

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



**DIRECTOR DE FINANZAS**

Fecha de Emisión: 11/04/2016

Fecha de Revisión: \_\_/\_\_/\_\_

**DATOS GENERALES**

**Familia:** Administración, Asistencia  
Técnica y Actividades Afines

**Grado:**

**Salario:**

**Grupo Ocupacional:** Contabilidad, Auditoria, Banca, Finanzas y Actividades Afines

**Nivel Funcional:** Ejecutivo

**Grupo Laboral:** Directivo

**I - DESCRIPCION DEL PUESTO**

***RESUMEN***

Planificar las actividades de la Dirección, dirigiendo las diferentes unidades adscritas, a fin de ejecutar los planes y programas previstos, de acuerdo a las normas generales del proceso contable y financiero de la Institución.

**II - DESCRIPCION ESPECIFICA**

***FUNCIONES***

- 1 - Suministrar la información contable necesaria a las autoridades universitarias y a los entes que la requieran sobre la situación financiera de la universidad y de las operaciones que ésta realiza.
- 2 - Dirigir las reuniones con el personal supervisor de la unidad, con la finalidad de fomentar el trabajo en equipo y optimizar los recursos utilizados en los procesos.
- 3 - Velar por el normal desenvolvimiento de los procesos en la unidad con el objeto de garantizar la calidad en el servicio.
- 4 - Dirigir, supervisar y controlar el proceso contable de las unidades bajo su responsabilidad.

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



**DIRECTOR DE FINANZAS**

Fecha de Emisión: 11/04/2016

Fecha de Revisión: \_\_/\_\_/\_\_

- 5 - Presentar informe ante el superior inmediato para hacer observaciones y sugerencias sobre la marcha de las actividades contables.
- 6 - Velar por que cada sección bajo su responsabilidad cumpla con las obligaciones que le han sido asignadas.
- 7 - Velar por la disciplina, rendimiento y capacitación del personal a su cargo.
- 8 - Planificar, coordinar, controlar y ejecutar anualmente, un inventario general de los bienes activos del patrimonio universitario, comprobando sus costos, existencia física y su localización.
- 9 - Supervisar, controlar y evaluar el personal a su cargo.
- 10 - Sugerir las medidas adecuadas sobre sistemas de contabilidad, control presupuestario, organización del trabajo de las oficinas y las normas concernientes a la mayor unidad de control económico.
- 11 - Operar el computador para acceder información y manejar programas propios de la unidad.
- 12 - Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización
- 13 - Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto según directrices establecidas.
- 14 - Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.
- 15 - Mantener en orden equipos y sitios de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- 16 - Realizar además de las tareas previstas en el puesto, todas aquellas que sean encomendadas dentro del alcance del mismo.

### **III - PERFIL**

#### ***EDUCACION FORMAL***

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



**DIRECTOR DE FINANZAS**

Fecha de Emisión: 11/04/2016

Fecha de Revisión: \_\_/\_\_/\_\_

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 el área de finanzas y contabilidad.

***CONOCIMIENTOS***

Normas, reglamentaciones y procedimientos aplicables a la actividad financiera del sector público

Contabilidad y Finanzas

Estados financieros

Ley de carrera administrativa

Elaboración de anteproyectos presupuestarios

Programas informáticos utilizados en la unidad

Sistemas de contabilidad gubernamental, contabilidad de costos y manejo de fondos públicos

***DESTREZAS***

Capacidad de análisis.

Manejo de computadoras y equipo auxiliar

Elaboración de informes técnicos

Facilidad de expresión oral y escrita

**IV - CONDICIONES DEL PUESTO**

***SUPERVISIÓN RECIBIDA***

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



**DIRECTOR DE FINANZAS**

Fecha de Emisión: 11/04/2016

Fecha de Revisión: \_\_/\_\_/\_\_

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

Calculadora

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



**DIRECTOR DE FINANZAS**

Fecha de Emisión: 11/04/2016

Fecha de Revisión: \_\_/\_\_/\_\_

Útiles de oficina

Papelería en general

Teléfonos