
NORMA DE RECLUTAMIENTO

Analista de Presupuesto

G - 1501

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA REQUERIDA:

1. Bachillerato en Administración de Empresas, Comercial, Gerencia o su equivalente de un colegio o universidad acreditada.

REQUISITOS ESPECIALES:

1. Licencia de conductor expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico.
2. Disponible para trabajar sábados, domingo y días feriados.

MÉTODO DE EVALUACIÓN:

Esta consistirá de una evaluación de la preparación académica y la experiencia del candidato.

TIPO DE RECLUTAMIENTO:

Éste será de libre competencia o limitado para empleados de la Autoridad de Acueductos y Alcantarillados.

OBJETIVO DE LA CLASE:

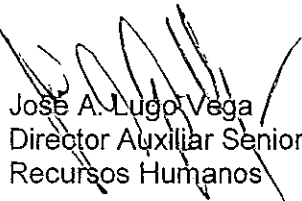
Responsabilidad primaria por la recopilación y análisis de las peticiones presupuestarias de los Directorados y Regiones de la Autoridad, conforme a las necesidades, proyecciones de gastos, controles fiscales y parámetros presupuestarios establecidos. Analiza documentos y participa en el desglose de las partidas de gastos, detalles de los puestos autorizados, solicitudes de cambios, transferencias entre partidas y otras actividades de control de presupuesto. Ofrece apoyo técnico en la elaboración de informes y planes presupuestarios, en cumplimiento con los procedimientos de control presupuestario, para el desarrollo de las actividades programáticas y operacionales de la Autoridad. Asegura que los servicios respondan a la cultura de trabajo en equipo, sentido de urgencia y logro de resultados. Actúa con discreción y mantiene la confidencialidad de los asuntos e información relacionada con las funciones y responsabilidades.

Constituye un nivel de apoyo a la gerencia en el Servicio de Carrera bajo la supervisión de un Director Auxiliar, Gerente u otro superior en jerarquía de la Dirección de Finanzas,

para el cumplimiento de las responsabilidades asignadas, dirigidas a la administración efectiva del presupuesto de la Autoridad y el logro de los resultados esperados.

Se relaciona con personal gerencial y unionado de la Oficina Central y de las Regiones para orientar sobre la disponibilidad de recursos fiscales y ofrecer apoyo técnico en la elaboración de planes presupuestarios que respondan a las necesidades de los Directorados y control presupuestario. Desarrolla las actividades en colaboración con personal gerencial y unionado de la Autoridad.

Revisado por:


José A. Lugo Vega
Director Auxiliar Senior
Recursos Humanos

Aprobado por:

José E. Nieves Maldonado
Director de Recursos Humanos y
Relaciones Laborales

FECHA DE EFECTIVIDAD: 12 DE MARZO DE 2012.

