

## **ANALISTA DE PRESUPUESTO II**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional en el campo de la gerencia gubernamental que consiste en la recopilación, preparación, revisión, estudio, análisis, evaluación y asesoramiento de funciones presupuestarias necesarias para el proceso de contabilización de las aportaciones presupuestarias asignadas al Departamento de Educación.

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad en la Oficina de Presupuesto, relacionado a la recopilación, preparación, revisión y análisis de documentos y transacciones fiscales para la contabilización de los fondos públicos de un programa o grupo de programas de moderada complejidad. Tiene bajo su responsabilidad la contabilización de programas con asignaciones federales. Trabaja bajo la supervisión general de un funcionario de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en la ejecución de sus funciones. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio. Su trabajo es revisado al finalizar y mediante la evaluación de los informes que rinde.

### **EJEMPLOS DE TRABAJO**

Estudia y analiza propuestas, la situación financiera y las peticiones presupuestarias de moderada complejidad de diversas áreas del Departamento de Educación que le son asignadas.

Realiza análisis de transacciones de control presupuestario de moderada complejidad tales como: contabilización de asignaciones, transferencias de fondos, autorizaciones para viajes al exterior, creación de puestos, evaluaciones de contratos y otros.

Estudia y analiza los programas, propuestas e impacto de costos de moderada complejidad para el desarrollo de mejoras permanentes o con cargo a aportaciones del Gobierno de Estados Unidos.

Estudia y analiza las propuestas de creación de puestos de moderada complejidad.

Recopila, revisa y analiza documentos fiscales relacionados con las aportaciones estatales y federales de un grupo de programas según las leyes, reglamentos y normas aplicables del Departamento de Hacienda, Oficina de Gerencia y Presupuesto, Departamento de Educación y del Gobierno Federal.

Analiza informes que produce el sistema mecanizado de contabilidad enviado por el Departamento de Hacienda.

Prepara los documentos fiscales necesarios para la contabilización de fondos estatales y federales asignados a los programas que tiene a cargo.

Recopila, acumula y cuadra información de los textos y tablas a incluirse en el Documento de Presupuesto contra las peticiones presupuestarias que someten los programas.

Lleva control y mantiene al día el registro del desglose de las asignaciones presupuestarias estatales y federales aprobadas para cada programa que le es asignado.

Recopila, controla, registra y cuadra en el Registro de Asignaciones Especiales toda la información relacionada con la contabilización de asignaciones especiales del fondo general, mejoras permanentes y cuadra el mismo al cierre del año fiscal.

Prepara y actualiza las Relaciones de Puestos del Presupuesto de los programas que tiene asignados e incorpora los cambios que surgen como resultado de creaciones, eliminaciones, reclasificaciones y reubicaciones de puestos y otros relacionados.

Orienta a funcionarios de la Agencia sobre asuntos relacionados a las transacciones fiscales y procesos presupuestarios de los programas a cargo.

Lee, estudia y se mantiene al tanto de las leyes, reglamentos, normas y directrices relacionadas con la contabilización de aportaciones estatales y federales emitidas por la Oficina de Gerencia y Presupuesto, Departamento de Hacienda y el Gobierno Federal.

Prepara proyecciones de gastos para presentar la situación fiscal de los programas a su cargo.

Prepara informes mensuales por programa de los documentos y transacciones fiscales efectuadas.

Redacta cartas, memorandos, informes y presupuestos mediante el uso de sistemas de información.

## **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS**

Conocimiento de las técnicas y principios modernos de la Administración Pública en funciones tales como: presupuesto, organización, control, evaluación y análisis financiero.

Conocimiento de las leyes, normas y programas de gobierno y de la estructura organizacional del Departamento de Educación.

Conocimiento sobre técnicas moderadas de investigación.

Conocimiento sobre las disposiciones y normas que regulan el uso de las aportaciones estatales provenientes del fondo general y de los fondos federales.

Habilidad para el análisis de propuestas, peticiones presupuestarias y estados financieros de los programas del Departamento de Educación.

Habilidad para organizar y presentar en forma clara y precisa informes escritos y verbales sobre investigaciones, recomendaciones y presupuestos.

Habilidad para trabajar bajo presión de tiempo y cumplir con las fechas establecidas.

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para ejercer discreción sobre asuntos confidenciales.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en la operación de sistemas de información.

### **PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA**

Bachillerato en Administración de Empresas de una Universidad acreditada. Tener cursos aprobados en programa de computadoras que incluya manejo de tablas, tablas con formulas y procesador de palabras. Dos (2) años de experiencia en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Analista de Presupuesto I, en el Departamento de Educación.

### **PERIODO PROBATORIO**

Diez (10) meses.

De conformidad con 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