

**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 ATENCIÓN DE ACTOS PÚBLICOS**

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:** Información, Divulgación y Relaciones Públicas

**Nivel Funcional:** Técnico y Profesional

**Grupo Laboral:** Profesional

**I - DESCRIPCION DEL PUESTO**

***RESUMEN***

Organizar toda la logística relacionada con los actos públicos.

**II - DESCRIPCION ESPECIFICA**

***FUNCIONES***

- 1 - Realizar la programación de los actos para las licitaciones públicas.
- 2 - Coordinar la publicación de avisos de convocatorias en el Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas “Panamá Compra” y en los tableros que, para este efecto, tiene la Universidad.
- 3 - Organizar la reunión previa y homologación entre la entidad licitante y quienes tienen interés de participar en un determinado acto de selección de contratista.
- 4 - Coordinar y organizar la realización de los actos públicos.
- 5 - Coordinar la publicación del informe de la Comisión Evaluadora, en el Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas “Panamá Compra” y remitir una copia de éste, a los participantes en el acto y a los proponentes.
- 6 - Dirigir la preparación de resoluciones de adjudicación o declaración de desierto, así como su publicación.

**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 ATENCIÓN DE ACTOS PÚBLICOS**

Fecha de Emisión: 11/04/2016

Fecha de Revisión: 14/02/2012

- 7 - Organizar el expediente de cada acto público y foliarlo.
- 8 - Dirigir la preparación de las órdenes de compra o borradores de contratos correspondientes.
- 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 relacionadas con el puesto.

#### ***CONOCIMIENTOS***

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

Leyes, reglamentos y normativas de licitación pública

Trabajo en equipo

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 ATENCIÓN DE ACTOS PÚBLICOS**

Fecha de Emisión: 11/04/2016

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 ATENCIÓN DE ACTOS PÚBLICOS**

Fecha de Emisión: 11/04/2016

Fecha de Revisión: 14/02/2012

Computadora y equipo auxiliar

Útiles de oficina

Papelería en general

Teléfonos