

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



DIRECTOR DE CENTRO DE DISTRIBUCIÓN Y LIBRERÍAS

Fecha de Emisión: 11/04/2016

Fecha de Revisión: __/__/__

DATOS GENERALES

Familia: Administración, Asistencia
Técnica y Actividades Afines

Grado:

Salario:

Grupo Ocupacional: Información, Divulgación y Relaciones Públicas

Nivel Funcional: Técnico y Profesional

Grupo Laboral: Jefes de Departamento

I - DESCRIPCION DEL PUESTO

RESUMEN

Realizar trabajos relacionados con la planificación, coordinación y control de los procedimientos referentes a la venta y suministro de libros en las diferentes librerías de la Institución con el fin de prestar un servicio eficiente al usuario.

II - DESCRIPCION ESPECIFICA

FUNCIONES

- 1 - Investigar, recopilar y difundir información y/o material literario de autores nacionales e internacionales, a fin de brindar al usuario las obras requeridas.
- 2 - Mantener registro de las obras científicas y literarias en existencia con el fin de llevar control de los insumos necesarios.
- 3 - Reportar a su superior las acciones llevadas a cabo para el logro de los objetivos de la unidad.
- 4 - Desarrollar actividades de promoción, formación y difusión de las obras literarias y científicas.
- 5 - Elaborar publicaciones periódicas contentivas de las mejores producciones científicas, literarias y humanísticas de autores nacionales e internacionales.

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



DIRECTOR DE CENTRO DE DISTRIBUCIÓN Y LIBRERÍAS

Fecha de Emisión: 11/04/2016

Fecha de Revisión: __/__/__

- 6 - Asistir a reuniones periódicas convocadas, para aportar y enriquecer con sus conocimientos los aspectos considerados dentro de su área.
- 7 - Transcribir y acceder información operando un computador.
- 8 - Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
- 9 - Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto según directrices establecidas.
- 10 - Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.
- 11 - Mantener en orden equipos y sitios de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- 12 - Realizar además de las tareas previstas en el puesto, todas aquellas que sean encomendadas dentro del alcance del mismo.

III - PERFIL

EDUCACION FORMAL

Título de Licenciatura en Administración de Empresas, Licenciatura en Mercadeo y carreras afines al puesto.

EXPERIENCIA

Cinco años de experiencia en labores afines al puesto.

CONOCIMIENTOS

Elaboración de anteproyectos presupuestarios

Ley de carrera administrativa

Leyes, normas y reglamentos que rigen los procesos administrativos

Los productos y servicios que se ofrecen

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



DIRECTOR DE CENTRO DE DISTRIBUCIÓN Y LIBRERÍAS

Fecha de Emisión: 11/04/2016

Fecha de Revisión: __/__/__

Relaciones humanas

Programas informáticos utilizados en la unidad

DESTREZAS

Manejo de computadoras y equipo auxiliar

Elaboración de informes técnicos

Facilidad de expresión oral y escrita

IV - CONDICIONES DEL PUESTO

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Ocasionalmente recibe directrices muy generales, por lo que planifica, organiza y coordina todas las fases de su trabajo. Da cuenta de su trabajo al superior a través de reuniones ocasionales e informes.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

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

ESFUERZO FISICO

El cargo exige estar sentado/parado constantemente y caminando periódicamente; requiere de un grado de precisión manual y visual medio.

ESFUERZO MENTAL

Trabajo que amerita un esfuerzo mental alto. Implica el desenvolvimiento en problemas complejos, planificación, control y orden durante gran parte del tiempo y constancia de este esfuerzo.

ACCIDENTES

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



DIRECTOR DE CENTRO DE DISTRIBUCIÓN Y LIBRERÍAS

Fecha de Emisión: 11/04/2016

Fecha de Revisión: __/__/__

El cargo está sometido a un riesgo irrelevante, con posibilidad de ocurrencia baja.

CONDICIONES AMBIENTALES

Se ubica en un sitio abierto y/o cerrado, generalmente agradable y no mantiene contacto con agentes contaminantes.

V - EQUIPOS, MATERIALES Y HERRAMIENTAS

DETALLE DE LOS EQUIPOS, MATERIALES Y HERRAMIENTAS

Computadora y equipo auxiliar

Papelería en general

Útiles de oficina

Teléfonos