance del mismo.

III - PERFIL

EDUCACION FORMAL

Estudios universitarios parciales no menores de tres años a nivel de Licenciatura en Administración de Empresas u otra carrera afín al puesto.

EXPERIENCIA

Un año de experiencia en labores afines al puesto.

CONOCIMIENTOS

Elaboración y control de inventarios

Métodos de conservación y almacenaje de materiales

Normas de seguridad e higiene industrial

DESTREZAS

Manejo de herramientas, equipos y materiales propios del oficio

IV - CONDICIONES DEL PUESTO

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Recibe directrices generales y tiene libertad para el desarrollo de su trabajo dentro de las normas y procedimientos establecidos.

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PANAMÁ
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y ADMINISTRACIÓN
DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS



SUPERVISOR DE BODEGA

Fecha de Emisión: 08/04/2016

Fecha de Revisión: __/__/__

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Supervisa las labores realizadas por el personal de la unidad a su cargo.

ESFUERZO FISICO

El cargo exige un esfuerzo físico de estar caminando constantemente, levantando pesos periódicamente y sentado/parado esporádicamente y requiere un grado de precisión manual y visual bajo.

ESFUERZO MENTAL

Trabajo que requiere esfuerzo mental medio y cierto grado de planeamiento y organización constante.

ACCIDENTES

El cargo está sometido a enfermedad con una magnitud de riesgo leve, con posibilidad de ocurrencia media.

CONDICIONES AMBIENTALES

Se ubica en un sitio cerrado y/o abierto, generalmente agradable y mantiene contacto con agentes contaminantes tales como: polvo, etc.

V - EQUIPOS, MATERIALES Y HERRAMIENTAS

DETALLE DE LOS EQUIPOS, MATERIALES Y HERRAMIENTAS

Útiles de oficina

Papelería en general

Computadora y equipo auxiliar

Equipos, herramientas y materiales propios del oficio