

**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 PROGRAMACION PRESUPUESTARIA Y DESARR**

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***

Planificar y dar seguimiento a las actividades propias para la formulación de presupuesto de funcionamiento y de inversiones de la universidad, igualmente coordinar la formulación de propuestas de reestructuración organizacional.

**II - DESCRIPCION ESPECIFICA**

***FUNCIONES***

- 1 - Dirigir, coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades que realiza el personal del departamento a su cargo.
- 2 - Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, uso de los recursos y presentar sus recomendaciones para mejorar los mismos.
- 3 - Brindar información y atender las consultas que surjan en el desarrollo de los distintos programas administrativos ejecutados en el departamento.
- 4 - Elaborar los informes de las actividades relevantes ejecutadas por el departamento a su cargo.
- 5 - Asistir a reuniones de coordinación con jefes de otros departamentos y superiores.

**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 PROGRAMACION PRESUPUESTARIA Y DESARR**

Fecha de Emisión: 11/04/2016

Fecha de Revisión: \_\_/\_\_/\_\_

- 6 - Coordinar la formulación de la Estructura de Personal de la Institución, así como del resto de los renglones de gastos del presupuestos de funcionamiento de la Institución.
- 7 - Planificar y coordinar la formulación del presupuesto de inversiones de la Institución.
- 8 - Aportar directrices para la realización de modificaciones al presupuesto institucional.
- 9 - Coordinar el desarrollo de planes, investigaciones y estudios de planificación sobre diversos aspectos administrativos.
- 10 - Planificar y coordinar la elaboración y actualización de manuales organizativos de funciones para las diferentes dependencias de la Institución.
- 11 - Coordinar la preparación de la Memoria Anual de la Universidad.
- 12 - Mantener en orden equipos y sitios de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- 13 - 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 o Licenciatura en Economía o carreras afines al puesto.

#### ***EXPERIENCIA***

Cuatro años de experiencia en labores afines al puesto.

#### ***CONOCIMIENTOS***

Leyes, normas y reglamentos que rigen los procesos administrativos

Elaboración de anteproyectos presupuestarios

**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 PROGRAMACION PRESUPUESTARIA Y DESARR**

Fecha de Emisión: 11/04/2016

Fecha de Revisión: \_\_/\_\_/\_\_

Formulación y evaluación de proyectos

Herramientas para el análisis y desarrollo de programas

Principios y prácticas de administración presupuestaria

Técnicas de planificación y programación de proyectos

Programas informáticos utilizados en la unidad

***DESTREZAS***

Manejo de computadoras y equipo auxiliar

Elaboración de informes técnicos

Facilidad de expresión oral y escrita

Adecuado manejo de información confidencial

Trabajo en equipos multidisciplinarios

**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***

**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 PROGRAMACION PRESUPUESTARIA Y DESARR**

Fecha de Emisión: 11/04/2016

Fecha de Revisión: \_\_/\_\_/\_\_

Trabajo con mínimo esfuerzo físico.

***ESFUERZO MENTAL***

Trabajo que requiere esfuerzo mental grande, que implica el desenvolvimiento en problemas complejos, así como la planificación adecuada durante parte del tiempo en que realiza sus labores.

***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

Papelería en general

Útiles de oficina