

COTIZADOR DE PRECIOS DE CAFETERÍAS

A- DATOS GENERALES DEL PUESTO:

- 1- CÓDIGO: 00820132
- 2- PUNTOS OBTENIDOS: 156
- 3- GRADO: 7
- 4- SUELDO BASE: B/. 750.00

B- NATURALEZA DEL PUESTO:

Cargo de Nivel Asistencial de Complejidad Promedio, cotizando precios de materiales o equipos. Prepara el pliego de cargos de las compras menores o solicitud de precios. Confecciona avisos para publicar.

C- TAREAS Y COMPETENCIAS:

TAREAS	COMPETENCIAS
1-Realizar cotizaciones de precios de materiales y equipos según solicitud de las unidades académicas o administrativas.	<u>CONOCIMIENTOS:</u> Relaciones humanas.
2-Elaborar los formularios de análisis de precios y órdenes de compra sobre la base de los procedimientos establecidos.	Normas Gubernamentales.
3-Confeccionar pliegos de cargos para compras menores o compras de solicitud de precios.	Pliegos de cargos.
4-Confeccionar el pliego de cargos; usando el cuadro de análisis de compras menores o solicitudes de precios.	Ley de Contrataciones Públicas. Buenos modales.
5-Confeccionar el cuadro para publicar los pliegos de cargos.	Licitaciones.
6-Asistir a los actos de apertura de solicitud de precios, compras menores o licitaciones que se realizan en los departamentos de Compras de la Cafetería Universitaria, (según Ley N° 56 sobre Normas en la Contratación Pública).	Portal de Panamá Compras.
7-Resolver consultas y da información a las unidades gestoras.	Órdenes de compra.
8-Elaborar informes de actividades en procesos o concluidas.	Reglamento de fiscalización de compras de la

	contraloría.
9-Realizar otras tareas relacionadas a su cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la unidad.	Tecnología.
	Relaciones Humanas.
	Redacción y ortografía.
	<u>HABILIDADES/DESTREZAS:</u>
	Visomotora.
	Comunicarse eficazmente.
	Realizar cálculos de materiales.
	Tratar a las personas.
	Trabajar en equipo.
	Elaborar informes.
	<u>ACTITUDES/VALORES:</u>
	Meticulosidad.
	Responsabilidad.
	Puntualidad.
	Dinamismo.
	Compromiso Institucional.

D- ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (Requisitos Mínimos)

1- EDUCACIÓN:

1.1-Secundaria Completa

1.2-Secundaria Incompleta hasta 4° ó 5° año aprobado.

2- EXPERIENCIA:

2.1-De siete (7) meses a un (1) año en labores relacionadas con el cargo.

2.2-Hasta seis (6) meses en labores relacionadas con el cargo.

3- RESPONSABILIDADES:

3.1-POR TOMA DE DECISIONES: Cargo de Nivel Asistencial de Complejidad Promedio que exige toma de decisiones.

3.2-POR MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Cargo de Nivel Asistencial de Complejidad Promedio que maneja Información Confidencial.

3.3-POR MANEJO DE CONTACTOS INTERNOS: Cargo de Nivel Asistencial de Complejidad Promedio que exige Contactos Internos para su desempeño.

3.4-POR MANEJO DE CONTACTOS EXTERNOS: Cargo de Nivel Asistencial de Complejidad Promedio que exige Contactos Externos para su desempeño.

3.5-POR SUPERVISIÓN DE PERSONAL: No aplica.

3.6-POR MATERIALES, HERRAMIENTAS, EQUIPOS Y/O MAQUINARIAS: Mínima

3.7-POR VALORES: No aplica.

E-ESFUERZO:

1-ESFUERZO FÍSICO: Mínimo.

2-ESFUERZO MENTAL Y/O VISUAL: Cargo de Nivel Asistencial de Complejidad Promedio que exige Esfuerzo Mental y/o Visual.

F-CONDICIONES DE TRABAJO:

1-AMBIENTE DE TRABAJO: Regular.

2-RIESGO LABORAL: Regular.