FUNCIONARIO EJECUTIVO DE PRESUPUESTO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional, técnico, de supervisión y especializado que comprende el análisis y evaluación de diversas acciones de presupuesto de una Oficina de Presupuesto.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad considerable en el estudio de los asuntos relacionados con las diferentes disciplinas del Control y la Administración de Presupuesto para efectuar transacciones y recomendaciones sobre las acciones a tomar por la Oficina de Presupuesto del Departamento de Educación. Realiza su trabajo con completa iniciativa y criterio propio. Trabaja bajo la supervisión administrativa del Director o Subdirector de la Oficina de Presupuesto. Por lo general, su trabajo se revisa mediante las reuniones que sostiene con su supervisor y mediante los informes que rinde.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Asigna, planifica, dirige y supervisa las actividades relacionadas con el control y administración de presupuesto en más de una división de la Oficina de Presupuesto en el Departamento de Educación.

Asesora al Subdirector de Presupuesto en asuntos relacionados con el control y la administración de presupuesto.

Dirige y supervisa estudios especiales sobre control y administración de presupuesto que se le asignen.

Redacta informes y correspondencia para la firma de su supervisor, contestando consultas que requieren la interpretación de leyes, normas y reglamentos.

Evalúa señalamientos de naturaleza o impacto presupuestario que emita la Oficina de Gerencia y Presupuesto, Oficina del Gobernador, Oficina del Contralor y agencias federales y estatales.

Evalúa y hace recomendaciones sobre proyectos de ley o cualquier propuesta que tenga impacto presupuestario para el Departamento de Educación.

A través de la integración de la tecnología (computadoras personales, Programación, etc.) realiza diversos estudios, proyecciones de gastos, peticiones presupuestarias, memorandos a la Legislatura y evaluación de indicadores y tendencias.

Asesora a empleados de menor jerarquía y a personal de otras áreas en relación con asuntos presupuestarios.

Supervisa trabajo diario y trabajos especiales, tales como la petición presupuestaria, contabilización de fondos y otras transacciones.

Representa al Director o al Subdirector en reuniones, vistas legislativas y actividades dentro del sistema educativo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Amplio conocimiento de la teoría, técnicas y prácticas modernas del control y la administración presupuestaria en el sector público.

Amplio conocimiento de las leyes, normas y reglamentos vigentes del área de control y administración presupuestaria.

Habilidad para supervisar, asignar y evaluar el trabajo de personal subalterno.

Habilidad para establecer un sistema efectivo de trabajo y para simplificar y agilizar el mismo.

Habilidad para procesar transacciones presupuestarias.

Habilidad para efectuar análisis y evaluaciones de naturaleza presupuestaria.

Habilidad para preparar informes orates y escritos.

Habilidad para integrar la tecnología moderna (computadoras, programados, etc.) a las presentaciones que haga el área de presupuesto.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato de una Universidad acreditada. Seis (6) años de experiencia en el área de Administración y Control Presupuestario, dos (2) de estos en el área de supervisión presupuestaria en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Analista de Presupuesto III, en el Servicio de Carrera en el Departamento de Educación.

PERIODO PROBATORIO

Doce (12) meses.

Por virtud que me confiere la Ley número 149 del 15 de julio de 1999, por la presente apruebo la revisión de la Clase de Puesto para el Servicio de Carrera del Personal No Docente del Departamento de Educación.

En San Juan, Puerto Rico a 17 de febrero de 2004.

César A. Rey Hernández, Ph. D.
Secretario de Educación

Revisado diciembre/2003