

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



**JEFE DE SECCIÓN DE ALMACEN DE MAT. Y SUMINISTROS DE OFICINA**

Fecha de Emisión: 08/04/2016

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***

Mantener un sistema óptimo de recepción, registro, almacenamiento y despacho de útiles, materiales, equipo, mobiliario y enseres, a las diferentes dependencias de la Universidad Tecnológica de Panamá.

**II - DESCRIPCION ESPECIFICA**

***FUNCIONES***

1 - Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de recepción, registro, almacenaje, distribución y custodia de materiales y otros útiles que se requieren en la Institución, provenientes de los proveedores.

2 - Mantener un registro y control de entradas y salida de útiles, materiales de oficina, equipos y mobiliario adquiridos.

3 - Mantener un inventario actualizado y perpetuo de los útiles, materiales y suministros de oficina en existencia y velar por su buen estado, conservación, custodia y seguridad.

4 - Verificar que los bienes, materiales y suministros que se estén 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 SECCIÓN DE ALMACEN DE MAT. Y SUMINISTROS DE OFICINA**

Fecha de Emisión: 08/04/2016

Fecha de Revisión: 14/02/2012

- 5 - Controlar los niveles mínimos y máximos, de acuerdo con su uso y recomendar la exclusión de materiales de escaso movimiento.
- 6 - Generar las requisiciones para reabastecer el Almacén y autorizar el despacho de materiales.
- 7 - Elaborar informes periódicos del consumo de materiales por cada unidad solicitante.
- 8 - Llevar un control de los equipos que deben ser reparados.
- 9 - Mantener en orden equipos y sitios de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- 10 - 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.

#### ***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***

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



**JEFE DE SECCIÓN DE ALMACEN DE MAT. Y SUMINISTROS DE OFICINA**

Fecha de Emisión: 08/04/2016

Fecha de Revisión: 14/02/2012

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.

##### ***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.

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



**JEFE DE SECCIÓN DE ALMACEN DE MAT. Y SUMINISTROS DE OFICINA**

Fecha de Emisión: 08/04/2016

Fecha de Revisión: 14/02/2012

**V - EQUIPOS, MATERIALES Y HERRAMIENTAS**

***DETALLE DE LOS EQUIPOS, MATERIALES Y HERRAMIENTAS***

Computadora

Calculadora

Útiles de oficina

Papelería en general

Teléfonos