



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

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE COMPRAS
NIVEL	JEFES DE DEPARTAMENTO
CARRERA	MINISTERIO PÚBLICO
CODIGO DIGECA	LGCPFA06010005
CODIGO PRESUPUESTARIO	

RESUMEN DEL PUESTO	Realizar trabajos relacionados con la coordinación, programación, supervisión y control de las actividades de compras y la adquisición de equipos, materiales y otros insumos de la institución, relacionados a la contratación pública.
DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO	<p>Elaborar los pliegos de cargos para licitaciones de compras menores, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Contratación Pública y las especificaciones técnicas requeridas por la unidad solicitante.</p> <p>Coordinar y programar las actividades relacionadas con las compras de materiales, equipos, bienes, servicios y otros insumos requeridos por las distintas unidades administrativas de la institución.</p> <p>Coordinar con la Dirección General de Contratación Pública, el uso del Sistema Panamá Compras.</p> <p>Tramitar las peticiones de compras, mediante solicitudes de precios, concursos de precios y licitaciones públicas, según los procedimientos.</p> <p>Coordinar la tramitación de concursos de precios, compras menores y licitaciones públicas, para la adquisición de materiales, equipos, servicios y otros insumos requeridos.</p> <p>Organizar, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con la compra y suministro de materiales, equipos, bienes y servicios requeridos por las diferentes unidades administrativas de la Institución.</p> <p>Adjudicar compras menores al proveedor que ofrezca el mejor precio.</p>



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

	<p>Revisar y refrendar los documentos de compras , como lo es el cuadro de cotizaciones, antes de rerealizar la adjudicación de la compra.</p> <p>Coordinar y presidir las licitaciones públicas y evaluar consultas sobre los sistemas de compras gubernamentales.</p> <p>Remitir los expedientes de licitaciones públicas a la comisión verificadora. Revisar cotizaciones y documentos relacionados con la compra de materiales, equipos y otros insumos.</p> <p>Estimar las necesidades de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.</p> <p>Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.</p>
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

NATURALEZA DE LAS TAREAS	<p>Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas de personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.</p> <p>Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.</p> <p>Ejecutar personalmente las tareas indelegable previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.</p> <p>Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.</p>
---------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA	<p>Tres (3) años de experiencia laboral, en tareas de planificación, dirección, coordinación, programación y supervisión de las actividades de compras y adquisición de equipos y materiales, como profesional universitario.</p> <p>Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas de dirección, coordinación,</p>
-----------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



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

	<p>programación y supervisión de las actividades de compras y adquisición de equipos y materiales a nivel de jefatura de secciones o unidades menores.</p> <p>Un (1) año de experiencia laboral, en tareas de compras y adquisición de equipos y materiales a nivel de jefatura.</p>
EDUCACIÓN FORMAL PREVIA	Título universitario de Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas, Contabilidad o Carreras afines
EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA	Cursos o seminarios en la especialidad.
CONOCIMIENTOS NECESARIOS	<p>Sistema de compras gubernamentales.</p> <p>Procedimientos sobre la contratación pública.</p> <p>Organización y procedimientos de la institución.</p> <p>Disposiciones legales y reglamentaciones sobre compras en el sector público.</p> <p>Técnica de planificación y programación de actividades de compras.</p> <p>Técnicas de supervisión y manejo de personal.</p>
CONDICIÓN PERSONAL/COMPETENCIAS	<p>Habilidad para elaborar informes técnicos.</p> <p>Habilidad para dirigir y supervisar el personal.</p> <p>Capacidad para la toma de decisiones.</p> <p>Habilidad para coordinar y programar trabajos.</p> <p>Organización y procedimientos de la Institución.</p>



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

OTROS REQUISITOS	
BASE LEGAL	Ley No. 1 de 6 de enero de 2009, que instituye la carrera del Ministerio Público.