

## COTIZADOR DE PRECIOS

### A- DATOS GENERALES DEL PUESTO:

- 1- CÓDIGO: **00820131**
- 2- PUNTOS OBTENIDOS: **154**
- 3- GRADO: **6**
- 4- SUELDO BASE: **B/. 700.00**

### B- NATURALEZA DEL PUESTO:

Cargo de Nivel Asistencial de Complejidad Promedio, cotizando precios de materiales o equipos. Prepara el pliego de cargos para las compras menores, o solicitud de precios y 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	<b><u>CONOCIMIENTOS:</u></b> En relaciones humanas.
2-Elaborar los formularios de análisis de precios y órdenes de compra sobre la base de los procedimientos establecidos	En normas gubernamentales.
3-Confeccionar pliegos de cargos para compras menores o compras de solicitud de precios.	En 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.
5-Confeccionar el cuadro para publicar los pliegos de cargos.	En buenos modales.
6- Atender las solicitudes de precios presentadas por las diferentes casas comerciales para participar en el Concurso de precios.	En licitaciones.
7-Resolver consultas y da información a las unidades gestoras.	En órdenes de compra.
8-Elaborar informes de actividades en procesos o concluidas.	En reglamento de fiscalización de compras de

	contraloría.
9-Realizar otras tareas relacionadas a su cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la unidad.	En el portal de Panamá compras.
	En Tecnología.
	En Relaciones Humanas.
	En redacción y ortografía.
	<b><u>HABILIDADES/DESTREZAS:</u></b>
	Visomotora.
	Para comunicarse eficazmente.
	Para realizar cálculos de materiales.
	Para tratar a las personas.
	Para trabajar en equipo.
	Para elaborar informes.
	<b><u>ACTITUDES/VALORES</u></b>
	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.

