

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 SEGUIMIENTO Y CONTROL

Fecha de Emisión: 08/04/2016

Fecha de Revisión: 14/02/2012

DATOS GENERALES

Familia: Administración, Asistencia
Técnica y Actividades Afines

Grado:

Salario:

Grupo Ocupacional: Información, Divulgación y Relaciones Públicas

Nivel Funcional: Técnico y Profesional

Grupo Laboral: Técnico

I - DESCRIPCION DEL PUESTO

RESUMEN

Garantizar que los bienes y servicios adquiridos por la Universidad Tecnológica de Panamá cumplan con las especificaciones y requisitos de calidad y velar por que se ejecuten las garantías a que están sujetos en caso de incumplimiento.

II - DESCRIPCION ESPECIFICA

FUNCIONES

- 1 - Dar seguimiento a las órdenes de compra de los actos públicos programados para la realización de adquisiciones de bienes y servicios.
- 2 - Agilizar la tramitación de órdenes de compra en las áreas relacionadas con la gestión de compra: Presupuesto, Administración, Finanzas y Contraloría.
- 3 - Proponer criterios técnicos para establecer controles en la adquisición de equipos y materiales con el fin de evaluar el cumplimiento de los proveedores que realizan transacciones con la Institución.
- 4 - Mantener un registro actualizado de todas las órdenes de compra menores y requisiciones que se confeccionen.

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 SEGUIMIENTO Y CONTROL

Fecha de Emisión: 08/04/2016

Fecha de Revisión: 14/02/2012

- 5 - Vigilar el control de las fianzas de cumplimiento de las órdenes de compra que superan los B/.30,000.00, para ejecutarlas en caso de incumplimiento, tramita sus devoluciones y actualizaciones mediante endosos con las afianzadoras.
- 6 - Mantener en orden equipos y sitios de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- 7 - Realizar además de las tareas previstas en el puesto, todas aquellas que sean encomendadas dentro del alcance del mismo.

III - PERFIL

EDUCACION FORMAL

Título universitario de Licenciatura en Administración de Empresa o carreras a fines al puesto.

EXPERIENCIA

Dos años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

CONOCIMIENTOS

Normas, reglamentaciones y procedimientos aplicables a las compras en el sector público

Conceptos básicos sobre calidad

Programas informáticos utilizados en la unidad

Relaciones humanas

DESTREZAS

Manejo de computadoras y equipo auxiliar

Elaboración de informes técnicos

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 SEGUIMIENTO Y CONTROL

Fecha de Emisión: 08/04/2016

Fecha de Revisión: 14/02/2012

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.

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

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 SEGUIMIENTO Y CONTROL

Fecha de Emisión: 08/04/2016

Fecha de Revisión: 14/02/2012

Computadora y equipo auxiliar

Útiles de oficina

Papelería en general

Teléfonos