

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



**OFICIAL DE COMPRAS**

Fecha de Emisión: 08/04/2016

Fecha de Revisión: \_\_/\_\_/\_\_

**DATOS GENERALES**

**Familia:** Administración, Asistencia  
Técnica y Actividades Afines

**Grado:**

**Salario:**

**Grupo Ocupacional:** Ventas, Compras y Almacenamiento

**Nivel Funcional:** Apoyo, Auxiliar y  
Asistencial

**Grupo Laboral:** Asistencial

**I - DESCRIPCION DEL PUESTO**

***RESUMEN***

Ejecutar los trámites para la adquisición de materiales y equipos requeridos por la Institución, a fin de obtener los bienes en las mejores condiciones de precios, calidad y oportunidad.

**II - DESCRIPCION ESPECIFICA**

***FUNCIONES***

- 1 - Confeccionar pliegos de especificaciones, requisiciones y adjuntar en Página de Panamá Compra.
- 2 - Atender a proveedores, agentes aduanales, agentes de seguros y funcionarios relacionados con las compras.
- 3 - Tramitar órdenes de compra, pago a proveedores y reclamos ante las compañías.
- 4 - Confeccionar, cargar y generar cotizaciones por medio del Sistema Automatizado de Compras.
- 5 - Recibir, verificar y hacer cuadros de cotizaciones.
- 6 - Confeccionar pliegos de especificaciones por compras de B/.1,000.00 a B/.5,000.00

*Revisión No Oficial*

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



**OFICIAL DE COMPRAS**

Fecha de Emisión: 08/04/2016

Fecha de Revisión: \_\_/\_\_/\_\_

- 7 - Llevar el control de archivo de los proveedores, órdenes de compra y cotizaciones recibidas.
- 8 - Revisar los informes de requisiciones en cotizaciones mensuales.
- 9 - Efectuar el seguimiento a los procesos administrativos relacionados con la adquisición de bienes y servicios.
- 10 - 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, Licenciatura en Contabilidad, Licenciatura en Finanzas o carreras afines al puesto.

#### ***EXPERIENCIA***

Un año de experiencia en labores de compras.

#### ***CONOCIMIENTOS***

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

Leyes, reglamentos y normativas de licitación e impuesto tributario

Métodos y procedimientos, establecidos para los trámites de compra

Manejo de equipo común de oficina

#### ***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**



**OFICIAL DE COMPRAS**

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***

No ejerce supervisión.

##### ***ESFUERZO FISICO***

Trabajo con mínimo esfuerzo físico.

##### ***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***

Computadora y equipo auxiliar

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



**OFICIAL DE COMPRAS**

Fecha de Emisión: 08/04/2016

Fecha de Revisión: \_\_/\_\_/\_\_

Calculadora

Útiles de oficina

Papelería en general

Teléfonos