

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



**DIRECTOR DE PROVEEDURIA Y COMPRAS**

Fecha de Emisión: 11/04/2016

Fecha de Revisión: 23/03/2012

**DATOS GENERALES**

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

**Grado:**

**Salario:**

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

**Nivel Funcional:** Ejecutivo

**Grupo Laboral:** Directivo

**I - DESCRIPCION DEL PUESTO**

***RESUMEN***

Adquirir en forma oportuna, económica y eficaz equipos, materiales y servicios requeridos por las distintas dependencias que conforman la Universidad Tecnológica de Panamá a nivel nacional, para que puedan cumplir de forma eficiente con sus funciones y la debida ejecución del presupuesto.

Velar por el cumplimiento de las políticas, lineamientos y las directrices, que sean establecidas por la Dirección General de Contrataciones Públicas y la ejecución de todos los procesos que regulan la materia.

Presidir los procedimientos de selección de contratistas, por delegación de la máxima autoridad de la Universidad (Rector o Rectora), de acuerdo a los principios de transparencia, eficiencia, eficacia, debido proceso, publicidad, economía y responsabilidad.

**II - DESCRIPCION ESPECIFICA**

***FUNCIONES***

1 - Desarrollar y ejecutar los lineamientos generales de la política de compras de materiales y bienes para el Almacén, establecidos por las disposiciones legales y por prácticas administrativas vigentes.

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



**DIRECTOR DE PROVEEDURIA Y COMPRAS**

Fecha de Emisión: 11/04/2016

Fecha de Revisión: 23/03/2012

- 2 - Coordinar con la Dirección de Presupuesto, lo referente a la disponibilidad de recursos presupuestarios para la adquisición de equipos, materiales y servicios solicitados por las distintas dependencias de la Universidad a nivel nacional.
- 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 - Gestionar oportunamente, la adquisición de equipos, materiales, productos y servicios, conforme a la demanda de las diferentes unidades de la Institución, de acuerdo a los procedimientos legales establecidos.
- 5 - Coordinar y asesorar todo lo referente a las contrataciones públicas, como los actos públicos, licitaciones públicas, licitaciones abreviadas, contrataciones directas y sus diversas opciones, como también dar seguimiento a los mismos.
- 6 - Revisar y autorizar los actos públicos sobre las compras menores o licitaciones, adjudicar y firmar las órdenes de compra.
- 7 - Coordinar la administración y organización oportuna de los Almacenes, mediante el establecimiento e implementación de normas, procedimientos y controles que permitan la entrada, salida y seguridad de los bienes, herramientas y equipos en existencia.
- 9 - Coordinar el adecuado mantenimiento de la base de datos automatizada sobre la existencia de materiales, para garantizar un control eficiente del inventario.
- 10 - Velar por que en la unidad se lleve el registro y estadística actualizada de todas las órdenes de compra y requisiciones que se confeccionen en la Dirección.
- 11 - Presentar informes mensuales de las actividades que realiza la Dirección.
- 12 - Elaborar el Plan Anual de actividades y el Anteproyecto de Presupuesto de la Dirección.
- 13 - Mantener en orden equipos y sitios de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- 14 - Realizar además de las tareas previstas en el puesto, todas aquellas que sean encomendadas dentro del alcance del mismo.

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



**DIRECTOR DE PROVEEDURIA Y COMPRAS**

Fecha de Emisión: 11/04/2016

Fecha de Revisión: 23/03/2012

### **III - PERFIL**

#### ***EDUCACION FORMAL***

Título de Licenciatura en Administración de Empresas o carreras afines al puesto.

#### ***EXPERIENCIA***

Tres años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

#### ***CONOCIMIENTOS***

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

Capacidad de análisis

Leyes, reglamentos y normativas de licitación pública

Trabajo en equipo

Programas informáticos utilizados en la unidad

Relaciones humanas

#### ***DESTREZAS***

Facilidad de expresión oral y escrita

Manejo de computadoras y equipo auxiliar

Elaboración de informes técnicos

### **IV - CONDICIONES DEL PUESTO**

#### ***SUPERVISIÓN RECIBIDA***

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



**DIRECTOR DE PROVEEDURIA Y COMPRAS**

Fecha de Emisión: 11/04/2016

Fecha de Revisión: 23/03/2012

Ocasionalmente recibe directrices muy generales, por lo que planifica, organiza y coordina todas las fases de su trabajo. Da cuenta de su trabajo al superior a través de reuniones ocasionales e informes.

***SUPERVISIÓN EJERCIDA***

Supervisa las labores realizadas por el personal de la dirección a su cargo.

***ESFUERZO FISICO***

Trabajo con mínimo esfuerzo físico.

***ESFUERZO MENTAL***

Trabajo que amerita un esfuerzo mental alto. Implica el desenvolvimiento en problemas complejos, planificación, control y orden durante gran parte del tiempo y constancia de este esfuerzo.

***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***

Computadora y equipo auxiliar

Útiles de oficina

Papelería en general

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



**DIRECTOR DE PROVEEDURIA Y COMPRAS**

Fecha de Emisión: 11/04/2016

Fecha de Revisión: 23/03/2012

Teléfonos

**OBSERVACION**

Este cargo está sujeto a un alto nivel de estrés por el cumplimiento en el tiempo de las diversas actividades de la Universidad Tecnológica de Panamá.