

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 CAFETERIA

Fecha de Emisión: 11/04/2016

Fecha de Revisión: __/__/__

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: Profesional

I - DESCRIPCION DEL PUESTO

RESUMEN

Coordinar las actividades técnicas y administrativas de las cafeterías de la Institución, planificando y gestionando la compra y/o adquisición de los insumos, supervisando las labores del personal de la unidad, a fin de brindar un servicio que satisfaga las necesidades de los usuarios, tanto en el contenido nutricional de la comida como en la calidad de la misma.

II - DESCRIPCION ESPECIFICA

FUNCIONES

- 1 - Dirigir y coordinar las actividades técnicas y administrativas de las diferente cafeterías de la Institución.
- 2 - Planificar conjuntamente el número de platos a elaborar para cada comida (desayuno y almuerzo) de acuerdo a la cantidad de clientes.
- 3 - Aprobar el menú semanal elaborado por el cocinero.
- 4 - Realizar ajustes en la planificación semanal de la comida por cualquier evento extraordinario que se presente (congresos, convenciones, etc.).

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 CAFETERIA

Fecha de Emisión: 11/04/2016

Fecha de Revisión: __/__/__

- 5 - Aprobar los ajustes realizados al menú diario por el cocinero, de acuerdo a los insumos materiales (alimentos) disponibles.
- 6 - Autorizar el procesamiento de las requisiciones diarias y/o semanales de insumos materiales (alimentos) elaborados.
- 7 - Supervisar el levantamiento de inventario en la despensa y velar porque se mantengan los insumos dentro de los niveles que asegure la operatividad diaria del comedor.
- 8 - 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.
- 9 - Velar por que se cumplan las normas de higiene y salubridad en el comedor.
- 10 - Analizar conjuntamente con el Departamento de Compras, las cotizaciones de los proveedores atendiendo a los requisitos de calidad y precio de los productos y determinar en su conjunto a que proveedor se le asignará la compra.
- 11 - Velar por el correcto funcionamiento de las máquinas y equipos de la unidad.
- 12 - Reportar ante la unidad competente, cualquier irregularidad o desperfecto en las instalaciones y/o en maquinarias y equipos a fin de que se tomen las medidas correctivas necesarias.
- 13 - Coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo y lo evaluar de acuerdo a su desempeño.
- 14 - Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.
- 15 - Mantener en orden equipos y sitios de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- 16 - Realizar además de las tareas previstas en el puesto, todas aquellas que sean encomendadas dentro del alcance del mismo.

III - PERFIL

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 CAFETERIA

Fecha de Emisión: 11/04/2016

Fecha de Revisión: __/__/__

EDUCACION FORMAL

Título de Licenciatura en Administración de Empresas o carreras afines al puesto.

EXPERIENCIA

Tres años de experiencia en labores afines al puesto.

CONOCIMIENTOS

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 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

LICENCIAS Y CERTIFICADOS

Carnet de buena salud, expedido por el Ministerio de Salud.

IV - CONDICIONES DEL 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 CAFETERIA

Fecha de Emisión: 11/04/2016

Fecha de Revisión: __/__/__

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Recibe algunas directrices generales del trabajo a realizar personalmente a través de la unidad administrativa que dirige, por lo que planifica y ejecuta su trabajo con poca supervisión. Informa del trabajo realizado a un superior jerárquico, a través de reuniones ocasionales e informes.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Supervisa las labores realizadas por el personal del departamento 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 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

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 CAFETERIA

Fecha de Emisión: 11/04/2016

Fecha de Revisión: __/__/__

Computadora y equipo auxiliar

Calculadora

Papelería en general

Útiles de oficina