

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



EVALUADOR PRESUPUESTARIO

Fecha de Emisión: 08/04/2016

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: Técnico

I - DESCRIPCION DEL PUESTO

RESUMEN

Realizar trabajos relacionados con la formulación y control de presupuesto, recopilando, clasificando, revisando la información y realizando trámites para la elaboración y ejecución del presupuesto de una o más dependencias de la Institución, a fin de contribuir con una buena distribución y control de presupuesto.

II - DESCRIPCION ESPECIFICA

FUNCIONES

- 1 - Participar en la formulación, programación y evaluación del presupuesto anual de la Institución.
- 2 - Emitir opinión sobre los documentos y proyectos relacionados con el presupuesto.
- 3 - Orientar en la aplicación de las normas que rigen y se disponen en el Ministerio de Economía y Finanzas.
- 4 - Colaborar en la conformación de los planes de trabajo de la unidad.
- 5 - Evaluar el avance financiero y de las metas, proponiendo las modificaciones presupuestarias necesarias para el cumplimiento de los objetivos y metas programadas.

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



EVALUADOR PRESUPUESTARIO

Fecha de Emisión: 08/04/2016

Fecha de Revisión: __/__/__

- 6 - Apoyar en las conciliaciones del marco presupuestario y en el proceso de cierre y conciliación anual del presupuesto, en concordancia a la normativa presupuestaria vigente.
- 7 - Mantener en orden equipos y sitios de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- 8 - Realizar además de las tareas prevista en el puesto, 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

Dos años de experiencia en labores afines al puesto.

CONOCIMIENTOS

Elaboración de anteproyectos presupuestarios

Ley de presupuesto y ejecución presupuestaria

Manejo de equipo común de oficina

Principios y prácticas de administración presupuestaria

DESTREZAS

Manejo de computadoras y equipo auxiliar

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

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



EVALUADOR PRESUPUESTARIO

Fecha de Emisión: 08/04/2016

Fecha de Revisión: __/__/__

IV - CONDICIONES DEL PUESTO

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Recibe directrices generales y tiene libertad para el desarrollo de su trabajo dentro de las normas y procedimientos establecidos.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No ejerce supervisión.

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

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



EVALUADOR PRESUPUESTARIO

Fecha de Emisión: 08/04/2016

Fecha de Revisión: __/__/__

Papelería en general

Útiles de oficina

Calculadora

Teléfonos