

**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 ALMACEN DE EQUIP., HERRAM. Y MAT. DE CONS**

Fecha de Emisión: 11/04/2016

Fecha de Revisión: 14/02/2012

**DATOS GENERALES**

**Familia:** Administración, Asistencia  
Técnica y Actividades Afines

**Grado:**

**Salario:**

**Grupo Ocupacional:** Ventas, Compras y Almacenamiento

**Nivel Funcional:** Técnico y Profesional

**Grupo Laboral:** Profesional

**I - DESCRIPCION DEL PUESTO**

***RESUMEN***

Mantener un sistema óptimo de recepción, registro y almacenaje de equipo, herramientas y materiales de construcción, así como el óptimo despacho de los mismos con los correspondientes controles.

**II - DESCRIPCION ESPECIFICA**

***FUNCIONES***

- 1 - Dirigir, coordinar, supervisar y realizar las actividades de recepción, registro y almacenaje, despacho y custodia de equipos, herramientas y materiales de construcción.
- 2 - Mantener el registro y control de las entradas y salidas de equipos, herramientas y materiales de construcción.
- 3 - Verificar que los materiales recibidos en el Almacén, se ajusten a la calidad y cantidad solicitada.
- 4 - Mantener control de existencias mínimas y máximas de materiales en el Almacén.
- 5 - Mantener el registro y control del inventario de todos los equipos, herramientas y materiales de construcción que se encuentran en el Almacén y velar por su conservación y custodia.

**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 ALMACEN DE EQUIP., HERRAM. Y MAT. DE CONS**

Fecha de Emisión: 11/04/2016

Fecha de Revisión: 14/02/2012

- 6 - Vigilar que el equipo y las herramientas del Almacén se mantengan en buen estado de operación y gestionar su mantenimiento preventivo y correctivo.
- 7 - Mantener el control diario de las devoluciones al Almacén, de los equipos y herramientas, así como de los materiales sobrantes devueltos, previamente entregados por el Almacén, para el desarrollo de trabajos de mantenimiento en la Universidad.
- 8 - Generar las requisiciones para reabastecer el almacén y autorizar el despacho de los materiales.
- 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 Administración de Empresas o carreras afines al puesto.

#### ***EXPERIENCIA***

Dos años de experiencia en labores de almacén o labores relacionadas con el puesto.

#### ***CONOCIMIENTOS***

Procedimientos y metodologías para el recibo, despacho y almacenaje de mercancía

Elaboración de anteproyectos presupuestarios

Elaboración y control de inventarios

Programas informáticos utilizados en la unidad

#### ***DESTREZAS***

**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 ALMACEN DE EQUIP., HERRAM. Y MAT. DE CONS**

Fecha de Emisión: 11/04/2016

Fecha de Revisión: 14/02/2012

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.

#### **V - EQUIPOS, MATERIALES Y HERRAMIENTAS**

##### ***DETALLE DE LOS EQUIPOS, MATERIALES Y HERRAMIENTAS***

Computadora y equipo auxiliar

**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 ALMACEN DE EQUIP., HERRAM. Y MAT. DE CONS**

Fecha de Emisión: 11/04/2016

Fecha de Revisión: 14/02/2012

Calculadora

Útiles de oficina

Papelería en general

Teléfonos