



## **Analista de Presupuesto para la Oficina de Presupuesto**

### **Requisitos:**

- Bachillerato de universidad o colegio en Administración, Matemáticas, Contabilidad, Estadísticas o Finanzas.
- Conocimiento y/o experiencia en administración pública es preferible.
- Conocimiento en Excel.

### **Naturaleza del trabajo**

- Prepara, analiza, fiscaliza y formula recomendaciones al proceso presupuestario de la Agencia.
- Crea y mantiene los libros apoyar la contabilización de transacciones, desembolsos, cuentas por pagar, órdenes de compra, contratos, facturas, entre otros.
- Procesar facturas por los servicios prestados o por los productos entregados al Departamento.
- Apoyar en la preparación de informes mensuales, trimestrales y anuales requeridos,
- Colaborar en el desarrollo de conciliaciones bancarias.
- Recopilar datos financieros y preparar documentaciones requeridas, entre otras.

Favor de enviar su curriculum vitae o resumé a:  
[resumesapd@salud.rp.gov](mailto:resumesapd@salud.rp.gov)