

DIRECTOR(A) DE PRESUPUESTO

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional y técnico que consiste en planificación, coordinación, dirección y supervisión relacionadas con en el análisis, recopilación de datos, preparación del presupuesto, control y planificación del presupuesto de la Autoridad Metropolitana de Autobuses.

Aspectos distintivos del trabajo

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza trabajos de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las funciones que se realiza en una unidad funcional en la recolección de datos, preparación y administración del presupuesto. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales para el desempeño de su trabajo. Ejerce un alto grado de juicio y criterio propio siguiendo las normas y procedimientos establecidos. El trabajo se revisa mediante la evaluación de los resultados obtenidos, de los informes que rinde y a través de reuniones con su supervisor(a).

Ejemplos del trabajo

- Planifica, coordina, dirige y supervisa el trabajo técnico y administrativo llevado a cabo en la División de Administración de Presupuesto de la Oficina de Presupuesto.
- Analiza, evalúa y formula recomendaciones sobre procedimientos y sistemas a implantarse en su área de trabajo, que aseguran la ejecución efectiva de las encomiendas asignadas.
- Evalúa y recomienda transferencias de recursos para atender necesidades programáticas o de política pública a fin de maximizar los fondos asignados.
- Planifica, supervisa y revisa las proyecciones presupuestarias mensuales sobre los fondos asignados, según la reglamentación vigente del fondo general y fondos especiales.
- Planifica, dirige y supervisa la preparación, justificación y análisis de la petición presupuestaria anual.
- Coordina y revisa la distribución presupuestaria de la Autoridad.

Autoridad Metropolitana de Autobuses

- Representa a su supervisor(a) en actividades oficiales dentro y fuera de la Autoridad.
- Redacta comunicaciones e informes sobre diversos asuntos relacionados con su área de trabajo.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

- Conocimiento considerable de los principios, prácticas y técnicas modernas de la administración de presupuesto.
- Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos y normas que rigen los asuntos de administración de presupuesto que aplican a la Autoridad.
- Conocimiento considerable de los distintos aspectos de la administración pública.
- Conocimiento considerable de las técnicas y principios modernos de supervisión.
- Habilidad para impartir y seguir instrucciones.
- Habilidad para capacidad analítica.
- Habilidad para trabajar con números y realizar cálculos matemáticos.
- Habilidad para presentar informes de una forma clara y precisa.
- Habilidad para simplificar y agilizar los procedimientos de trabajo.
- Habilidad para analizar e interpretar correctamente leyes, reglas y reglamentos sobre su área de competencia.
- Habilidad para detectar posibles errores en los análisis y evaluaciones de presupuesto.
- Habilidad para comunicarse efectivamente.
- Habilidad para redactar comunicaciones e informes.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
- Destreza en el uso y manejo de máquinas calculadoras y computadoras.

Preparación académica y experiencia mínima

Bachillerato en Administración de Empresas de una institución educativa acreditada, suplementada por nueve (9) créditos en contabilidad. Cinco (5) años de experiencia realizando funciones relacionadas con la administración de presupuesto en una agencia gubernamental o privada.

Período probatorio

Doce (12) meses.

Condiciones de trabajo

- Ambiente de trabajo y exposición a riesgo físico normal.
- Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario que consiste en estar sentado(a) la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminando ocasionalmente.
- Esfuerzo visual constante, sobre seis (6) horas diarias.
- Esfuerzo mental constante, sobre seis (6) horas diarias.
- Más de 15 salidas al año.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Ley Número 5, del 11 de mayo de 1959, Plan de Reorganización Número 6 de 1971 (3 L.P.R.A. AP 111), y la Resolución Número 83 de 1ro. de agosto de 1979, según enmendada por la presente apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Autoridad Metropolitana de Autobuses, a partir del JAN 0 2 2008.

En San Juan, Puerto Rico, a JAN 0 2 2008.



Alexis Morales Fresse
Presidente
y Gerente General