DIRECTOR (A) DE PRESUPUESTO

NATURALEZA DELTRABAJO

Trabajo profesional y técnico en el campo presupuestario relacionado con la dirección de la Oficina de Presupuesto en la Secretaría Auxiliar de Administración del Secretariado o la División de Presupuesto en una de las Administraciones en el Departamento de la Familia.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (la) empleado (a) realiza trabajo de considerable complejidad o responsabilidad que consiste en planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar, evaluar y controlar las actividades técnicas y administrativas, entre otras, relacionadas con la formulación y control del presupuesto de gastos de funcionamiento en la Oficina de Presupuesto de la Secretaria Auxiliar de Administración del Secretariado o una División de Presupuesto en las Administraciones del Departamento de la Familia. El (la) empleado (a) responde al (a la) Secretario (a) Auxiliar de Administración, o al (a la) Administrador(a) Auxiliar de Administración o un superior jerárquico, quien le imparte instrucciones generales de trabajo en cuanto a los objetivos y alcance de la labor asignada y ejerce considerable iniciativa e independencia de criterio, conforme a la reglamentación aplicable. El trabajo se revisa en forma general a base de los resultados obtenidos, mediante los informes que rinde y en reuniones periódicas con su supervisor (a).

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, organiza, dirige, coordina, supervisa, evalúa y controla las actividades de trabajo que se realizan en la Oficina de Presupuesto de la Secretaria Auxiliar de Administración del Secretariado o una División de Presupuesto en las Administraciones que reportan al Departamento de la Familia, conforme a los planes de trabajos establecidos, leyes, reglamentos y carta circulares del Departamento de Hacienda y la Oficina de Gerencia y Presupuesto (OGP).

Estudia y analiza gran variedad de documentos y asuntos complejos relacionados con las actividades técnicas y administrativas que se desarrollan en la Oficina de Presupuesto del Secretariado o una División de Presupuesto de las Administraciones del Departamento de la Familia.

Administra las operaciones presupuestarias del Secretariado o en las Administraciones que reportan al Departamento, a tenor con el presupuesto aprobado por la Oficina de Gerencia y Presupuesto (OGP).

Solicita a los (las) Secretarios Auxiliares, Administradores (as) Auxiliares, Administradores (as) de Programas, Directores (as) de Oficinas, Programas y otros (as) funcionarios del Departamento, los formularios relacionados con las peticiones presupuestarias.

Efectúa estudios complejos sobre las peticiones presupuestarias con el propósito de emitir recomendaciones al respecto a un (a) Secretario (a) Auxiliar de Administración, a un(a) Administrador(a) Auxiliar de Administración o a un superior jerárquico y otros (as) funcionarios del Departamento.

Ofrece asesoramiento especializado y orientación técnica a un (a) Secretario (a) Auxiliar de Administración, o a un(a) Administrador(a) Auxiliar de Administración, o un superior jerárquico y otros (as) funcionarios (as) del Departamento sobre aspectos relacionados con la administración presupuestaria.

Cumple con las fechas establecidas para la entrega de la petición de fondos para el próximo año fiscal.

Revisa, analiza y aprueba los trabajos que realiza el personal profesional y técnico de la Oficina o División, y lo somete a su superior jerárquico para su trámite.

Presenta a un (a) Secretario (a) Auxiliar de Administración y/o Administrador Auxiliar de Administración o superior jerárquico las recomendaciones necesarias para las transferencias y obligaciones, entre otras, de la cuenta estatal que se someterán al Departamento de Hacienda.

Coordina con la Oficina o División de Finanzas y otras unidades aspectos relacionados con balances de cuentas, transferencias, proyecciones y todo lo pertinente en cuanto al cierre del año fiscal vigente.

Prepara y rinde informes por conducto y a solicitud de un (a) Secretario (a) Auxiliar de Administración y/o Administrador Auxiliar de Administración o un superior jerárquico relacionados con la toma de decisiones presupuestarias.

Redacta comunicaciones y otros documentos en el idioma inglés para su firma o para la firma de su superior jerárquico, según se le requiera.

Rinde informes periódicos y especiales requeridos por su supervisor (a), el Departamento de Hacienda o la Oficina de Gerencia y Presupuesto (OGP).

Representa al (a la) Secretario (a) Auxiliar de Administración y/o Administrador Auxiliar de Administración o un superior jerárquico en reuniones o actividades profesionales, cuando se le requiera.

Participa en las vistas presupuestarias que se celebran en la Legislatura de Puerto Rico, durante la presentación, discusión y análisis de las peticiones de fondos para le Departamento.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de las técnicas, prácticas y principios utilizados en la administración presupuestaria.

Conocimiento considerable de los procedimientos, reglamentación y normas aplicables a su área de competencia.

Conocimiento considerable de las leyes, normas, reglamentos y procedimientos gubernamentales que rigen el ejercicio presupuestario.

Conocimiento considerable de las circulares, normas y procedimientos que emite la Oficina de Gerencia y Presupuesto (OGP) en materia de presupuesto.

Conocimiento considerable de los principios y prácticas de administración y supervisión.

Conocimiento considerable de la organización y funcionamiento del Departamento de la Familia.

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos y normas que rigen en el Departamento de la Familia.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Habilidad analítica.

Habilidad para analizar e interpretar información de naturaleza compleja relacionada con su área de trabajo.

Habilidad para recopilar, analizar y presentar datos en forma clara y precisa.

Habilidad para interpretar e implantar leyes, reglamentos y normas aplicables a su área de competencia.

Habilidad para redactar y presentar informes claros y precisos.

Habilidad para planificar, organizar, dirigir, coordinar, evaluar y supervisar el trabajo del personal bajo su responsabilidad.

Habilidad para efectuar operaciones matemáticas con rapidez, corrección y exactitud.

Habilidad para analizar aspectos complejos de las actividades bajo su responsabilidad y hacer recomendaciones.

Habilidad para redactar informes y otros documentos relacionados con su área de trabajo.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa verbalmente y por escrito en los idiomas español e inglés.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con compañeros y público en general.

Destreza en el uso de computadoras y máquinas calculadoras.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de una institución acreditada. Cinco (5) años de experiencia en trabajos relacionados con la administración presupuestaria o financiera, uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un (a) Contador (a) IV; o dos (2) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un (a) Técnico de Presupuesto III en el Servicio de Carrera del Departamento de la Familia.

PERÍODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

CONDICIONES DE TRABAJO

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 ocasionalmente.

Esfuerzo visual normal.

Esfuerzo mental moderado.

Se requieren de 1 a 5 salidas al año dentro del turno de trabajo.

CLASE ENMENDADA EFECTIVO EL 1 DE JULIO DE 2008.

En San Juan, Puerto Rico a 1 de julio de 2008.

Aprobado:

Félix V. Matos Rodríguez, Ph. D.
Secretario