

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



**ADMINISTRADOR DE LIBRERÍA**

Fecha de Emisión: 08/04/2016

Fecha de Revisión: \_\_/\_\_/\_\_

**DATOS GENERALES**

**Familia:** Educación

**Grado:**

**Salario:**

**Grupo Ocupacional:** Educación

**Nivel Funcional:** Técnico y Profesional

**Grupo Laboral:** Técnico

**I - DESCRIPCION DEL PUESTO**

***RESUMEN***

Realizar trabajos relacionados con la coordinación y supervisión de las actividades ejecutadas por el grupo de colaboradores que laboran en las librerías a su cargo.

**II - DESCRIPCION ESPECIFICA**

***FUNCIONES***

- 1 - Dirigir y coordinar las diferentes actividades de trabajo para el buen funcionamiento de la unidad.
- 2 - Supervisar y evaluar las actividades desarrolladas por el personal de la unidad.
- 3 - Orientar al personal a su cargo en la aplicación de los criterios y procedimientos a seguir en la ejecución de las diferentes actividades.
- 4 - Realizar los arqueos de caja.
- 5 - Revisar los informes de caja.
- 6 - Preparar pedidos de libros y útiles a la bodega.
- 7 - Custodiar los cheques y depósitos en la caja fuerte.
- 8 - Brindar información al público en general con relación a la venta de libros y útiles.

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



**ADMINISTRADOR DE LIBRERÍA**

Fecha de Emisión: 08/04/2016

Fecha de Revisión: \_\_/\_\_/\_\_

- 9 - Sugerir e implementar cambios en los procedimientos y métodos de trabajo, a fin de incrementar la productividad de la unidad y la eficiencia del servicio.
- 10 - Presentar periódicamente informes de las actividades realizadas al superior inmediato.
- 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, Licenciatura en Mercadeo y carreras afines al puesto.

#### ***EXPERIENCIA***

Dos años de experiencia como administrador.

#### ***CONOCIMIENTOS***

Procedimientos de oficina

Leyes, normas y reglamentos que rigen los procesos administrativos

Principios, técnicas y prácticas administrativas

Redacción de informes

#### ***DESTREZAS***

Manejo de computador, máquina de escribir, ficheros, archivos

Manejo del catálogo o fichero

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



**ADMINISTRADOR DE LIBRERÍA**

Fecha de Emisión: 08/04/2016

Fecha de Revisión: \_\_/\_\_/\_\_

#### **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 unidad 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.

##### ***CONDICIONES AMBIENTALES***

Se ubica en un sitio cerrado, generalmente agradable y no mantiene contacto con agentes contaminantes.

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

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

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



**ADMINISTRADOR DE LIBRERÍA**

Fecha de Emisión: 08/04/2016

Fecha de Revisión: \_\_/\_\_/\_\_

Anaqueles

Catálogos

Computadora

Útiles de oficina

Teléfonos

Papelería en general