

## **JEFE DE COMPRAS DE CENTRO REGIONAL UNIVERSITARIO Y FAC. CIENCIAS AGROP.-CHIRIQUI**

### **A- DATOS GENERALES DEL PUESTO:**

1. CÓDIGO: **00830112**
2. PUNTOS OBTENIDOS: **267**
3. GRADO: **15**
4. SUELDO BASE: **B/. 1,125.00**

### **B- NATURALEZA DEL PUESTO:**

Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Promedio que realiza tareas relacionadas con programación y coordinación de actividades de compras desarrolladas en el Centro Regional Universitario y FCA-Chiriquí. Supervisa el personal bajo su responsabilidad. Presenta informes a solicitud de las autoridades del Centro Regional Universitario, de igual forma la FCA-Chiriquí.

### **C- TAREAS Y COMPETENCIAS:**

<b>TAREAS</b>	<b>COMPETENCIAS</b>
1- Programar las compras de materiales, herramientas y equipos solicitados por las diferentes unidades administrativas y académicas del CRU.	<b><u>CONOCIMIENTOS:</u></b> De la Ley 22.
2- Verificar el tipo de artículo, precio, cantidades, partida presupuestaria, codificaciones correspondientes, Convenio Marco y Catálogo de artículos.	Normas de control Interno Gubernamental.
3- Autorizar la confección de órdenes de compras, requisiciones, cuadro de cotizaciones, informes y notas.	Confección de requisiciones.
4- Autorizar el registro de la orden de compra a través del Portal de Panamá Compras.	Especificaciones de los artículos y materiales.
5- Verificar requisiciones para compras de insumos.	Convenio Marco.
6- Colaborar en la elaboración de Pliego de cargos para actos públicos en atención a requerimientos.	Portal de Panamá compras.
7- Participar en actos públicos como concursos de precios y solicitudes de precios.	Supervisión de personal.
8- Dar seguimiento a la adjudicación y aprobación de compras de suministros de bienes y servicios.	Redacción y ortografía.

9- Atender solicitudes de precios presentadas por los proveedores para participar en el concurso de precios.	Contabilidad básica.
10- Coordinar y adjudicar actos públicos, según instrucciones.	Programas informáticos.
11- Atender a los proveedores.	Procedimientos administrativos para el trámite de compras.
12-Elaborar cuadros demostrativos del movimiento de los productos, materiales y equipos.	<b><u>HABILIDADES/DESTREZAS:</u></b> Manejo del portal de Panamá compras.
13-Llevar el control con evidencias el desempeño del personal bajo su responsabilidad.	Cálculos numéricos.
14- Evaluar el desempeño del personal bajo su responsabilidad según normas y procedimientos vigentes.	Atender al público en general.
15-Elaborar Informes de sus actividades en proceso o concluidas.	Impartir instrucciones orales y/o escritas.
16- Realizar otras tareas relacionadas con el cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la unidad.	Redactar informes técnicos.
	Dirigir personal.
	Organizar el trabajo.
	Manejar programas informáticos.
	<b><u>ACTITUDES Y VALORES:</u></b> Transparencia.
	Responsabilidad.
	Honestidad.
	Cooperación.
	Tolerancia.
	Manejo de Estrés.
	Compromiso institucional.

#### **D-ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (Requisitos Mínimos)**

##### **1-EDUCACIÓN:**

1.1-Estudios Universitarios Completos a nivel de Licenciatura o Ingeniería (Aplican carreras como: Administración, Contabilidad, Finanzas, Economía), más Diplomado en la especialidad.

1.2-Estudios Universitarios incompletos a nivel de Licenciatura o Ingeniería hasta 4° o 5° años aprobados.

## 2-EXPERIENCIA:

2.1-De dos (2) años y un (1) mes a dos (2) años y seis (6) meses como jefe de compras.

2.2-De un (1) año y siete (7) meses a dos (2) años en la Institución.

## 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 Contacto Interno para su desempeño.

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

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

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

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.