

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



**ANALISTA DE PRESUPUESTO**

Fecha de Emisión: 08/04/2016

Fecha de Revisión: 18/07/2012

**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 elaboración, análisis, evaluación y control del presupuesto de la Institución, a fin de garantizar una buena ejecución y distribución presupuestaria.

**II - DESCRIPCION ESPECIFICA**

***FUNCIONES***

- 1 - Clasificar, procesar, verificar y analizar la información y/o datos necesarios para la preparación y elaboración del presupuesto de la Institución.
- 2 - Analizar y ejecutar las solicitudes de modificación presupuestaria, traslados de partidas, créditos adicionales y otras modificaciones presupuestarias, según se requiera.
- 3 - Participar en el análisis, registro y control de los ingresos y las solicitudes de gastos; además de las modificaciones presupuestarias, según su objeto, para comprometer o ajustar las partidas correspondientes durante un período fiscal.
- 4 - Orientar a los funcionarios de las unidades administrativas de la Institución en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos.

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



**ANALISTA DE PRESUPUESTO**

Fecha de Emisión: 08/04/2016

Fecha de Revisión: 18/07/2012

- 5 - Actualizar y controlar la estructura de personal por posiciones, a través del registro de los movimientos y modificaciones que se aprueban en la unidad ejecutora.
- 6 - Controlar, registrar y darle seguimiento a la ejecución del presupuesto y analizar el comportamiento de los distintos componentes del presupuesto.
- 7 - Preparar y mantener actualizados informes, cuadros y otros datos estadísticos del presupuesto, su ejecución y estructuración según los distintos rubros de gastos por período.
- 8 - Controlar la estructura de posiciones a través del registro de modificaciones aprobadas.
- 9 - Brindar información y orientación a los funcionarios de las unidades administrativas sobre la aplicación de normas, reglamentaciones y procedimientos relacionados con la administración del presupuesto asignado.
- 10 - Coordinar con funcionarios de otras unidades administrativas, aspectos varios relacionados con la ejecución presupuestaria.
- 11 - Mantener en orden equipos y sitios de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- 12 - 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 o una carrera relacionada con las funciones del puesto.

#### ***EXPERIENCIA***

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

#### ***CONOCIMIENTOS***

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



**ANALISTA DE PRESUPUESTO**

Fecha de Emisión: 08/04/2016

Fecha de Revisión: 18/07/2012

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

Institución y funcionamiento de la estructura de personal

Programas computacionales de uso en la unidad

***DESTREZAS***

Capacidad de análisis.

Uso de computadoras y calculadoras

Elaboración de informes técnicos

**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***

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



**ANALISTA DE PRESUPUESTO**

Fecha de Emisión: 08/04/2016

Fecha de Revisión: 18/07/2012

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***

Papelería en general

Útiles de oficina

Computadora y equipo auxiliar

Calculadora