



Fecha: 2 de noviembre de 2016

Convocatoria: 70-16-17-02

Título: **TÉCNICO DE PRESUPUESTO** Puesto: 000584
Código: **G2015** FLSA: **NO EXENTO** Categoría de empleo: **Administrative Support Workers**
Horario: **8:00am - 5:00pm** Departamento: **Decanato de Administración**

**Aspectos
distintivos:**

Trabajo administrativo de carácter repetitivo y de alguna complejidad y responsabilidad que consiste en recibir, verificar, procesar y registrar datos en el sistema de información sobre las diversas transacciones presupuestarias en una unidad del Sistema. Asistir y orientar a los diversos componentes de la unidad académica con responsabilidad presupuestaria en el proceso de presupuesto y las diversas transacciones presupuestarias. Asistir, colaborar y orientar al personal de la unidad académica con responsabilidad presupuestaria en el proceso de presupuesto y las transacciones presupuestarias. Registrar y controlar las diversas transacciones presupuestarias en una unidad del Sistema. Procesar enmiendas presupuestarias y participar en el análisis de fondos y gastos. Mantener expedientes de todas las transacciones. Preparar informes periódicos y variados sobre el movimiento de cuentas y las diversas transacciones presupuestarias. Participar activamente en el proceso de formulación del presupuesto anual.

**Requisitos
mínimos:**

Grado Asociado en Administración Comercial, Sistemas de Oficina o áreas afines sustentado por al menos (3) créditos en Contabilidad de una institución acreditada. Preferiblemente, pero no indispensable, alguna experiencia en funciones similares.

**Competencias
mínimas:**

Conocimiento básico de los procesos y reglamentación aplicable a la administración y control presupuestario. Conocimiento básico de los principios de contabilidad. Dominio y conocimiento de programas de aplicación computarizada tales como: Word, Excel u otros de similar naturaleza. Habilidad para preparar informes con claridad y precisión. Habilidad para trabajar en equipo y establecer relaciones efectivas de trabajo.

Solicitudes:

Favor de radicar su solicitud y credenciales académicas no más tarde del **18 de noviembre de 2016**, en:

**Universidad Interamericana de Puerto Rico
Oficina de Recursos Humanos
P.O. Box 5100
San Germán, Puerto Rico 00683**

Importante:

- Solicitudes recibidas **personalmente** o por correo deberán acompañarse del resumé, credenciales académicas y de los formularios de auto-identificación (Veterano y Persona con Impedimento) disponibles en www.inter.edu.
- No consideramos solicitudes incompletas; o que no cumplan con los requisitos mínimos; o enviadas **por correo electrónico o Fax**.
- Personas cualificadas con algún impedimento que deseen acomodo para la entrevista, pueden comunicarse a la Oficina de Recursos Humanos al (787)- 264-1912, Ext. 7580
- Los solicitantes de esta convocatoria se considerarán únicamente para esta vacante.
- Se exhorta a mujeres cualificadas a solicitar.

La información que antecede ha sido formulada para describir la naturaleza y el nivel general de las tareas que se espera lleve a cabo el/la incumbente del puesto. No deberá interpretarse como una lista taxativa de los deberes y responsabilidades relacionados con el desempeño de las funciones del puesto. La Universidad Interamericana de Puerto Rico se reserva el derecho de enmendar y ajustar este documento de acuerdo a las necesidades institucionales

Patrono con igualdad de oportunidades en el empleo que toma acción afirmativa en el empleo de mujeres, veteranos protegidos y personas con impedimentos (M/F/V/H).