

## ANALISTA EN GERENCIA GUBERNAMENTAL Y PRESUPUESTO

### Naturaleza y Aspectos Distintivos del Trabajo

Trabajo profesional, técnico y especializado de complejidad y responsabilidad moderada que consiste en colaborar en la preparación, análisis y revisión y administración del presupuesto funcional y en la preparación de documentos normativos, análisis de costo efectividad y evaluación de programas de la Autoridad. El empleado ejerce juicio y criterio propio guiado por los reglamentos, normas, sistemas y procedimientos aplicables. Establece contacto con supervisores y personal directivo de la Autoridad, así como con funcionarios públicos y privados para llegar acuerdos, ofrecer y recibir información sobre los servicios que ofrece la Autoridad. Recibe instrucciones generales de un superior jerárquico quien evalúa el trabajo mediante el análisis de los informes y documentos que preparará, en reuniones y por los resultados obtenidos.

### Ejemplos Típicos del Trabajo

Colaborar en la preparación del presupuesto funcional.

Preparar proyecciones de gastos de funcionamiento y estimados de presupuesto a corto y largo plazo.

Recopilar información del Programa de Mejoras Permanentes de la Autoridad para determinar la ocupación de los proyectos, los gastos y los pagos de principal e intereses para los sistemas de presupuesto.

Distribuir las partidas de principales intereses a pagar cada año, entre los diferentes proyectos para incluirlas en el presupuesto funcional de la Autoridad.

Preparar presupuesto suplementario de acuerdo con las necesidades de la Autoridad.

Analizar el proceso presupuestario para determinar que aspectos o partes pueden automatizarse y presenta las recomendaciones correspondientes.

Analizar las liquidaciones presupuestarias para comprobar el uso apropiado de los ingresos operacionales.

Recopilar información relacionada con personal, equipo, contratos y otros para fines de las proyecciones presupuestarias.

Preparar y/o revisar reglamentos, cartas circulares, órdenes administrativas y normas de aplicación general, así como estudios de sistemas y procedimientos.

Colaborar en el análisis de los hallazgos incluidos en los informes de auditoría y hacer recomendaciones para la corrección de los mismos.

Preparar los informes que le sean requeridos.

Analizar y controlar los reglamentos, procedimientos, cartas circulares y formularios, así como recomendar la creación y revisión de los formularios oficiales.

Realizar estudios en las diferentes oficinas, áreas y departamentos de la Autoridad para asegurarse de que se cumpla con los reglamentos y/o procedimientos establecidos.

Asesorar al personal sobre el uso de los formularios o cualquier otra información que requiera para la confección o revisión de reglamentos, procedimientos, cartas circulares, y otros.

Asistir al supervisor en la coordinación con las distintas oficinas y áreas de trabajo en todo lo relacionado con los formularios.

Evaluar y recomendar cambios en los procesos operacionales de la Autoridad.

#### **Conocimientos, Habilidades y Destrezas**

Conocimiento de las prácticas y técnicas modernas de preparación y administración de presupuesto y desarrollo de sistemas y procedimientos.

Conocimiento de las leyes, reglamentos sistemas y procedimientos aplicables a su área de actividad

Conocimiento de la ley orgánica y funcionamiento de la Autoridad.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas con quienes entre en contacto durante el transcurso de su trabajo.

Habilidad para comunicarse en forma efectiva, verbalmente y por escrito.

#### **Demandas físicas**

Regularmente sentado.

Leer constantemente documentos de contenido variado.

Ocasionalmente caminado.

Coordinación de manos, ojos y piernas con regularidad.

Requisitos de la Clase

Bachillerato en Administración de Empresas de una universidad o colegio acreditado.  
Dos (2) años de experiencia profesional en gerencia que incluyan la preparación y administración de presupuestos y la preparación e implantación de sistemas y procedimientos.

o en su lugar

Maestría en Administración Pública de una universidad o colegio acreditado.

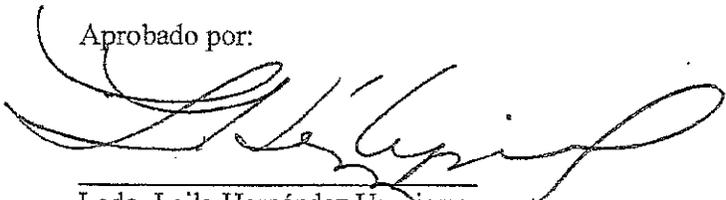
Período Probatorio

Tres (3) meses

Escala salarial 10

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

Aprobado por:

---

Lcda. Leila Hernández Umpierre  
Directora Ejecutiva

15-XI-06

---

Fecha