

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



**SUPERVISOR DE ANALISTA 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:** Técnico y Profesional

**Grupo Laboral:** Profesional

**I - DESCRIPCION DEL PUESTO**

***RESUMEN***

Realizar trabajos relacionados con el control, coordinación y supervisión del proceso presupuestario y otras actividades técnicas de la Dirección de Presupuesto.

**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 el Director de Presupuesto, 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.
- 6 - Asesorar a las distintas dependencias de la Institución, a fin de lograr una buena gestión presupuestaria.
- 7 - Supervisar las actividades del personal a su cargo.

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



**SUPERVISOR DE ANALISTA DE PRESUPUESTO**

Fecha de Emisión: 11/04/2016

Fecha de Revisión: \_\_/\_\_/\_\_

- 8 - Asistir a reuniones convocadas por el Director de Presupuesto a fin de determinar acciones para el ajuste del presupuesto de la dependencia de acuerdo con los recursos asignados.
- 9 - Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.
- 10 - Mantener en orden equipos y sitios de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- 11 - 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 Economía, Licenciatura en Administración de Empresas, y carreras afines.

#### ***EXPERIENCIA***

Dos años de experiencia en labores relacionado con el control y registro presupuestario.

#### ***CONOCIMIENTOS***

Elaboración de anteproyectos presupuestarios

Ley de presupuesto y ejecución presupuestaria

Principios, métodos y prácticas para la elaboración, evaluación y análisis de presupuesto

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

Supervisión de personal

#### ***DESTREZAS***

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



**SUPERVISOR DE ANALISTA DE PRESUPUESTO**

Fecha de Emisión: 11/04/2016

Fecha de Revisión: \_\_/\_\_/\_\_

Capacidad de análisis.

Manejo de computadoras y equipo auxiliar

Elaboración de informes técnicos

Inspeccionar letras, palabras y números con exactitud en cuadros y textos

#### **IV - CONDICIONES DEL PUESTO**

##### ***SUPERVISIÓN EJERCIDA***

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

##### ***ESFUERZO FISICO***

Trabajo con mínimo esfuerzo físico.

##### ***ESFUERZO MENTAL***

Trabajo que requiere esfuerzo mental medio y cierto grado de planeamiento y organización constante.

##### ***ACCIDENTES***

El cargo está sometido a un riesgo irrelevante, con posibilidad de ocurrencia baja.

##### ***CONDICIONES AMBIENTALES***

Se ubica en un sitio cerrado, generalmente agradable y no mantiene contacto con agentes contaminantes.

#### **V - EQUIPOS, MATERIALES Y HERRAMIENTAS**

##### ***DETALLE DE LOS EQUIPOS, MATERIALES Y HERRAMIENTAS***

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



**SUPERVISOR DE ANALISTA DE PRESUPUESTO**

Fecha de Emisión: 11/04/2016

Fecha de Revisión: \_\_/\_\_/\_\_

Computadora y equipo auxiliar

Calculadora

Papelería en general

Útiles de oficina