



**MINISTERIO PÚBLICO**  
**PROCURADURÍA DE LA ADMINISTRACIÓN**  
**MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES**  
**DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	ANALISTA DE COMPRAS
<b>NIVEL</b>	PUESTOS PROFESIONALES
<b>CARRERA</b>	MINISTERIO PÚBLICO
<b>CODIGO DIGECA</b>	LGCPFA05020004
<b>CODIGO PRESUPUESTARIO</b>	

<b>RESUMEN DEL PUESTO</b>	Realizar trabajos de analizar cotizaciones y ejecutar trámites para la adquisición de materiales y equipos requeridos por la institución, cumpliendo con los procedimientos establecidos, a fin de obtener los bienes en las mejores condiciones de precios, calidad y oportunidad.
<b>DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO</b>	<p>Realizar y analizar los documentos que amparan las contrataciones y determinar conforme a la Ley y Reglamento de contratación la modalidad que corresponda.</p> <p>Verificar y analizar la disponibilidad presupuestaria para solicitar la reserva de partida.</p> <p>Velar por que los actos de contrataciones de la institución se realicen cumpliendo con las normas establecidas tomando en cuenta los factores de precio, calidad, cantidad y las especificaciones de la solicitud de bienes y servicios.</p> <p>Analizar y evaluar las cotizaciones y ofertas con la finalidad de seleccionar las más factibles para la institución.</p> <p>Enviar por medio de Panamá Compra la lista de pliego de condiciones a los posibles ofertantes.</p> <p>Realizar la selección de la mejor oferta de acuerdo a la metodología, que le permite a la administración seleccionar y adjudicar la propuesta que le ofrezca mayores ventajas en cuanto a la calidad del bien licitado .</p>



**MINISTERIO PÚBLICO  
 PROCURADURÍA DE LA ADMINISTRACIÓN  
 MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES  
 DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

	<p>Realizar los pasos pertinentes para obtener la documentación requerida y poder capturar los datos del proveedor en el SIAFPA.</p> <p>Efectuar el seguimiento a los procesos administrativos relacionados con la adquisición de bienes y servicios.</p> <p>Elaborar informes y documentos técnicos complejos relativos a su especialidad, según las normas técnicas de la profesión y criterio propio en caso necesario.</p> <p>Recibir, analizar y tramitar las solicitudes de bienes y servicios de materiales o de servicios que se requieran en la institución para verificar que cumplan con los requisitos establecidos.</p>
--	--

<b>NATURALEZA DE LAS TAREAS</b>	<p>Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.</p> <p>Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad de manera informal y/o eventual, de las tareas de otros.</p> <p>Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.</p>
---------------------------------	--

<b>EXPERIENCIA LABORAL PREVIA</b>	Dos (2) años de experiencia laboral en trabajos relacionados con el análisis y evaluación de solicitudes de compras, a nivel técnico especializado (0302), técnico o profesional (0402 o 0403) o nivel profesional (0502)
<b>EDUCACIÓN FORMAL PREVIA</b>	Título universitario de Licenciatura en Banca y Finanzas, Economía, Administración Pública, Contabilidad o carreras afines.
<b>EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA</b>	Cursos y seminarios en la especialidad



**MINISTERIO PÚBLICO**  
**PROCURADURÍA DE LA ADMINISTRACIÓN**  
**MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES**  
**DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

<b>CONOCIMIENTOS NECESARIOS</b>	Normas y procedimientos de compras. Uso de recursos informáticos. Planificación y control de actividades.
<b>CONDICIÓN PERSONAL/COMPETENCIAS</b>	Capacidad para mantener y establecer buenas relaciones interpersonales Habilidad para el análisis de información Habilidad para interpretar instrucciones.
<b>OTROS REQUISITOS</b>	
<b>BASE LEGAL</b>	Ley No. 1 de 6 de enero de 2009, que instituye la carrera del Ministerio Público.