



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

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Asistente de Analista de Compras
NIVEL	Puestos de Técnicos especializados en Compras
CARRERA	Ministerio Público
CODIGO DIGECA	LGCPFA03020003
CODIGO PRESUPUESTARIO	

RESUMEN DEL PUESTO	Realizar trabajos de asistencia en el proceso de trámites y seguimientos de las compras, de acuerdo a las normas establecidas para la adquisición de mercancía, materiales, equipos e insumos requeridos en la institución para el logro de los objetivos.
DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO	<p>Procesar y tramitar las órdenes de compra, a través del Sistema Istmo, de acuerdo a las normas establecidas por la institución y con visto bueno de su superior inmediato.</p> <p>Solicitar cotizaciones para la compra de mercancía, materiales, equipos e insumos requeridos para el desarrollo de los objetivos de la institución.</p> <p>Realizar cálculos matemáticos, materiales, equipos e insumos requeridos para el desarrollo de los objetivos de la institución.</p> <p>Apoyar en la organización, coordinación y control de la adquisición y entrega de mercancías, suministro, documentos, bienes y demás elementos necesarios para el desarrollo normal de las actividades.</p> <p>Elaborar y mantener actualizado el registro de proveedores de las empresas y suministrar información a su superior inmediato.</p> <p>Respaldar las operaciones registradas con la documentación o facturas comprobatoria que cumpla con los requisitos legales de control interno en la institución.</p> <p>Elaborar y mantener actualizados registros la documentación interna</p>



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

	<p>y externa; actualizar las normativas, manuales de procedimientos y documentos que requieran seguimientos históricos.</p> <p>Elaborar informes mensuales y semestrales de las órdenes de compras de mercancía, materiales, equipos e insumos requeridos por la institución.</p>
--	---

NATURALEZA DE LAS TAREAS	<p>Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan</p> <p>Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.</p> <p>Controlar permanentemente las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan</p>
---------------------------------	--

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA	Dos (2) años completos laborales en tareas básicas de asistencia, relacionadas con el análisis y evaluación de solicitudes de compra, concursos de precios y licitaciones públicas a nivel semi especializados.
EDUCACIÓN FORMAL PREVIA	Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Banca y Finanzas, Economía, Administración Pública, Empresa y Contabilidad o carreras afines.
EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA	Cursos avanzados en la especialidad
CONOCIMIENTOS NECESARIOS	<p>Normas y procedimientos de compras</p> <p>Procedimientos administrativos relacionados con compras</p> <p>Planificación y control de las actividades</p>



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

	<p>Uso de recursos informáticos</p> <p>Uso y manejo del Sistema Istmo.</p>
CONDICIÓN PERSONAL/COMPETENCIAS	<p>Capacidad para mantener y establecer buenas relaciones interpersonales.</p> <p>Habilidad para el análisis de información</p> <p>Habilidad para interpretar instrucciones orales y escritas.</p>

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