



**OFERTA DE EMPLEO**  
**NOMBRAMIENTO PUESTO NO REGULAR**

TÍTULO:	Analista de Presupuesto I	TIPO DE NOMBRAMIENTO:	Especial
SALARIO BÁSICO:	\$1,590.00	TIPO DE JORNADA:	Completa (37.5 horas semanales)
FECHA DE EMISIÓN DEL ANUNCIO:	18 de enero de 2018		
PERIODO PARA RADICAR:	19 de enero de 2018 al 26 de enero de 2018		
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 dos (2) años de experiencia en funciones relacionadas con la administración y control de fondos y/o recursos humanos en funciones de naturaleza, complejidad y responsabilidad similares o comparables a las que realiza un Analista de Recursos Humanos III, un Analista de Sistemas y Procedimientos II, un Analista de Sistemas y Procedimientos Central I, un Contador I, un Oficial Administrativo I o un Oficial de Asistencia Económica III, en la Universidad de Puerto Rico.

o en su lugar

Bachillerato con especialización en Matemáticas de universidad acreditada y tres (3) años de experiencia en funciones relacionadas con la administración y control de fondos; dos (2) de estos en funciones de naturaleza, complejidad y responsabilidad similares o comparables a las que realiza un Analista de Recursos Humanos III, un Analista de Sistemas y Procedimientos II, un Analista de Sistemas y Procedimientos Central I, un Contador I, un Oficial Administrativo I o un Oficial de Asistencia Económica III, en la Universidad de Puerto Rico.

o en su lugar

Bachillerato de universidad acreditada, suplementado por dos o más cursos en contabilidad, y tres (3) años de experiencia en funciones relacionadas con la administración y control de fondos; dos (2) de estos en funciones de naturaleza, complejidad y responsabilidad similares o comparables a las que realiza un Analista de Recursos Humanos III, un Analista de Sistemas y Procedimientos II, un Analista de Sistemas y Procedimientos Central I, un Contador I, un Oficial Administrativo I o un Oficial de Asistencia Económica III, en la Universidad de Puerto Rico.

**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. Controla y administra las asignaciones presupuestarias que corresponden a las unidades a su cargo.
2. Analiza las acciones con efecto presupuestario sometidas por las dependencias a su cargo para determinar su impacto y la disponibilidad de fondos.
3. Participa en el análisis y evaluación de las peticiones presupuestaria que someten las escuelas y/o decanatos.

4. Mantiene actualizada la lista de control de puestos en el Sistema de Recursos Humanos de las unidades a su cargo.
5. Prepara informes y otros documentos relacionados con su trabajo.
6. Evalúa y prepara transferencia de fondos para cubrir distintas acciones (preparación académica, aumentos 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 \*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:



1.12.18

Lcda. Raquel Núñez Alicea  
Directora Interina  
Departamento de Gerencia de Capital Humano



15-01-2018

Vo. Bo. Arq. Alejandro Argüelles Rodríguez  
Decano Interino 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