

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



JEFE DE DEPARTAMENTO DE ALMACEN

Fecha de Emisión: 11/04/2016

Fecha de Revisión: 14/02/2012

DATOS GENERALES

Familia: Administración, Asistencia
Técnica y Actividades Afines

Grado:

Salario:

Grupo Ocupacional: Ventas, Compras y Almacenamiento

Nivel Funcional: Técnico y Profesional

Grupo Laboral: Profesional

I - DESCRIPCION DEL PUESTO

RESUMEN

Recibir, registrar, almacenar, custodiar y distribuir oportunamente los bienes, materiales y suministros, necesarios para que se lleven a cabo, de forma eficaz y eficiente, las diversas actividades que desarrollan las dependencias de la Universidad Tecnológica de Panamá.

II - DESCRIPCION ESPECIFICA

FUNCIONES

1 - Administrar y organizar oportunamente los Almacenes, mediante el establecimiento e implementación de normas y controles que permitan la entrada, salida y seguridad de los bienes, materiales y suministros en existencia.

2 - Dirigir, coordinar y supervisar las actividades realizadas por las secciones de los almacenes de materiales y suministros de oficina y el de equipo, herramientas y materiales de construcción, de manera que las lleven a cabo en forma eficiente y oportunamente dentro de las normas, reglamentos y procedimientos establecidos.

3 - Verificar que los bienes, materiales y suministros que se están recibiendo, cumplan con las especificaciones establecidas en las órdenes de compra, contratos o donaciones.

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



JEFE DE DEPARTAMENTO DE ALMACEN

Fecha de Emisión: 11/04/2016

Fecha de Revisión: 14/02/2012

- 4 - Coordinar para mantener los inventarios actualizados de útiles, materiales y suministros de oficina en existencia, así como de los equipos, herramientas y materiales de construcción y de repuesto vehicular, que se encuentran en el Almacén y velar por su conservación, custodia y seguridad.
- 5 - Verificar y autorizar las requisiciones de reabastecimiento del inventario de ambos almacenes.
- 6 - Remitir informes de suministros de mercancía (consumo) a la Vicerrectoría Administrativa y Dirección de Proveeduría y Compras.
- 7 - Coordinar y pronosticar los montos (B/.) por partida, requeridas para los reabastecimientos de mercancía de ambos almacenajes, basados en la estadísticas y tendencias de consumo.
- 8 - Procurar que las dos (2) secciones de almacenes cuenten con las herramientas y equipos necesarios para el desarrollo de las labores rutinarias.
- 9 - Vigilar que los equipos y las herramientas de uso de los Almacenes se mantengan en buen estado de operación y gestionar su mantenimiento preventivo y correctivo.
- 10 - Coordinar las labores de funcionamiento de otros almacenes de la Institución, a través de la Guía de Almacenista y su jefe inmediato.
- 11 - Recibir, registrar, almacenar, custodiar y distribuir el inventario de repuesto vehicular.
- 12 - Mantener en orden equipos y sitios de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- 13 - 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 o carreras afines al puesto.

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



JEFE DE DEPARTAMENTO DE ALMACEN

Fecha de Emisión: 11/04/2016

Fecha de Revisión: 14/02/2012

EXPERIENCIA

Dos años de experiencia en labores de almacén o labores relacionadas con el puesto.

CONOCIMIENTOS

Procedimientos y metodologías para el recibo, despacho y almacenaje de mercancía

Elaboración de anteproyectos presupuestarios

Elaboración y control de inventarios

Programas informáticos utilizados en la unidad

DESTREZAS

Manejo de computadoras y equipo auxiliar

Elaboración de informes técnicos

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.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Supervisa las labores realizadas por el personal de la sección 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.

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



JEFE DE DEPARTAMENTO DE ALMACEN

Fecha de Emisión: 11/04/2016

Fecha de Revisión: 14/02/2012

ESFUERZO MENTAL

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

ACCIDENTES

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

Calculadora

Útiles de oficina

Papelería en general

Teléfonos