

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PANAMÁ
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y ADMINISTRACIÓN
DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS



SUB JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE

Fecha de Emisión: 08/04/2016

Fecha de Revisión: __/__/__

DATOS GENERALES

Familia: Telecomunicaciones, Correos,
Transporte y Actividades Afines

Grado:

Salario:

Grupo Ocupacional: Transporte y Actividades Afines

Nivel Funcional: Técnico y Profesional

Grupo Laboral: Técnico

I - DESCRIPCION DEL PUESTO

RESUMEN

Controlar la asignación y despacho del transporte estudiantil y de personal, supervisando y verificando el cumplimiento de las distintas rutas establecidas, a fin de garantizar un eficiente servicio.

II - DESCRIPCION ESPECIFICA

FUNCIONES

- 1 - Programar el mantenimiento preventivo y correctivo de las condiciones físicas y mecánicas de los vehículos de la Institución.
- 2 - Programar las compras de llantas, baterías, aceite y repuestos en general.
- 3 - Verificar y velar por el buen estado, mantenimiento y funcionamiento de las unidades de transporte.
- 4 - Colaborar con el jefe de la unidad en la supervisión y coordinación del trabajo que realiza el personal, de acuerdo a las instrucciones impartidas.
- 5 - Efectuar inspecciones a los vehículos para verificar su normal funcionamiento y tramitar la reparación de los vehículos que así lo requieran.
- 6 - Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PANAMÁ
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y ADMINISTRACIÓN
DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS



SUB JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE

Fecha de Emisión: 08/04/2016

Fecha de Revisión: __/__/__

- 7 - Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la unidad.
- 8 - Mantener en orden equipos y sitios de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- 9 - 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 administrativas.

CONOCIMIENTOS

Leyes, normas y reglamentos que rigen los procesos administrativos

Relaciones humanas

Redacción de informes

Elaboración de anteproyectos presupuestarios

DESTREZAS

Manejo de computadoras y equipo auxiliar

Elaboración de informes técnicos

Facilidad de expresión oral y escrita

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



SUB JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE

Fecha de Emisión: 08/04/2016

Fecha de Revisión: __/__/__

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.

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

Computadora y equipo auxiliar

Papelería en general

Útiles de oficina