

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



SUPERVISOR DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Fecha de Emisión: 08/04/2016

Fecha de Revisión: __/__/__

DATOS GENERALES

Familia: Mantenimiento, Construcción,
Mecánica, Artesanía, Artes
Gráficas y Oficios Diversos

Grado:

Salario:

Grupo Ocupacional: Oficios Diversos

Nivel Funcional: Apoyo, Auxiliar y
Asistencial

Grupo Laboral: Auxiliar

I - DESCRIPCION DEL PUESTO

RESUMEN

Supervisar las actividades referentes al control y ejecución de las solicitudes de servicios administrativos, a fin de satisfacer las necesidades de la Institución.

II - DESCRIPCION ESPECIFICA

FUNCIONES

- 1 - Supervisar al personal bajo su cargo e impartir las instrucciones relativas al área de aseo.
- 2 - Coordinar con los diferentes departamentos las actividades que impliquen el servicio del personal de aseo.
- 3 - Atender a estudiantes y administrativos que soliciten los servicios de la unidad.
- 4 - Redactar y atender notas recibidas de requerimiento del Jefe.
- 5 - Inspeccionar y verificar los trabajos de aseo.
- 6 - Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.
- 7 - Mantener en orden equipos y sitios de trabajo, reportando cualquier anomalía.

Revisión No Oficial

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



SUPERVISOR DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Fecha de Emisión: 08/04/2016

Fecha de Revisión: __/__/__

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

III - PERFIL

EDUCACION FORMAL

Estudios universitarios parciales no menores de dos 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

Manejo de equipo común de oficina

Supervisión de personal

DESTREZAS

Manejo de computadoras y equipo auxiliar

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 unidad a su cargo.

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



SUPERVISOR DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Fecha de Emisión: 08/04/2016

Fecha de Revisión: __/__/__

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 repetitivo que requiere pequeño esfuerzo mental. Ocasionalmente tiene que planificar y organizar su labor.

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 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