

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 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: Mantenimiento y Construcción

Nivel Funcional: Técnico y Profesional

Grupo Laboral: Profesional

I - DESCRIPCION DEL PUESTO

RESUMEN

Dirigir 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 la atención de eventos, en apoyo a las diferentes dependencias de la Institución.

II - DESCRIPCION ESPECIFICA

FUNCIONES

- 1 - Dirigir, coordinar y supervisar las diversas actividades de apoyo, que brindan las secciones del Departamento.
- 2 - Garantizar que se mantenga el aseo y limpieza de las instalaciones de las distintas unidades que integran la Institución; así como la adecuada prestación de los servicios de fotocopiado, recepción, mensajería y de valijas internas.
- 3 - Coordinar y supervisar los diferentes servicios de atención de eventos solicitados por las unidades administrativas, académicas y de investigación, en cuanto al suministro, arreglo y distribución de mobiliario, equipos, plantas ornamentales, manteles, se

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 SERVICIOS ADM. GENERALES

Fecha de Emisión: 02/12/2016

Fecha de Revisión: 25/05/2016

- 4 - Coordinar 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 - Velar por que se mantenga un inventario actualizado del equipo y mobiliario de oficina de las unidades que integran el Departamento.
- 6 - Garantizar el buen uso y conservación de los materiales, equipos y herramientas asignados para los servicios que brinda el Departamento.
- 7 - Determinar y tramitar ante la unidad correspondiente, los requerimientos de personal, materiales, equipos, herramientas y otros, necesarios para la buena ejecución de los servicios del Departamento.
- 8 - Elaborar informes mensuales de las actividades que realiza el Departamento.
- 9 - Elaborar el Plan Anual de Actividades y el Anteproyecto de Presupuesto del departamento.
- 10 - Mantener en orden el equipo y materiales de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- 11 - Realizar además de las tareas prevista en el puesto, 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

Cuatro 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



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

Relaciones humanas

Normas de seguridad e higiene industrial

Programas informáticos utilizados en la unidad

DESTREZAS

Manejo de relaciones interpersonales

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 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.

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 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.

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

Útiles de oficina

Computadora y equipo auxiliar

Papelería en general