

**OFERTA DE EMPLEO**  
**3 Reapertura Número 2022-120**  
**NOMBRAMIENTO PUESTO NO REGULAR**

TÍTULO:	Analista de Presupuesto II	TIPO DE NOMBRAMIENTO:	Especial
SALARIO BÁSICO:	\$1,535.00 – 1,995.00	TIPO DE JORNADA:	Completa (37.5 horas semanales)
FECHA DE EMISIÓN DEL ANUNCIO:	27 de febrero de 2023		
PERIODO PARA RADICAR:	28 de febrero de 2023 al 9 de marzo de 2023		
QUIÉNES PUEDEN SOLICITAR:	TODO CANDIDATO QUE REÚNA LOS REQUISITOS MÍNIMOS Y ESPECIALES DEL PUESTO		

**INFORMACIÓN IMPORTANTE:** Al momento de presentar su resumé personal, tiene que reunir los requisitos mínimos y especiales (de haber alguno) del puesto y acompañar copias de la evidencia de preparación académica: (diplomas, certificaciones de graduación, transcripciones de créditos con o sin grado, adiestramientos, cursos, entre otros), licencias profesionales vigentes (vitalicias y recertificaciones de licencias, verificaciones de licencias), colegiaciones profesionales vigentes (año en curso); y experiencias: certificaciones de empleo oficiales que incluyan: título, funciones, tipo de jornada (completa o parcial; de ser parcial, número de horas semanales o mensuales), fechas exactas (día/mes/año) de principio y terminación de la experiencia de empleo. Las certificaciones de empleo deben de originarse en la Oficina de Recursos Humanos de la agencia gubernamental o industria privada donde esté o estuvo empleado el candidato; o por la oficina autorizada a emitir este tipo de documento.

**\*\*DOCUMENTOS INCOMPLETOS Y CERTIFICACIONES DE EMPLEO QUE NO CONTENGAN TODA LA INFORMACIÓN, SEGÚN SOLICITADO, NO SERÁN ADMITIDOS NI PROCESADOS. NO SE CONSIDERARÁ NINGUNA PREPARACIÓN ACADÉMICA O EXPERIENCIA QUE NO HAYA SIDO EVIDENCIADA AL MOMENTO DE RADICAR PARA ESTE ANUNCIO.\*\***

**REQUISITOS MÍNIMOS:**

Bachillerato en Administración de Empresas, con especialización en Contabilidad, Economía, Economía General, Finanzas o disciplinas relacionadas, de universidad acreditada, y tres (3) años de experiencia en funciones relacionadas con la administración y control de fondos; uno (1) de estos en funciones de naturaleza, complejidad y responsabilidad similares o comparables a las que realiza un Analista de Presupuesto I en la Universidad de Puerto Rico.

o en su lugar

Bachillerato con especialización en Matemáticas de universidad acreditada y cuatro (4) años de experiencia en funciones relacionadas con la administración y control de fondos; uno (1) de estos en funciones de naturaleza, complejidad y responsabilidad similares o comparables a las que realiza un Analista de Presupuesto I en la Universidad de Puerto Rico.

o en su lugar

Estar ocupando haber ocupado un puesto de Analista de Presupuesto I, con doce (12) meses de experiencia ininterrumpida en la clase, en la Universidad de Puerto Rico.

**NOTA:** Experiencia adquirida previamente como Analista-Coordinador de Programas y Presupuesto Central I en la Universidad de Puerto Rico se acredita para optar para esta clase.

**Sustitución para toda la serie:**

- Maestría en Administración de Empresas, con especialización en Contabilidad, Economía, Economía General, Finanzas o; en Administración Pública con especialización en Administración y Política Financiera o en Administración de Programas podrá sustituir dos (2) años de la experiencia requerida.
- Experiencia adquirida realizando funciones relacionadas con la administración y control de fondos institucionales o fondos externos, en un 50% o más del tiempo oficial, podrá ser utilizada como parte de los requisitos de experiencia establecida, a acreditarse a razón de año por año.

**FUNCIONES:**

1. Participa y colabora con analistas de presupuesto de mayor jerarquía en el análisis y evaluación relacionada con el desarrollo presupuestario de las unidades a su cargo.
2. Analiza, mantiene y prepara en el programa de computadora Excel el presupuesto enmendado por Objeto de Gastos y por Unidad de las asignaciones presupuestarias de las unidades a su cargo (Fondo General) Universidad de Puerto Rico. Figuran todas aquellas acciones presupuestarias de las diferentes unidades a su cargo aprobadas por la Oficina de Presupuesto, al igual que aquellas acciones solicitada por las facultades.

3. Analiza y evalúa peticiones de fondos y planteamientos de las unidades y somete recomendaciones al Director de Presupuesto y/o analistas de mayor jerarquía.
4. Analiza y mantiene actualizado en Sistema FRS el Informe de Plazas de Incumbente ("roster") de las unidades a su cargo, utilizando información tal como: aumentos de sueldo, preparación académicas, pasos por mérito, quinquenios, reclasificaciones, estudios de plan de clasificación y retribución de plazas eliminadas y/o creadas, plazas vacantes y plazas disponibles por estar el incumbente en licencia sin sueldo, entre otros.
5. Evalúa y prepara transferencia de fondos en el programa ORACLE para cubrir distintas acciones (preparaciones académicas, aumento de sueldo y quinquenios, entre otras.)

Los candidatos interesados deben someter la documentación solicitada a la Oficina de Presupuesto – Rectoría a la atención de la Sra. Jessica Ortiz Cosme. El teléfono a comunicarse es el siguiente: (787) 758-2525 x 1701. Correo electrónico: [jessica.ortiz7@upr.edu](mailto:jessica.ortiz7@upr.edu). PARA DETALLES VER EL ENCABEZADO DE ESTE AVISO (INFORMACIÓN IMPORTANTE). \*El Recinto de Ciencias Médicas no discrimina por razones de raza, color, edad, sexo, orientación sexual o identidad de género, origen, condición social, impedimento físico o mental, ni por ideas políticas o religiosas.\*

APROBADO POR:



Sra. Ileana Pino Ramos, MA  
Directora Interina  
Departamento de Gerencia de Capital Humano



Vo. Bo. Sra. Rozaida Martínez Torres, BBA  
Decana Interina de Administración

Patrono con Igualdad de Oportunidad en el Empleo M/M/V/I  
P.O. Box 365067, San Juan PR 00936-5067 Tel. 758-2525