

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



**JEFE DE DEPARTAMENTO DE LICITACIONES**

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:** Ventas, Compras y Almacenamiento

**Nivel Funcional:** Técnico y Profesional

**Grupo Laboral:** Profesional

**I - DESCRIPCION DEL PUESTO**

***RESUMEN***

Planificar, organizar, coordinar, dirigir y controlar los procesos de las licitaciones públicas, dando estricto cumplimiento a las políticas, lineamientos y directrices establecidas en la Ley de Contrataciones Públicas.

**II - DESCRIPCION ESPECIFICA**

***FUNCIONES***

- 1 - Organizar y dar seguimiento a los actos públicos de licitaciones públicas programadas y verificar la entrega de mercancía.
- 2 - Coordinar todo lo referente a los diferentes tipos de licitaciones públicas.
- 3 - Preparar y redactar las especificaciones para los actos de licitación pública.
- 4 - Participar en las reuniones previas de homologación que se realicen antes de la celebración de actos de licitación pública.
- 5 - Participar en la selección de la propuesta más favorable a la Institución y a los fines que esta busca, con base en lo estipulado en el pliego de cargos y en las disposiciones jurídicas.

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



**JEFE DE DEPARTAMENTO DE LICITACIONES**

Fecha de Emisión: 11/04/2016

Fecha de Revisión: 14/02/2012

- 6 - Llevar a cabo la adjudicación del acto público en el Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas y en el Sistema Automatizado de la Universidad Tecnológica de Panamá.
- 7 - Coordinar lo necesario para que, una vez adjudicado el acto público en los sistemas correspondientes, se imprima la orden de compra o envíe el expediente para la confección del contrato, en el tiempo reglamentario.
- 8 - Mantener en orden equipos y sitios de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- 9 - 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

Leyes, reglamentos y normativas de licitación pública

Trabajo en equipo

Programas informáticos utilizados en la unidad

Relaciones humanas

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



**JEFE DE DEPARTAMENTO DE LICITACIONES**

Fecha de Emisión: 11/04/2016

Fecha de Revisión: 14/02/2012

***DESTREZAS***

Manejo de computadoras y equipo auxiliar

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.

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



**JEFE DE DEPARTAMENTO DE LICITACIONES**

Fecha de Emisión: 11/04/2016

Fecha de Revisión: 14/02/2012

**V - EQUIPOS, MATERIALES Y HERRAMIENTAS**

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

Computadora y equipo auxiliar

Útiles de oficina

Papelería en general

Teléfonos