

**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 SERVICIOS ADM. GENERALES**

Fecha de Emisión: 02/12/2016

Fecha de Revisión: 25/05/2016

**DATOS GENERALES**

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

**Grado:**

**Salario:**

**Grupo Ocupacional:** Artesanía en General

**Nivel Funcional:** Técnico y Profesional

**Grupo Laboral:** Técnico

**I - DESCRIPCION DEL PUESTO**

***RESUMEN***

Apoyar el jefe del Departamento en la dirección de las labores correspondientes a la prestación de los servicios administrativos que le competen a la unidad, así como los servicios de aseo de las instalaciones universitarias y atención de eventos, en apoyo a las diferentes dependencias de la Institución.

**II - DESCRIPCION ESPECIFICA**

***FUNCIONES***

1 - Apoyar en la coordinación y supervisión de las diversas actividades que realizan las secciones del Departamento.

2 - Supervisar que se mantenga el adecuado aseo de las instalaciones correspondientes a las unidades que integran la Institución; así como la prestación continua de los servicios de fotocopiado, recepción, mensajería y de valijas internas.

3 - Apoyar en la coordinación y supervisión de los diferentes servicios inherentes a la atención de eventos de las unidades administrativas, académicas y de investigación, tales como el suministro, arreglo y distribución de mobiliario,

**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 SERVICIOS ADM. GENERALES**

Fecha de Emisión: 02/12/2016

Fecha de Revisión: 25/05/2016

- 4 - Participar en las actividades de coordinación con los arrendadores y contratistas el adecuado cumplimiento de las diferentes cláusulas de los contratos, tanto de arrendamiento de edificios y equipos, como los de mantenimiento de éstos.
- 5 - Supervisar las actividades concernientes a la actualización del inventario del equipo y mobiliario de las oficinas del Departamento.
- 6 - Velar por el buen uso y conservación de los materiales, equipos y herramientas asignados a los servicios de la Unidad.
- 7 - Apoyar en las actividades concernientes a la tramitación de requerimientos de personal, materiales, equipos, herramientas y otros, necesarios para la buena ejecución de los servicios.
- 8 - Apoyar en la elaboración de informes mensuales de las actividades que realiza el Departamento.
- 9 - Participar en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto, según directrices establecidas.
- 10 - Mantener en orden el equipo y materiales de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- 11 - 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 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 SERVICIOS ADM. GENERALES**

Fecha de Emisión: 02/12/2016

Fecha de Revisión: 25/05/2016

Administración de bienes y custodia de materiales

Leyes, normas y reglamentos que rigen los procesos administrativos

Elaboración de anteproyecto presupuestario

Normas de seguridad e higiene industrial

Programas informáticos utilizados en la unidad

Riesgos propios del oficio y de las medidas de seguridad correspondiente

***DESTREZAS***

Manejo de herramientas, equipos y materiales propios del oficio

Facilidad de expresión oral y escrita

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 del Departamento.

***ESFUERZO FISICO***

El cargo exige un esfuerzo físico de estar caminando constantemente, levantando pesos periódicamente y sentado/parado esporádicamente y requiere un grado de precisión manual y visual bajo.

**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 SERVICIOS ADM. GENERALES**

Fecha de Emisión: 02/12/2016

Fecha de Revisión: 25/05/2016

***ESFUERZO MENTAL***

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

***ACCIDENTES***

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 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

Útiles de oficina

Papelería en general