

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



SUB-JEFE DE DEPARTAMENTO DE CAFETERÍA

Fecha de Emisión: 02/12/2016

Fecha de Revisión: 25/05/2016

DATOS GENERALES

Familia: Salud Pública y Actividades Afines

Grado:

Salario:

Grupo Ocupacional: Nutrición, Dietética y Servicio de Alimentos

Nivel Funcional: Técnico y Profesional

Grupo Laboral: Técnico

I - DESCRIPCION DEL PUESTO

RESUMEN

Desarrollar actividades relacionadas con los procesos administrativos de la Cafetería, así como aquellas que son inherentes a la coordinación de las labores de preparación y venta de alimentos en la misma.

II - DESCRIPCION ESPECIFICA

FUNCIONES

- 1 - Organizar, dirigir y coordinar las actividades técnicas y administrativas de las diferentes cafeterías de la Institución, en coordinación con la Jefatura de Departamento.
- 2 - Realizar ajustes en la planificación semanal de la comida por cualquier evento, como apoyo a la Administración.
- 3 - Apoyar en la administración y distribución de los recursos de la Cafetería de manera que se garantice su buen funcionamiento.
- 4 - Coordinar el servicio de preparación y suministro de alimentos con calidad y nutritivamente balanceados, para beneficio de estudiantes, docentes, administrativos e investigadores, a precios razonables.

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



SUB-JEFE DE DEPARTAMENTO DE CAFETERÍA

Fecha de Emisión: 02/12/2016

Fecha de Revisión: 25/05/2016

- 5 - Velar por el cumplimiento de las normas y requisitos exigidos por el Ministerio de Salud en cuanto a higiene y salubridad en la Cafetería.
- 6 - Apoyar al Jefe de Departamento en la supervisión del registro y control de los ingresos por venta de alimentos y depósitos de acuerdo a los procedimientos y normas establecidas.
- 7 - Apoyar al Jefe de Departamento con el control de las entradas y salidas de mercancía del almacén de víveres, mediante el inventario de cada alimento.
- 8 - Apoyar a las diferentes unidades de la Institución en la preparación de comidas para actividades especiales, previa solicitud.
- 9 - Velar por que los insumos entregados al cocinero jefe cumplan con los requisitos de calidad y cantidad establecidos y aplicar los correctivos necesarios en caso de detectar irregularidades.
- 10 - Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas en las diferentes Cafeterías.
- 11 - Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la unidad.
- 12 - Mantener en orden el equipo y materiales 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 en carreras afines al puesto.

EXPERIENCIA

Dos años de experiencia en labores afines al puesto.

CONOCIMIENTOS

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



SUB-JEFE DE DEPARTAMENTO DE CAFETERÍA

Fecha de Emisión: 02/12/2016

Fecha de Revisión: 25/05/2016

Leyes, normas y reglamentos que rigen los procesos administrativos

Elaboración de anteproyectos presupuestarios

Elaboración y control de inventarios

Medidas de seguridad que deben seguirse en la preparación de alimentos

Prácticas de higiene y salubridad establecidas para la manipulación de alimentos

Relaciones humanas

Redacción de informes

DESTREZAS

Manejo de computadoras y equipo auxiliar

Elaboración de informes técnicos

Facilidad de expresión oral y escrita

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 bajo a su cargo.

ESFUERZO MENTAL

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

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



SUB-JEFE DE DEPARTAMENTO DE CAFETERÍA

Fecha de Emisión: 02/12/2016

Fecha de Revisión: 25/05/2016

ACCIDENTES

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

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

CONDICIONES AMBIENTALES

Se ubica en un sitio cerrado en un ambiente húmedo/calor, generalmente algo desagradable y mantiene contacto con agentes contaminantes tales como: humo, ruido y vapor.

V - EQUIPOS, MATERIALES Y HERRAMIENTAS

DETALLE DE LOS EQUIPOS, MATERIALES Y HERRAMIENTAS

Computadora y equipo auxiliar

Papelería en general

Útiles de oficina