

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



JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROGRAM. Y EVALUACIÓN PRESUPUESTARIA

Fecha de Emisión: 11/04/2016

Fecha de Revisión: 03/04/2012

DATOS GENERALES

Familia: Administración, Asistencia
Técnica y Actividades Afines

Grado:

Salario:

Grupo Ocupacional: Planificación, Análisis Administrativo, Personal y Presupuesto

Nivel Funcional: Técnico y Profesional

Grupo Laboral: Profesional

I - DESCRIPCION DEL PUESTO

RESUMEN

Coordinar, asesorar y evaluar el presupuesto de la Institución, de acuerdo con los lineamientos, políticas y normas específicas de la Universidad, a fin de lograr un efectivo control de la ejecución presupuestaria.

II - DESCRIPCION ESPECIFICA

FUNCIONES

- 1 - Asesorar a las unidades ejecutoras de la Universidad de acuerdo con las políticas, lineamientos y normas presupuestarias específicas existentes, aprobadas por la Institución.
- 2 - Emitir informe sobre la ejecución del presupuesto de gastos, así como de las modificaciones presupuestarias.
- 3 - Efectuar evaluaciones de los resultados de la ejecución presupuestaria para establecer el grado de cumplimiento de metas y el estado de avance en el gasto de los programas.
- 4 - Evaluar mensualmente la ejecución de los presupuestos, detectar y recomendar soluciones sobre problemas de insuficiencias presupuestarias.
- 5 - Participar en las operaciones de cierre presupuestario.

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



JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROGRAM. Y EVALUACIÓN PRESUPUESTARIA

Fecha de Emisión: 11/04/2016

Fecha de Revisión: 03/04/2012

- 6 - Elaborar el plan anual de actividades y el Anteproyecto de Presupuesto de su Departamento.
- 7 - Mantener en orden equipos y sitios de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- 8 - Realizar además de las tareas previstas en el puesto, todas aquellas que sean encomendadas dentro del alcance del mismo.

III - PERFIL

EDUCACION FORMAL

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

EXPERIENCIA

Cuatro años de experiencia en labores afines al puesto.

CONOCIMIENTOS

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

Capacidad de análisis

Ley de presupuesto y ejecución presupuestaria

Estructura y funcionamiento de la Institución

Técnicas, normas y procedimientos para la formulación, ejecución y control presupuestario en el sector público

Programas informáticos utilizados en la unidad

DESTREZAS

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



JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROGRAM. Y EVALUACIÓN PRESUPUESTARIA

Fecha de Emisión: 11/04/2016

Fecha de Revisión: 03/04/2012

Elaboración de informes técnicos

Facilidad de expresión oral y escrita

Manejo de computadoras y equipo auxiliar

IV - CONDICIONES DEL PUESTO

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Recibe algunas directrices generales del trabajo a realizar personalmente a través de la unidad administrativa que dirige, por lo que planifica y ejecuta su trabajo con poca supervisión. Informa del trabajo realizado a un superior jerárquico, a través de reuniones ocasionales e informes.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Supervisa las labores realizadas por el personal del departamento a su cargo.

ESFUERZO FISICO

Trabajo con mínimo esfuerzo físico.

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

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



JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROGRAM. Y EVALUACIÓN PRESUPUESTARIA

Fecha de Emisión: 11/04/2016

Fecha de Revisión: 03/04/2012

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

Útiles de oficina

Papelería en general

Calculadora