

JEFE DE COMPRAS - SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

A- DATOS GENERALES DEL PUESTO:

- 1- CÓDIGO: 00830102
- 2- PUNTOS OBTENIDOS: 380
- 3- GRADO: 24
- 4- SUELDO BASE: B/. 1,575.00

B- NATURALEZA DEL PUESTO:

Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Promedio que realiza tareas de planificar, y dirigir las actividades que lleva a cabo el departamento de compras de la Institución que corresponde a todo el proceso de compras y adquisiciones de acuerdo a la legislación. Administra el sistema de Panamá Compras para actos públicos como licitaciones, solicitudes y concursos de precio.

C- TAREAS Y COMPETENCIAS:

TAREAS	COMPETENCIAS
1. Verifica las requisiciones que llegan al departamento.	<u>CONOCIMIENTOS:</u> Normas sobre contrataciones Públicas.
2. Revisa las requisiciones, que estén debidamente en cuanto a precio unitario, precio total y código presupuestario.	Normas y procedimientos de Panamá Compras
3. Confecciona las órdenes de compras.	Organización, distribución de tareas.
4. Realiza los cálculos matemáticos del costo total de las compras.	Requisición de compras.
5. Redacta las notas para las diferentes casas comerciales y unidades gestoras.	Actos públicos.
6. Organiza, tramita y coordina los trámites preliminares para efectuar actos públicos.	Normas y estándares de calidad.
7. Publica las solicitudes de precios en los diarios de la localidad.	Técnicas de almacenaje
8. Coloca aviso en los tableros para que las casas comerciales interesadas retiren pliego de peticiones según Ley 56 que reglamenta compras a nivel del gobierno nacional.	Técnicas de inventario
9. Preparar publicaciones para registrarlas en el Portal de Panamá Compras.	Normas Gubernamentales

10. Verifica las solicitudes de precio.	Contabilidad básica.
11. Revisa los formularios de solicitudes de precios una vez llena, los verifica y firma.	
13. Participa en el proceso de concursos de precios.	Conocimientos de tecnología
14. Abre los sobres del concurso de precios en presencia del auditor de control fiscal, cotizadores y representantes de casas comerciales.	Evaluación del Desempeño.
15. Realiza compras menores según el procedimiento en las regulaciones nacionales.	Relaciones Humanas.
16. Verifica el material que llega al departamento.	Redacción y ortografía.
17. Revisa que todo lo solicitado llegue completo.	Responsabilidad.
18. Supervisa y asigna tareas del personal bajo su responsabilidad.	Creativo.
19. Distribuye las tareas entre los colaboradores.	Compromiso Institucional.
20. Proporciona las directrices de las tareas a ejecutar.	<u>HABILIDADES/DESTREZAS:</u> Manejo de Computadora.
21. Revisa que las tareas asignadas sean ejecutadas de acuerdo a los métodos y normas vigentes.	Atención al público.
21. Aprueba las órdenes de compras.	Realizar inventarios
22. Revisa que estén los documentos completos.	Trabajo en equipo.
23. Revisa que esté debidamente lleno.	Manejo del estrés.
24. Mantiene su área de trabajo limpia y ordenada.	Redactar informes técnicos.
25. Evalúa constantemente el desempeño del personal a su cargo.	Supervisión proactiva.
26. Registra y confronta semanalmente las tareas asignadas con los resultados obtenidos.	Elaborar cuadros.
27. Consolida trimestralmente los resultados obtenidos y se los presenta a cada funcionario a su cargo para establecer los correctivos o reafirmar la labor, registrando lo conversado.	Dar seguimiento a instrucciones orales y escritas.
28. Evalúa el desempeño del personal a su cargo de acuerdo al Reglamento del personal de Carrera Administrativa: anualmente para los funcionarios permanentes; semestralmente, para los funcionarios eventuales y al concluir el período probatorio, para los funcionarios que se incorporan al sistema por	Dar seguimiento a la labor que se realiza.

primera vez.	
29. Efectúa jornadas mensuales de capacitación a sus colaboradores.	<u>ACTITUDES/VALORES:</u>
30. Organiza las jornadas en cuanto a intensidad, contenido, fecha y métodos a utilizar.	Puntualidad.
31. Capacita al personal en cuanto a procesos de trabajo y técnicas innovadoras del oficio	Responsabilidad.
32. Controla la asistencia del personal a su cargo.	Honestidad.
33. Vigila que el personal cumpla con su horario, normas de permisos entre otros.	Meticulosidad.
34. Registra asistencia diaria de los colaboradores.	Diligencia.
35. Envía al Director de la Unidad el registro mensual de la asistencia de los colaboradores.	Compromiso Institucional.
36. Debe realizar otras tareas relacionadas con las funciones de la Unidad.	

D- ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (Requisitos Mínimos)

1- EDUCACIÓN:

1.1- Estudios Universitarios completos a nivel de Licenciatura o Ingeniería más un Diplomado en la especialidad (aplican carreras como: Lic. en Administración, Contabilidad, Economía, Finanzas y Bancas ó Ingeniería Industrial.)

1.2- Estudios Universitarios completos a nivel de Licenciatura o Ingeniería.

2- EXPERIENCIA:

2.1- De dos (2) años y siete (7) meses a tres (3) años como Jefe de Compras.

2.2- De dos (2) años y un (1) mes a dos (2) años y seis (6) meses. en labores relacionadas con el cargo.

3- RESPONSABILIDADES:

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

3.2-POR MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Promedio que maneja información confidencial

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

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

3.5-POR SUPERVISIÓN DE PERSONAL: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Promedio que exige supervisión.

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

3.7-POR VALORES: No aplica.

E- ESFUERZO:

1- ESFUERZO FÍSICO: Mínimo.

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

F-CONDICIONES DE TRABAJO:

1- AMBIENTE DE TRABAJO: Confortable.

2- RIESGO LABORAL: Mínimo.