

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



DIRECTOR DE PRESUPUESTO

Fecha de Emisión: 11/04/2016

Fecha de Revisión: __/__/__

DATOS GENERALES

Familia: Administración, Asistencia
Técnica y Actividades Afines

Grado:

Salario:

Grupo Ocupacional: Planificación, Análisis Administrativo, Personal y Presupuesto

Nivel Funcional: Ejecutivo

Grupo Laboral: Directivo

I - DESCRIPCION DEL PUESTO

RESUMEN

Controlar las actividades de la Dirección de Presupuesto, planificando, coordinando y evaluando todas estas actividades y analizando comparativamente la ejecución de gastos del presupuesto anterior con el presupuesto vigente, a fin de determinar acciones para el ajuste del presupuesto de las dependencias de acuerdo a los recursos financieros con que cuenta la Institución.

II - DESCRIPCION ESPECIFICA

FUNCIONES

- 1 - Planificar y coordinar la programación y ejecución del anteproyecto y proyecto de presupuesto de la Institución.
- 2 - Analizar los montos asignados para la elaboración del presupuesto final de la Institución.
- 3 - Realizar conjuntamente con la Rectoría la distribución y asignación de los montos por dependencias.
- 4 - Revisar y controlar la ejecución presupuestaria.
- 5 - Coordinar la distribución de la asignación presupuestaria por partidas.

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



DIRECTOR DE PRESUPUESTO

Fecha de Emisión: 11/04/2016

Fecha de Revisión: __/__/__

- 6 - Coordinar en conjunto con los jefes de cada unidad las actividades relacionadas con la ejecución del presupuesto por cada dependencia a fin de evitar sobregiros, traslados indebidos en las partidas y mantenerse ajustados a las normas establecidas.
- 7 - Asesorar a las distintas dependencias de la Institución, a fin de lograr una buena gestión presupuestaria.
- 8 - Colaborar con los demás departamentos de la unidad en la consecución de las metas y objetivos fijados.
- 9 - Verificar a fin de constatar cualquier error o problema al momento de realizar la ejecución presupuestaria.
- 10 - Evaluar el presupuesto final presentado por las dependencias de la Institución.
- 11 - Asesorar a decanos, directores, coordinadores y demás autoridades de las distintas dependencias para la correcta ejecución del presupuesto.
- 12 - Supervisar la realización del análisis comparativo de la ejecución de gastos de presupuestos anteriores con el presupuesto vigente.
- 13 - Distribuir, coordinar y controlar las actividades del personal a su cargo.
- 14 - Evaluar, supervisar y controlar el personal a su cargo.
- 15 - Asistir a reuniones convocadas a fin de determinar acciones para el ajuste del presupuesto de la dependencia de acuerdo con los recursos asignados.
- 16 - Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.
- 17 - Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
- 18 - Mantener en orden equipos y sitios de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- 19 - Realizar además de las tareas previstas en el puesto, todas aquellas que sean encomendadas dentro del alcance del mismo.

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



DIRECTOR DE PRESUPUESTO

Fecha de Emisión: 11/04/2016

Fecha de Revisión: __/__/__

III - PERFIL

EDUCACION FORMAL

Título de Licenciatura en Administración de Empresas, Licenciatura en Finanzas, Licenciatura en Contabilidad o Licenciatura en Economía o carreras afines al puesto.

EXPERIENCIA

Cinco años de experiencia en labores afines al puesto.

CONOCIMIENTOS

Leyes, reglamentaciones y normas relacionadas con la gestión administrativa del sector público

Estructura y funcionamiento de la Institución

Ley de presupuesto y ejecución presupuestaria

Técnicas y procedimientos aplicados a la formulación, ejecución y control presupuestario en el sector público

Programas informáticos utilizados en la unidad

DESTREZAS

Capacidad de análisis.

Manejo de computadoras y equipo auxiliar

Facilidad de expresión oral y escrita

IV - CONDICIONES DEL PUESTO

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



DIRECTOR DE PRESUPUESTO

Fecha de Emisión: 11/04/2016

Fecha de Revisión: __/__/__

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Ocasionalmente recibe directrices muy generales, por lo que planifica, organiza y coordina todas las fases de su trabajo. Da cuenta de su trabajo al superior a través de reuniones ocasionales e informes.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Supervisa las labores realizadas por el personal de la dirección a su cargo.

ESFUERZO FISICO

El cargo exige estar sentado/parado constantemente y caminando periódicamente; requiere de un grado de precisión manual y visual medio.

ESFUERZO MENTAL

Trabajo que amerita un esfuerzo mental alto. Implica el desenvolvimiento en problemas complejos, planificación, control y orden durante gran parte del tiempo y constancia de este esfuerzo.

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

DETALLE DE LOS EQUIPOS, MATERIALES Y HERRAMIENTAS

Computadora y equipo auxiliar

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



DIRECTOR DE PRESUPUESTO

Fecha de Emisión: 11/04/2016

Fecha de Revisión: __/__/__

Calculadora

Papelería en general

Útiles de oficina

Teléfonos