

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

A- DATOS GENERALES DEL PUESTO:

- 1- CÓDIGO: 00390604
- 2- PUNTOS OBTENIDOS: 389
- 3- GRADO: 24
- 4- SUELDO BASE: B/. 1,575.00

B-NATURALEZA DEL PUESTO:

Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Vasta, realiza tareas relacionadas a la programación, presentación y ejecución presupuestaria en la Universidad de Panamá. Dirige y supervisa las tareas de del personal bajo su responsabilidad. Participa en la organización y ejecución de acciones de capacitación dirigidos a los funcionarios de la Institución. Presenta informes a su superior inmediato de las actividades desarrolladas del Departamento a su cargo.

C-TAREAS Y COMPETENCIAS:

TAREAS	COMPETENCIAS
1. Planificar, programar y dirigir las actividades de formulación y ejecución presupuestaria en la Institución.	<u>CONOCIMIENTOS:</u> Principios, normas y procedimientos que rigen la administración pública.
2. Dirigir y supervisar las actividades administrativas y de control y seguimiento de la ejecución presupuestaria que se realizan en Departamento.	Preparación, formulación y evaluación de presupuesto.
3. Preparar, formular y coordinar planes, programas, proyectos de inversión y su	Normativa Universitaria.

funcionamiento atendiendo las directrices de las autoridades universitarias y de la dirección de planificación.	Técnicas de evaluación social de proyectos.
4. Formular el anteproyecto de presupuesto definitivo y el respectivo pliego de justificaciones e informaciones y asesora a las autoridades para su presentación.	Normas y leyes relacionados con el procesos de presupuesto.
5. Participar con las autoridades universitarias en las vistas presupuestarias a nivel interno de la Universidad de Panamá y en el nivel externo en el Ministerio de Economía y Finanzas y en la Comisión de Presupuesto de la Asamblea Legislativa.	Redacción y ortografía.
6. Comunicar el presupuesto aprobado y las asignaciones aprobadas a todas las dependencias de la Institución.	Técnicas de supervisión.
7. Evaluar la ejecución del presupuesto de la Institución a través de análisis a los informes financieros de la ejecución presupuestaria que le presente la Dirección de Finanzas.	Relaciones humanas.
8. Orientar a la Dirección General de Planificación y Evaluación Universitaria para la toma de decisiones en base a las normas y procedimientos presupuestarios.	<u>HABILIDADES/DESTREZAS:</u> Manejo de aplicaciones informáticas.
9. Atender consultas sobre temas de formulación y ejecución presupuestaria.	Elaborar presupuestos.
10. Llevar el control, mediante evidencias, del desempeño del personal que supervisa.	Evaluar ejecución presupuestaria.
11. Evaluar el Desempeño del Personal bajo su responsabilidad, según las normas y procedimientos vigentes.	Redacción de informes técnicos.
12. Evaluar solicitudes de créditos adicionales y traslados de partida y tramitarlas en base a las normas legales aprobadas.	Dar instrucciones verbales y escritas.
13. Elaborar informes de sus actividades en proceso o concluidas.	Supervisar personal.
14. Realizar otras tareas relacionadas con el cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la unidad.	Planear, organizar y promover el trabajo en equipo.
	Analizar e interpretar datos estadísticos.
	Hablar en público.
	<u>ACTITUDES/VALORES:</u> Responsabilidad.
	Honestidad.

	Cooperación.
	Trabajo en equipo.
	Puntualidad.
	Compromiso Institucional.

D-ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (Requisitos Mínimos)

1- EDUCACIÓN:

1.1-Licenciatura en Economía, o Administración más Título de Postgrado y Maestría en la especialidad

1.2-Licenciatura en Administración, Economía o Contabilidad más Título de maestría.

2- EXPERIENCIA:

2.1-De cuatro (4) años y siete (7) meses a cinco (5) años en labores de planificación y evaluación Académica

2.2-De cuatro (4) años y un (1) mes a cuatro (4) años y seis (6) meses en labores de planificación o administración general.

3- RESPONSABILIDADES:

3.1-POR TOMA DE DECISIONES: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Vasta que exige toma de decisiones.

3.2-POR MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Vasta que maneja información confidencial.

3.3-POR MANEJO DE CONTACTOS INTERNOS: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Vasta que exige Contactos Internos para su desempeño.

3.4-POR MANEJO DE CONTACTOS EXTERNOS: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Vasta que exige Contactos

Externos para su desempeño.

3.5-POR SUPERVISIÓN DE PERSONAL: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Vasta que ejerce supervisión.

3.6-POR MATERIALES, HERRAMIENTAS, EQUIPOS Y/O MAQUINARIAS: Mínima.

3.7-POR VALORES: No aplica.

E-ESFUERZO:

1-ESFUERZO FÍSICO: Mínimo.

2-ESFUERZO MENTAL Y/O VISUAL: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Vasta que exige esfuerzo Mental y/o Visual.

F-CONDICIONES DE TRABAJO:

1-AMBIENTE DE TRABAJO: Confortable.

2-RIESGO LABORAL: Mínimo.