

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 ABASTECIMIENTO Y ALMACEN

Fecha de Emisión: 08/04/2016

Fecha de Revisión: 23/03/2012

DATOS GENERALES

Familia: Administración, Asistencia
Técnica y Actividades Afines

Grado:

Salario:

Grupo Ocupacional: Ventas, Compras y Almacenamiento

Nivel Funcional: Técnico y Profesional

Grupo Laboral: Técnico

I - DESCRIPCION DEL PUESTO

RESUMEN

Dirigir los procesos de abastecimiento y almacenamiento de productos adquiridos, a fin de garantizar la oportuna dotación de los insumos necesarios para el buen funcionamiento de las diferentes cafeterías y el Kiosco de la Institución.

II - DESCRIPCION ESPECIFICA

FUNCIONES

- 1 - Establecer procedimientos y controles para la compra de víveres y alimentos.
- 2 - Adquirir en forma rápida, eficiente y económica, víveres, alimentos y otros productos.
- 3 - Coordinar con las instancias pertinentes lo concerniente a la aprobación de las solicitudes de compra de insumos para las Cafeterías y el Kiosco.
- 4 - Proveer a las diferentes Cafeterías y al Kiosco de los productos alimenticios para la preventa y su buen funcionamiento.
- 5 - Mantener niveles adecuados de inventario de víveres y productos, y controla el ingreso y salida de los bienes del almacén tanto para la Cafetería, como para el Kiosco.
- 6 - Registrar y archivar los documentos relacionados con las adquisiciones de alimentos e insumos y de la entrega de los alimentos para su preparación.

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 ABASTECIMIENTO Y ALMACEN

Fecha de Emisión: 08/04/2016

Fecha de Revisión: 23/03/2012

- 7 - Mantener los alimentos en lugares adecuados para su conservación.
- 8 - Supervisar las actividades del personal a su cargo.
- 9 - Elaborar informes de las actividades realizadas por la sección.
- 10 - Elaborar reportes periódicos respecto a los niveles de inventarios a fin de realizar las reposiciones respectivas.
- 11 - Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto según directrices establecidas.
- 12 - Mantener en orden equipos y sitios de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- 13 - 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

Administración de bienes y custodia de materiales

Procedimientos y metodologías utilizadas en las labores de recibo, despacho y almacenaje de mercancía

Características y normas de calidad de la mercancía

Elaboración de anteproyectos presupuestarios

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 ABASTECIMIENTO Y ALMACEN

Fecha de Emisión: 08/04/2016

Fecha de Revisión: 23/03/2012

Elaboración y control de inventarios

Programas informáticos utilizados en la unidad

DESTREZAS

Manejo de computadoras y equipo auxiliar

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 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.

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 ABASTECIMIENTO Y ALMACEN

Fecha de Emisión: 08/04/2016

Fecha de Revisión: 23/03/2012

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

Calculadora

Útiles de oficina

Papelería en general