Especificaciones de Clase

Número del Puesto: Escala: 15

Coordinador de Presupuesto

Naturaleza del Trabajo:

Trabajo profesional de bastante responsabilidad y complejidad que consiste en coordinar y supervisar la preparación del presupuesto de la AEP. Ejerce un debido juicio profesional y criterio propio estando sujeto a los procedimientos, reglamentos, leyes y principios de la Contabilidad.

Aspectos Distintivos del Trabajo:

El Coordinador de Presupuesto para ejercer sus funciones a cabalidad coordina con otras oficinas de la AEP a distintos niveles y establece contacto con funcionarios de otras agencias gubernamentales y entidades privadas que le son autorizadas. Recibe instrucciones de un Gerente o de una posición de un nivel superior. Su trabajo es evaluado mediante informes que el (ella) somete, el desempeño de su Unidad y de la satisfacción de los clientes internos y externos con los que se relaciona.

Funciones, Actividades o Tareas Típicas del Trabajo:

Coordina y supervisa que se realicen de forma eficiente y eficaz los estudios, análisis, evaluación, seguimiento y trámite de los procesos que conlleva un Presupuesto.

Verifica la liquidación del presupuesto anterior, analiza los Estados Financieros y las peticiones de fondos y prepara los informes presupuestarios internos y para otras agencias de gobierno con su memorial explicativo, tablas y graficas.

Recomienda el desglose y contabilización del presupuesto aprobado.

Revisa y/o prepara proyecciones de gastos de funcionamiento y mejoras permanentes.

Evalúa el Programa de Construcción analizando periódicamente los proyectos.

Asegura que se realiza el monitoreo y se aprueban las peticiones de fondos basado en el presupuesto.

Maneja el proceso de compilar los datos, analizarlos y preparar informes de los Presupuestos de Regiones y Oficinas.

Verifica y analiza los estimados de ingresos de fuentes propias, legislativas y federales versus el presupuesto e informar a sus superiores del resultado de los análisis.

Coordina que se informe a las Oficinas el status de sus presupuestos.

Verifica y aprueba los puestos por Oficina y mantienen datos para someter los informes de los puestos y sus costos.

Aprueba y somete periódicamente los presupuestos operacionales disponibles a las Regionales y Oficinas.

Prepara los informes internos y los externos que le son solicitados y los somete en el periodo estipulado.

Coteja que se realizan los registros en los módulos fiscales.

Verifica y aprueba aquellos documentos que le son delegados.

Verifica y somete a aprobación los contratos en su Unidad.

Analiza y ofrece recomendaciones de cómo simplificar y aligerar los procesos en su Unidad.

Monitorea las transacciones fiscales para identificar como se pueden reducir costos.

Indica a su grupo de trabajo los controles que se deben mantener y se asegura se llevan a cabo.

Atiende con asertividad los planteamientos que le exponen los empleados, suplidores o clientes de la AEP.

Recibe a los auditores internos y externos y le facilita la información solicitada.

Participa y da recomendaciones en el manejo adecuado de aquellas situaciones que pueden causar conflicto en su Unidad.

Notifica a su supervisor cualquier conflicto, situación o anomalía que surja en su Unidad.

Verifica y autoriza el registro de asistencia.

Prepara el Plan de Vacaciones de su grupo de trabajo.

Realiza otras tareas asignadas por su Supervisor.

Alcance del Trabajo:

Equipo y Materiales: maneja periódicamente equipos y materiales medianamente complejos, siendo su responsabilidad indirecta.

Dinero: maneja valores y activos fijos de forma directa o indirecta.

Confidencialidad: grado alto de confidencialidad.

Toma de Decisiones: las decisiones que toma se basan en las instrucciones recibidas, normas y procedimientos y en experiencias anteriores ejecutando sus tareas avaladas por su superior.

Supervisión: Ejerce supervisión de la Unidad a su cargo y recibe periódicamente instrucciones de su supervisor.

Relaciones Laborales: Se mantienen relaciones continuas con el personal interno y el público lo que exige habilidad para atender personas, obtener cooperación y manejar conflictos.

Riesgos Ocupacionales: El puesto no esta expuesto a riesgos ocupacionales. El lugar de trabajo es uno cerrado con ambiente controlado y no utiliza agentes químicos contaminantes. Exige estar sentado y pararse constantemente con un grado de precisión visual y manual con regularidad. Además de leer constantemente documentos de contenido variables. Operación manual de la calculadora regularmente.

Perfil del Cargo:

Educación y Experiencia: Grado de Maestría en Administración de Empresas o en Administración Pública de una Universidad o Colegio acreditado. Dos (2) años de experiencia en trabajos administrativos que incluya la preparación y administración del presupuesto y un (1) año de supervisión de personal.

O en su lugar

Bachillerato de una Universidad o Colegio acreditado. Cuatro (4) años de experiencia progresiva en trabajos de Administración que incluya la preparación y administración del presupuesto y dos (2) años de experiencia en supervisión.

O en su lugar

Seis (6) años de experiencia profesional en la Autoridad de Edificios Públicos comparable a la que se adquiere como Analista de Finanzas y Presupuesto y dos (2) años en supervisión adquirida mediante labor interina o en experiencia previa.

Conocimientos: En el área de contabilidad, análisis financieros, gerencia y economía. Conocimientos en los métodos y procedimientos de una oficina moderna manejando computadoras. Conocimiento extenso en la redacción e interpretación de las normas, leyes y reglamentos que rigen la Contabilidad Moderna.

Habilidad: Capaz de dar instrucciones orales y escritas y coordinar las tareas de su grupo de trabajo de una forma efectiva y eficaz. Habilidad para tratar de una forma asertiva a los empleados y el público en general. Dominio de la redacción de informes escrito o utilizando equipos de cómputos.

Destrezas: Capaz de manejar efectivamente un grupo de trabajo. Competente en el manejo de equipos de oficina (fotocopiadora, fax, teléfono, computadoras).

Adiestramientos: Ética Gubernamental, Relaciones Humanas, Técnicas de Supervisión y Computación Básica.

Probatoria: Tres (3) meses

Este documento es una referencia general descriptivas, cuya información expuesta no pretende restringir las condiciones del trabajo. No es un inventario exhaustivo de todos los deberes, responsabilidades y demandas físicas de los puestos asignados a la clase.

Aprobado por:

Eduardo Rivera Cruz
Director Ejecutivo

31 mayo 2012
Fecha