

**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 COMPRAS MENORES**

Fecha de Emisión: 08/04/2016

Fecha de Revisión: 17/02/2012

**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 de compras eficiente y efectivo para toda la Universidad, garantizando un flujo continuo de bienes y servicios, que se requieran para el buen cumplimiento de sus labores.

**II - DESCRIPCION ESPECIFICA**

***FUNCIONES***

- 1 - Coordinar el trámite legal para la adquisición de bienes y servicios de acuerdo a las disposiciones legales y por prácticas administrativas en vigencia.
- 2 - Verificar, que los trámites de compras que se realizan, cumplan con los requisitos y especificaciones exigidas.
- 3 - Dar el seguimiento a los actos públicos programados.
- 4 - Preparar las especificaciones para compras menores.
- 5 - Publicar la convocatoria de las compras menores, a través del sistema electrónico de contrataciones públicas "Panamá Compra", y en el tablero que para tal efecto mantiene la Universidad o cualquier otro medio de comunicación, la cual debe contener las esp

**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 COMPRAS MENORES**

Fecha de Emisión: 08/04/2016

Fecha de Revisión: 17/02/2012

- 6 - Adquirir en forma rápida, eficiente y económica los materiales, equipos y herramientas necesarias, solicitadas por las diferentes unidades de la Universidad Tecnológica de Panamá.
- 7 - Realizar reuniones con las unidades para mejorar el proceso de adquisición.
- 8 - Mantener comunicación directa con los proveedores para aclaraciones y trámites de prórrogas.
- 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, leyes, 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

**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 COMPRAS MENORES**

Fecha de Emisión: 08/04/2016

Fecha de Revisión: 17/02/2012

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.

##### ***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**

**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 COMPRAS MENORES**

Fecha de Emisión: 08/04/2016

Fecha de Revisión: 17/02/2012

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

Computadora y equipo auxiliar

Útiles de oficina

Papelería en general

Teléfonos