

OFERTA DE EMPLEO
Número 2023-72
NOMBRAMIENTO PUESTO NO REGULAR

TÍTULO:	Analista de Presupuesto II	TIPO DE NOMBRAMIENTO:	Especial
SALARIO BÁSICO:	\$1,670.00 - \$2,130.00	TIPO DE JORNADA:	Completa (37.5 horas sem.)
FECHA DE EMISIÓN DEL ANUNCIO:	7 de diciembre de 2023		
PERIODO PARA RADICAR:	8 de diciembre de 2023 al 17 de diciembre 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 solicitadas 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 evalúa las acciones presupuestarias con efecto presupuestario, sometidas por las dependencias a su cargo para determinar su impacto y disponibilidad de fondos. De ser necesario, realiza los comprobantes de ajuste entre las cuentas afectadas. Evalúa y registra las distribuciones de sueldo en el sistema de ORACLE RCM LD SuperUser de las unidades a su cargo. Establece comunicación con las unidades a su cargo para aclarar dudas relacionadas con las solicitudes desde el punto de vista de disponibilidad de fondos. Mantiene actualizada la lista de relación de plazas e incumbentes adscrito a las unidades a su cargo.
5. Evalúa, prepara y registra transferencias de fondos en el programa ORACLE para cubrir distintas acciones (preparación académica, aumentos de sueldo y quinquenios, entre otras).
6. Prepara resúmenes estadísticos para reuniones, vistas administrativas y presentaciones del Director de la Oficina de Presupuesto y el Rector. Resume, provee, analiza y entra datos al sistema mecanizado para el banco de información. Colabora con el diseño de instrumentos para recopilar, presentar y resumir información necesaria para los informes de la oficina.

Los candidatos interesados deben someter la documentación solicitada a la Oficina de Presupuesto – Rectoría a la atención de la Sra. Claudia Atilés Cintrón. El teléfono a comunicarse es el siguiente: (787) 758-2525 x 1701, 1702. Correo electrónico: claudia.atiles@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



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