



UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
ADMINISTRACIÓN CENTRAL
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
DIVISIÓN DE RECLUTAMIENTO, CLASIFICACIÓN Y RETRIBUCIÓN

CONVOCATORIA

CLASE: **ANALISTA DE PRESUPUESTO I**

CONVOCATORIA NÚMERO: 2025-01

CATEGORÍA: 15

SUELDO: \$1,590 - \$1,995

TIPO DE NOMBRAMIENTO: PROBATORIO (12 MESES)

FECHA DE EMISIÓN: 11 DE FEBRERO DE 2025

ÚLTIMO DÍA PARA RADICAR SOLICITUD: 7 DE MARZO DE 2025

Sienta el orgullo y la satisfacción de servir a la Universidad de Puerto Rico a la vez que disfruta de beneficios tales como: Oportunidad de Ascenso, Oportunidad de Estudio, Plan Médico, Bono de Navidad, Licencias Extraordinarias, Licencia por Maternidad con sueldo completo, Beneficios de Retiro o Plan de Contribución Definida, según aplique, entre otros.

La Universidad de Puerto Rico ofrece igualdad de oportunidades en el empleo y no discrimina por razones de edad, raza, color, religión, sexo, origen nacional, condición social, creencias políticas, impedimento físico o mental, estado civil, estatus de veterano, preferencia sexual, orientación sexual o identidad de género o por otra condición protegida.

Emitida por:  Sheila L. Ramos Manso
Directora

COMPETENCIA LIMITADA A EMPLEADOS(AS) DE LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO

Requisitos Mínimos:

Bachillerato en Administración de Empresas, con especialización en Contabilidad, Economía, Economía Gerencial, 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 y/o recursos humanos, 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 y/o recursos humanos, 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-

Estar ocupando o haber ocupado en la Universidad de Puerto Rico, un puesto de Contador I, de Analista de Recursos Humanos III, de Analista de Sistemas y Procedimientos Central I, de Analista de Sistemas y Procedimientos II, de Oficial de Asistencia Económica III o de Oficial Administrativo I (que realice funciones relacionadas con la administración y control de fondos), con dos (2) años de experiencia en la clase.

Sustitución

- Grado de Maestría en Administración de Empresas, con especialización en Contabilidad, Economía, Economía Gerencial o 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.

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y técnico relacionado con la administración de presupuesto en la Oficina de Presupuesto de la Administración Central.

El empleado realizará las siguientes tareas esenciales, entre otras, que se indican a continuación:

1. Controlar y administrar las asignaciones presupuestarias que corresponden a las dependencias a su cargo.
2. Analizar las acciones con efecto presupuestario, sometidas por las dependencias a su cargo, para determinar su impacto y la disponibilidad de fondos.
3. Registrar transacciones fiscales con cargo al fondo general y/o fondos especiales en los sistemas de contabilidad financiera y de recursos humanos.
4. Establecer comunicaciones con las dependencias a su cargo para aclarar dudas relacionadas con los datos presentados o la información justificativa de las peticiones presupuestarias.
5. Ofrecer orientación sobre los criterios utilizados en las determinaciones presupuestarias y las normas y reglamentos relacionados con su área de trabajo.
6. Participar en la evaluación y la presentación de recomendaciones sobre las proyecciones de gastos y las peticiones de transferencias de fondos.

Naturaleza del Examen: El examen será sin comparecencia y consistirá en una evaluación en la que se otorgará puntuación por preparación académica, cursos o adiestramientos y por la experiencia de trabajo directamente relacionada con los deberes del puesto que sean debidamente evidenciados por los candidatos.

Periodo Probatorio: doce (12) meses.

Vigencia del Registro: Se establecerá un Registro de Elegibles con una vigencia mínima de un (1) año.

IMPORTANTE PARA SOLICITAR

La Oficina de Recursos Humanos de la Administración Central de la Universidad de Puerto Rico establece las siguientes instrucciones para todas aquellas personas interesadas en ser consideradas:

1. Persona interesada que cumpla con los requisitos mínimos aquí establecidos deberá completar la Solicitud de Empleo disponible en el siguiente enlace: <https://www.upr.edu/ac/mdocs-posts/solicitud-de-empleo/>
2. Deberá indicar el título del puesto que solicita en el espacio provisto para ello y el número de convocatoria en el encasillado correspondiente. Además, deberá completar la sección correspondiente a las experiencias de trabajo, en todas sus partes e incluir las fechas exactas (día, mes y año) de inicio y terminación del empleo. **El resumé no será considerado oficial; por lo que no sustituye cada encasillado de la solicitud. No se aceptarán solicitudes incompletas.**
3. Todo solicitante debe incluir copia de diploma, transcripción de créditos y certificación de graduación y certificación de empleo oficial de aquellas unidades institucionales, agencias o empresas donde preste o haya prestado servicios que incluya:
 - a. Título de puestos ocupados.
 - b. Fechas exactas (día, mes y año) en que los ocupó.
 - c. Tipo de nombramiento y tipo de jornada (completa o parcial, número de horas semanales).
 - d. Descripción detallada de los deberes realizados en cada puesto o copia del cuestionario de clasificación oficial.
4. La Solicitud de Empleo y los documentos indicados en el inciso tres (3) deberán radicarse en la Oficina de Recursos Humanos de la Administración Central en o antes de la fecha límite establecida o a través de la siguiente dirección electrónica: convocatorias.ac@upr.edu en o antes de la fecha límite

establecida en la convocatoria. **Todo solicitante deberá asegurarse de tener disponibles los documentos en original, en caso de que le sean solicitados.**

5. Documentos incompletos y certificaciones de empleo que no contengan toda la información no serán procesados. No se considerará ninguna preparación académica ni experiencia que no haya sido evidenciada. La fecha oficial de la radicación de la Solicitud de Empleo y demás documentos requeridos será la fecha en que se reciba en la Oficina de Recursos Humanos de la Administración Central o por correo electrónico. **ÉSTOS NO SERÁN ACEPTADOS DESPUÉS DE LA FECHA DE CIERRE DE LA CONVOCATORIA.**
6. Toda persona que reclame derecho a **Preferencia de Veterano o beneficios de igualdad de oportunidades de empleo para personas con impedimentos** según lo establecen las correspondientes Leyes, deberán solicitarlo y someter la Forma DD-214 o evidencia correspondiente. El solicitante no está obligado a informar que es veterano o persona con impedimento, pero tiene derecho a hacerlo a los efectos de que se le considere para los beneficios de la legislación aplicable.

En cumplimiento con la Ley Pública Número 101-542, Ley de Seguridad en el Campus, la Universidad de Puerto Rico prepara un Informe Anual de Seguridad y Estadísticas de Actos Delictivos. Para más información o copia del informe puede comunicarse con el Coordinador de “Student Right to Know” de la Administración Central al 787-250-0000 extensiones 4605, 2065.

De interesar información adicional relacionada con esta Convocatoria, favor de comunicarse con la División de Reclutamiento, Clasificación y Retribución de la Oficina de Recursos Humanos de la Administración Central al teléfono 787-250-0000 extensión 4548, 4509 o 4507 o al correo electrónico convocatorias.ac@upr.edu