

## OFICIAL DE COMPRAS DE CAFETERÍA

### A- DATOS GENERALES DEL PUESTO:

- 1- CÓDIGO: 00820201
- 2- PUNTOS OBTENIDOS: 139
- 3- GRADO: 5
- 4- SUELDO BASE: B/. 650.00

### B- NATURALEZA DEL PUESTO:

Cargo de Nivel Asistencial de Complejidad Promedio que realiza tareas relacionadas a la programación y coordinación de las actividades de compras que se realizan en la Sección de Compras de las Cafeterías Universitarias. Presenta informes a su superior.

### C- TAREAS Y COMPETENCIAS:

TAREAS	COMPETENCIAS
1-Dar seguimiento a la programación de las compras por caja menuda.	<b>CONOCIMIENTOS:</b>
2-Confeccionar las órdenes de compras para su debida autorización.	Normas Gubernamentales y de Contabilidad.
3-Verificar el tipo de artículos, precios, cantidades, partidas presupuestarias, codificaciones correspondientes estén correctos.	Organización y control de tareas. Cálculos matemáticos.
4-Elaborar requisición de los insumos y/o productos, equipos y demás.	Recursos Humanos.
5-Coordinar Actos Públicos relacionados a compras menores y solicitudes de precios.	Ortografía y redacción.
6-Atender las solicitudes de precios presentadas por las diferentes casas	

comerciales para participar en el Concurso de precios.	<b><u>HABILIDADES/DESTREZAS:</u></b> Trato cortés a las personas.
7-Llevar el control de los registros y archivos de las órdenes de compra y requisiciones cada cafetería y proveedores.	Trabajo en equipo. Manejo del estrés.
8-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).	Comunicarse eficazmente.
9-Coordinar con el Almacén la entrega de las compras realizadas.	Trámites administrativos. Normas y procedimientos.
10-Revisar las partidas presupuestarias a fin de reembolsar la Caja Menuda.	Redactar informes.
11-Presentar a Contabilidad informes mensuales de Caja Menuda.	<b><u>ACTITUDES/VALORES:</u></b> Puntualidad. Meticulosidad.
12-Dar seguimiento al recorrido de firmas de los cheques.	Probidad.
13-Realizar investigaciones y estudios sobre nuevos productos o equipos que se exhiben en el mercado.	Cooperación.
14-Presentar informes de actividades en procesos o concluidas.	Responsabilidad.
15-Realizar otras tareas relacionadas a su cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la unidad.	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 como Oficial de Compras.

2.2-Hasta seis (6) meses en labores relacionadas al 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: Confortable.

2-RIESGO LABORAL: Mínima.