

## SUPERVISOR DE OFICINA DE ENLACE DE COMPRAS

### A- DATOS GENERALES DEL PUESTO:

- 1- CÓDIGO: **00830104**
- 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, coordina, controla y supervisando las actividades que corresponde a todo el proceso de compras y adquisiciones de acuerdo a la legislación en una Oficina de enlace de compras en una Vicerrectoría, Facultad, Dirección, Extensión Universitaria

### C- TAREAS Y COMPETENCIAS:

<b>TAREAS</b>	<b>COMPETENCIAS</b>
1-Coordinar y programar, coordinar y supervisar los procesos de compras una Oficina de enlace de compras en una Vicerrectoría, Facultad, Dirección, Centro Regional o Extensión Universitaria.	<b><u>CONOCIMIENTOS:</u></b> Leyes y reglamentos de las contrataciones públicas.
2-Verificar las requisiciones para compras de insumos que llegan a la unidad, para asegurar la viabilidad de su trámite.	Leyes y normas universitarias.
3-Participar en la elaboración de pliego de cargos para actos públicos, en atención a las solicitudes	Redacción y ortografía.
4-Participar en procesos de concursos de precios y solicitudes de precio, según	Supervisión de personal.

necesidades.	
5-Programar y coordinar la realización de actos públicos, según pliego de cargos.	Controles internos.
6-Realizar compras menores según el procedimiento y las regulaciones nacionales	Relaciones humanas.
7-Aprobar trámites y transacciones para SIAFPA y Panamá Compras en la Unidad donde labora.	Normas y procedimientos de compras gubernamentales.
8-Revisar documentación preparada por el personal de menor nivel, para asegurar que cumplen con las normas legales vigentes.	<b><u>HABILIDADES/DESTREZAS:</u></b> Redactar informes técnicos.
9-Supervisar la adquisición de bienes y servicios, luego de la entrega de las Órdenes de Compras.	Manejo de equipo informático.
10-Dar seguimiento a la adjudicación y aprobación de las compras de suministros y adquisición de servicios.	Analizar conceptos y normas.
11-Atender clientes internos y externos para absolver consultas sobre procesos de compras.	Trabajar en equipo.
12-Presentar informes y cuadros demostrativos del movimiento de los productos, materiales y equipos.	Actuar como facilitador o mediador.
13-Llevar el control con evidencias el desempeño del personal bajo su responsabilidad.	Solucionar conflictos.
14-Evaluar el desempeño del personal bajo su responsabilidad según normas y procedimientos vigentes.	Supervisar personal.
15-Elaborar Informes de sus actividades concluidas o en proceso.	Trabajar bajo presión.
16-Realizar otras tareas relacionadas con el cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la unidad.	<b><u>ACTITUDES/VALORES:</u></b> Discreción.
	Honestidad.
	Responsabilidad.
	Tolerancia.
	Saber escuchar.
	Emprendimiento.
	Ser empático.
	Cooperativo.
	Compromiso Institucional.

## D- ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (Requisitos Mínimos)

### 1-EDUCACIÓN:

1.1-Estudios universitarios completos a nivel de licenciatura en Administración, Finanzas, Contabilidad, Ingeniería Industrial, Economía, Tecnología Administrativa.

1.2-Estudios universitarios a nivel de Licenciatura o Ingeniería incompletos hasta 4° ó 5° año aprobados en Administración, Finanzas, Contabilidad, Ingeniería Industrial, Economía, o Título Técnico Universitario.

### 2-EXPERIENCIA

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

2.2-De un (1) año y siete (7) meses a dos (2) años de experiencia 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 INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Promedio que maneja Información Confidencial.

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

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

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

3.6-POR EQUIPOS, MATERIALES, HERRAMIENTAS 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