

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



SUB-DIRECTOR DE PROVEEDURIA Y COMPRAS

Fecha de Emisión: 11/04/2016

Fecha de Revisión: 20/06/2013

DATOS GENERALES

Familia: Administración, Asistencia
Técnica y Actividades Afines

Grado:

Salario:

Grupo Ocupacional: Ventas, Compras y Almacenamiento

Nivel Funcional: Técnico y Profesional

Grupo Laboral: Jefes de Departamento

I - DESCRIPCION DEL PUESTO

RESUMEN

Coordinar la adquisición y distribución en forma oportuna, económica y eficaz de los bienes y servicios requeridos por las distintas dependencias que conforman la Universidad Tecnológica de Panamá a nivel nacional.

Sustituir al superior inmediato en los procesos de adquisición que le sean encomendados, de acuerdo a los principios de transparencia, eficiencia, eficacia, debidos proceso, publicidad y responsabilidad.

II - DESCRIPCION ESPECIFICA

FUNCIONES

1 - Participar en el desarrollo y ejecución de 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.

2 - Apoyar al Director en los procesos de coordinación con la Dirección de Presupuesto, referentes 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.

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



SUB-DIRECTOR DE PROVEEDURIA Y COMPRAS

Fecha de Emisión: 11/04/2016

Fecha de Revisión: 20/06/2013

- 3 - Participar en el desarrollo de procedimientos para el registro y control de entrega de los bienes y servicios adquiridos por la Institución.
- 4 - Establecer controles para la adquisición de equipos y materiales con el fin de evaluar el cumplimiento de los proveedores que realizan transacciones con la Institución.
- 5 - Coordinar las investigaciones en el mercado nacional tendientes a identificar proveedores potenciales, con la finalidad de actualizar el catálogo de proveedores.
- 6 - Coordinar la oportuna adquisición de equipos, materiales, productos y servicios conforme a la demanda de las diferentes unidades administrativas, de acuerdo a los procedimientos legales establecidos.
- 7 - Apoyar al Director en la coordinación de todo lo referente a los actos públicos sobre las compras menores, solicitudes de precios, subastas, contrataciones excepcionales, licitaciones y dar el seguimiento a los mismos.
- 8 - Participar en la administración y organización oportuna de los Almacenes, mediante el establecimiento e implementación de normas y controles que permitan la entrada, salida y seguridad de los bienes, herramientas y equipos en existencia.
- 9 - Apoyar al Director en la labor de mantener una base de datos automatizada sobre la existencia de materiales, para garantizar un control eficiente del inventario.
- 10 - Participar en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto y en el Plan Anual de Actividades de la Dirección.
- 11 - Mantener en orden equipos y sitios de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- 12 - 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 Pública o carreras afines al puesto.

Revisión No Oficial

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



SUB-DIRECTOR DE PROVEEDURIA Y COMPRAS

Fecha de Emisión: 11/04/2016

Fecha de Revisión: 20/06/2013

EXPERIENCIA

Tres años de experiencia en labores afines al puesto.

CONOCIMIENTOS

Normas, reglamentaciones y procedimientos aplicables a la actividad financiera del sector público

Leyes, reglamentos y normativas en general de protección integral

Trabajo en equipo

Redacción de informes

Programas informáticos utilizados en la unidad

DESTREZAS

Facilidad de expresión oral y escrita

Elaboración de informes técnicos

Manejo de computadoras y equipo auxiliar

IV - CONDICIONES DEL PUESTO

SUPERVISIÓN RECIBIDA

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 sub-dirección a su cargo.

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



SUB-DIRECTOR DE PROVEEDURIA Y COMPRAS

Fecha de Emisión: 11/04/2016

Fecha de Revisión: 20/06/2013

ESFUERZO FISICO

El cargo exige estar sentado/parado constantemente y caminando periódicamente; requiere de un grado de precisión manual y visual alto.

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