

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 ORNATO Y ASEO

Fecha de Emisión: 13/10/2016

Fecha de Revisión: 15/07/2014

DATOS GENERALES

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

Grado:

Salario:

Grupo Ocupacional: Oficios Diversos

Nivel Funcional: Técnico y Profesional

Grupo Laboral: Técnico

I - DESCRIPCION DEL PUESTO

RESUMEN

Mantener en óptimas condiciones el ornato y aseo de las diferentes instalaciones de la Universidad, necesarios para el buen desarrollo de las actividades institucionales y la proyección e imagen de la Universidad.

II - DESCRIPCION ESPECIFICA

FUNCIONES

1 - Organiza al personal de la unidad con respecto a la distribución de horarios, turnos e instalaciones donde realizarán el trabajo.

2 - Realizar cotizaciones y pedidos de materiales e implementos de limpieza y llevar el inventario de los mismos.

3 - Coordinar el aseo, limpieza y arreglo diario de todas las instalaciones internas, así como los sitios de recolección/acopio de basura del área metropolitana de la Universidad, a fin de mantener un ambiente nítido y agradable.

4 - Desarrollar las operaciones de ornato y aseo en las diferentes rutas, sectores o sitios determinados de la Institución, hacia el vertedero.

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 ORNATO Y ASEO

Fecha de Emisión: 13/10/2016

Fecha de Revisión: 15/07/2014

- 5 - Preparar reportes diarios sobre las tareas realizadas, las anomalías detectadas y los problemas confrontados, durante el desempeño de las labores.
- 6 - Supervisar las actividades del personal a su cargo.
- 7 - Velar por la conservación y el uso adecuado de los vehículos, herramientas de limpieza, uniforme adecuado y equipos utilizados (incluyendo de seguridad y protección), por el personal de la Unidad. Reportar cualquier anomalía.
- 8 - Elaborar informes mensuales de las tareas ejecutadas por la Sección.
- 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 carreras afines al puesto.

EXPERIENCIA

Dos años de experiencia en labores afines al puesto.

CONOCIMIENTOS

Administración de bienes y custodia de materiales

Productos y equipos de limpieza

Manejo de equipo común de oficina

Programas informáticos utilizados en la unidad

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 ORNATO Y ASEO

Fecha de Emisión: 13/10/2016

Fecha de Revisión: 15/07/2014

DESTREZAS

Elaboración de informes técnicos

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 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 cerrado y/o abierto, generalmente agradable y mantiene contacto con agentes contaminantes tales como: polvo, etc.

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 ORNATO Y ASEO

Fecha de Emisión: 13/10/2016

Fecha de Revisión: 15/07/2014

V - EQUIPOS, MATERIALES Y HERRAMIENTAS

DETALLE DE LOS EQUIPOS, MATERIALES Y HERRAMIENTAS

Computadora y equipo auxiliar

Calculadora

Útiles de oficina

Papelería en general