

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PANAMÁ
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y ADMINISTRACIÓN
DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS



AGENTE DE COMPRAS

Fecha de Emisión: 08/04/2016

Fecha de Revisión: __/__/__

DATOS GENERALES

Familia: Administración, Asistencia
Técnica y Actividades Afines

Grado:

Salario:

Grupo Ocupacional: Ventas, Compras y Almacenamiento

Nivel Funcional: Técnico y Profesional

Grupo Laboral: Técnico

I - DESCRIPCION DEL PUESTO

RESUMEN

Ejecutar los trámites para la adquisición de materiales y equipos requeridos por la Institución, estudiando, analizando cotizaciones, presupuestos y cumpliendo con los procedimientos establecidos; a fin de obtener los bienes en las mejores condiciones de precios y calidad.

II - DESCRIPCION ESPECIFICA

FUNCIONES

- 1 - Recibir, estudiar y analizar cotizaciones y presupuestos de acuerdo a las requisiciones.
- 2 - Recibir, verificar requisiciones, órdenes de compra y de servicios con sus correspondientes anexos.
- 3 - Verificar la disponibilidad presupuestaria para la realización de las compras.
- 4 - Tramitar órdenes de compra, pago a proveedores y reclamos ante las compañías.
- 5 - Atender a proveedores, agentes de aduanas, agentes de seguros y funcionarios relacionados con las compras.
- 6 - Velar porque los bienes adquiridos se encuentren asegurados.

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PANAMÁ
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y ADMINISTRACIÓN
DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS



AGENTE DE COMPRAS

Fecha de Emisión: 08/04/2016

Fecha de Revisión: __/__/____

- 7 - Mantener informado al supervisor acerca del avance de las compras.
- 8 - Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
- 9 - Mantener en orden equipos y sitios de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- 10 - Realizar además de las tareas prevista en el puesto, aquellas que sean encomendadas dentro del alcance del mismo.

III - PERFIL

EDUCACION FORMAL

Título de Licenciatura en Administración de Empresas, Licenciatura en Mercadeo y carreras afines al puesto.

EXPERIENCIA

Dos años de experiencia en labores afines al puesto.

CONOCIMIENTOS

Relaciones humanas

Normas, reglamentaciones y procedimientos aplicables a las compras en el sector público

Fuentes de abastecimientos de las tendencias del mercado y de los precios

Características y normas de calidad de la mercancía

Leyes, reglamentos y normativas de licitación e impuesto tributario

Métodos y procedimientos, establecidos para los trámites de compra

Programas informáticos utilizados en la unidad

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PANAMÁ
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y ADMINISTRACIÓN
DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS



AGENTE DE COMPRAS

Fecha de Emisión: 08/04/2016

Fecha de Revisión: __/__/__

DESTREZAS

Manejo de computadoras y equipo auxiliar

IV - CONDICIONES DEL PUESTO

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Recibe directrices generales y tiene libertad para el desarrollo de su trabajo dentro de las normas y procedimientos establecidos.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No ejerce supervisión.

ESFUERZO FISICO

Trabajo con mínimo esfuerzo físico.

ESFUERZO MENTAL

Trabajo que requiere esfuerzo mental medio y cierto grado de planeamiento y organización constante.

ACCIDENTES

El cargo está sometido a un riesgo irrelevante, con posibilidad de ocurrencia baja.

CONDICIONES AMBIENTALES

Se ubica en un sitio abierto y/o cerrado, generalmente agradable y no mantiene contacto con agentes contaminantes.

V - EQUIPOS, MATERIALES Y HERRAMIENTAS

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PANAMÁ
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y ADMINISTRACIÓN
DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS



AGENTE DE COMPRAS

Fecha de Emisión: 08/04/2016

Fecha de Revisión: __/__/__

DETALLE DE LOS EQUIPOS, MATERIALES Y HERRAMIENTAS

Útiles de oficina

Papelería en general

Computadora y equipo auxiliar

Teléfonos