

OFICIAL DE TRÁMITE DE COMPRAS (Dir. Serv. Adm.)

A- DATOS GENERALES DEL PUESTO:

1- CÓDIGO: **00820202**

2- PUNTOS OBTENIDOS: **207**

3- GRADO: **10**

B- SUELDO BASE: B/.900.00

Cargo de Nivel Técnico de Complejidad Considerable que realiza tareas de cotización y tramitación de compras institucionales, así como su registro. Selecciona solicitudes de bienes, servicios de equipo, componentes informáticos entre otros, a través del contacto personal o virtual con empresas proveedoras. Registra trámites en el sistema SIAFPA y Panamá Compras. Aplican en la unidad de Compras de la Dirección de Servicios Administrativos.

C-TAREAS Y COMPETENCIAS:

TAREAS	COMPETENCIAS
1-Cotizar insumos, a través de contactos personales o internet con empresas proveedoras, para facilitar los procesos de compras.	<u>CONOCIMIENTOS:</u> Guía de fiscalización de Contraloría.
2-Verificar y comparar precios mediante cuadro específico, para la adquisición de productos o servicios.	Ley de contrataciones públicas y sus reglamentos.
3-Registrar las compras en el sistema electrónico de Panamá Compras, según procedimientos establecidos.	Normas y convenios universitarios.
4-Llevar el control de las órdenes de compras procesadas o en proceso.	Redacción y ortografía.
5-Invitar, vía electrónica o por teléfono, a proveedores par que participen en los concursos de precios.	Manual de normas y procedimientos para el manejo de ISAFPA y Panamá Compras.

6-Verificar documentos y subsanarlos, de ser necesario, para facilitar el trámite de órdenes de compras.	Manejo de equipo informático.
7-Colaborar en la confección de pliego de cargos para licitaciones públicas.	Relaciones humanas.
8- Colaborar y participar en la organización y confección de resoluciones sobre adjudicaciones de los actos públicos.	Contabilidad básica.
9-Manejar y registrar de transacciones en el sistema SIAFPA.	<u>HABILIDADES/DESTREZA:</u> Atención clientes.
10-Manejo, registro y publicación de órdenes de compras y convenios marco.	Manejo del portal de Panamá compras.
11-Elaborar informes de sus actividades en proceso o concluidas.	Manejo de equipo informático.
12-Realiza otras tareas relacionadas a su cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la unidad.	Comunicación oral y escrita.
	Trabajo en equipo.
	Organización del trabajo.
	Trabajo bajo presión.
	Redactar informes técnicos y elaborar cuadros.
	<u>ACTITUDES/VALORES:</u> Responsabilidad.
	Tolerancia.
	Discreción.
	Honestidad.
	Cooperativo.
	Objetividad.
	Compromiso institucional.

D-ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (Requisitos Mínimos)

1- EDUCACIÓN:

1.1- Estudios Universitarios incompletos a nivel de Técnico o de Licenciatura hasta dos (2) años aprobados (Carreras como: Licenciatura en Administración, Contabilidad, Economía, Finanzas o Ingeniería Industrial).

1.2- Secundaria completa.

2- EXPERIENCIA:

2.1- De un (1) año y siete (7) meses a dos (2) años Cotizador de Precios.

2.2- De un (1) año y un (1) mes a un (1) año y seis (6) meses de experiencia en labores como Cotizador de Precios.

3-RESPONSABILIDADES:

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

3.2-POR MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Cargo de Nivel Técnico de Complejidad Considerable que Maneja información confidencial.

3.3-POR MANEJO DE CONTACTOS INTERNOS: Cargo de Nivel Técnico de Complejidad Considerable que exige Contacto Interno para su desempeño.

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

3.5-POR SUPERVISIÓN DE PERSONAL: No aplica.

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 Técnico de Complejidad Considerable que exige Esfuerzo Mental y/o Visual.

F-CONDICIONES DE TRABAJO:

1-AMBIENTE DE TRABAJO: Confortable.

2RIESGO LABORAL: Mínimo.