



Autorizado por la oficina
Del Contralor Electoral
OCE-SA 2024-01725

OFERTA DE EMPLEO
Número 2024-25
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:	20 de agosto de 2024		
PERIODO PARA RADICAR:	20 de agosto de 2024 al 30 de agosto de 2024		
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


Vo. Bc. 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