

ESPECIFICACIÓN DE CLASE

Analista de Presupuesto	
<i>Código de la Clase: 3110</i>	<i>Escala Retributiva: 2,315</i>

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional y especializado relacionado con la preparación, administración y control del presupuesto de la Agencia.

Aspectos Distintivos del Trabajo

Realiza trabajo de complejidad y responsabilidad. Recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del trabajo y específicas ante situaciones nuevas. Ejerce su trabajo con iniciativa e independencia de criterio conforme a la reglamentación y normas aplicables. Trabaja bajo la supervisión de un funcionario de mayor jerarquía. El desempeño de sus funciones se evalúa mediante: informes, reuniones con su supervisor (a) y por el impacto de los resultados en el logro de los objetivos de su unidad.

Ejemplos de Trabajo

- ✓ Analiza información estadística necesaria para la preparación y control del presupuesto.
- ✓ Participa en la preparación de la petición presupuestaria de la Agencia.
- ✓ Programa, ejecuta y controla el presupuesto de las unidades de trabajo asignadas.
- ✓ Lleva a cabo estudios de presupuesto para los diversos programas de la Agencia.
- ✓ Analiza las partidas presupuestarias para determinar la disponibilidad de recursos.

- ✓ Colabora en la redacción del Memorial Explicativo del Presupuesto recomendado conforme a los requerimientos del (la) Jefe (a) de Agencia y la Junta de Síndicos.
- ✓ Prepara y tramita informes fiscales mensuales, trimestrales y anuales sobre la utilización de los fondos para presentar al (la) Jefe (a) de Agencia y la Junta de Síndicos.
- ✓ Mantiene registros electrónicos sobre las transacciones que afectan el presupuesto operacional de fondos.
- ✓ Redacta informes detallados de las transacciones contables correspondientes a las cuentas que se le asignen.
- ✓ Orienta y asesora a la Gerencia, Directores (as) y otros funcionarios en diversos asuntos de Presupuesto.
- ✓ Analiza información estadística necesaria para el análisis, preparación y control del Presupuesto.
- ✓ Prepara transferencias de fondos entre las asignaciones presupuestarias.
- ✓ Prepara proyecciones de gastos de las distintas partidas presupuestarias.
- ✓ Verifica y comprueba la corrección de la información contenida en documentos y transacciones presupuestarias y contables.
- ✓ Coordina una variedad de transacciones contables, financieras y presupuestarias con otros(as) funcionarios(as) y unidades de trabajo en y fuera de la Agencia.
- ✓ Redacta cartas, memorandos e informes relacionados con el desempeño de sus funciones.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

- ✓ Conocimiento de las técnicas y prácticas utilizadas en la administración presupuestaria.
- ✓ Conocimiento de las leyes y reglamentos que rigen el ciclo de presupuestación gubernamental.
- ✓ Conocimiento de las normas federales y estatales aplicables al manejo de los fondos de pensiones.
- ✓ Conocimiento de la organización y funcionamiento de la Agencia.
- ✓ Conocimiento del idioma inglés.
- ✓ Conocimiento de las leyes, reglamentos y normas que rigen en la Agencia.
- ✓ Habilidad para hacer cálculos matemáticos.
- ✓ Habilidad analítica.
- ✓ Habilidad para comunicarse verbalmente y por escrito.
- ✓ Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
- ✓ Destreza en el manejo de máquinas calculadoras y otro equipo de oficina.

Demandas Físicas y Mentales Requeridas

- ✓ Ambiente de trabajo y exposición a riesgos normal.
- ✓ Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario, que incluye estar sentado/a la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminar ocasionalmente.
- ✓ Esfuerzo visual normal.
- ✓ Esfuerzo mental normal.
- ✓ Se requieren más de 15 salidas al año durante o fuera del turno de trabajo.

Equipo, Máquinas y Herramientas Requeridas

Computadora, teléfono, máquina de sumar, facsímil y otros equipos básicos de oficina.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Bachillerato de colegio o universidad acreditada en Administración de Empresas con concentración en Contabilidad o Finanzas.

Dos (2) años de experiencia en funciones relacionadas con la administración presupuestaria, uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un (a) Contador (a) en el Servicio de Carrera de la Agencia.

Período Probatorio

Ocho (8) meses.

Cláusula de Salvedad

La información aquí contenida resume la naturaleza general de los conocimientos, habilidades y destrezas mínimas requeridas y el grado de complejidad de las funciones establecidas para el personal que desempeña las funciones de los puestos de esta clase. Su contenido no debe interpretarse como un inventario exhaustivo de todas las funciones y responsabilidades que se le requiere al personal que ocupa los puestos agrupados en esta clase. La Autoridad Nominadora podrá enmendar o modificar estas funciones y/o requerir readiestramiento para atender las necesidades cambiantes y dinámicas de la Agencia y la industria de pensiones.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público, aprobamos la creación / actualización de esta clase que formará parte del Plan de Clasificación y Retribución de la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura, a partir del _____ de 2012.

Samuel Dávila Cid
Director de la Oficina de Capacitación
y Asesoramiento en Asuntos
Laborales y de Administración de
Recursos Humanos

Fecha

Lcdo. Héctor M. Mayol Kauffmann
Administrador
Administración de los Sistemas de
Retiro de los Empleados del Gobierno
y la Judicatura

Fecha