

# **PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 211 - 2023** **ESPECIALISTA COORDINADOR EN PRESUPUESTO - PROGRAMACIÓN** **MULTIANUAL**

## **INTENDENCIA NACIONAL DE FORMULACIÓN DE INVERSIONES Y FINANZAS**

### **I. ASPECTOS GENERALES:**

El proceso de selección de personal se rige de acuerdo con las [Bases para los procesos de selección de personal D.L. N°1057-CAS](#) vigentes en la fecha de publicación de la presente convocatoria.

#### **1.1 Lugar de ejecución del proceso:**

Todas las etapas del proceso de selección se ejecutarán de manera virtual de acuerdo con las fechas establecidas en el cronograma.

### **II. ASPECTOS ESPECIFICOS:**

#### **2.1 Objeto de la convocatoria:**

Contratar los servicios de UN (1) ESPECIALISTA COORDINADOR EN PRESUPUESTO - PROGRAMACIÓN MULTIANUAL para Contribuir en las actividades que se deriven de la aplicación de la programación multianual, en el marco del Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público, a fin de facilitar los procesos de programación y formulación presupuestaria, y los procesos relacionados con la ejecución, evaluación y seguimiento presupuestal en el Pliego SUNAT.

#### **2.2 Unidad orgánica solicitante:**

8H2100 - DIVISIÓN DE PRESUPUESTO

#### **2.3 Dependencia encargada de realizar el proceso de selección:**

8A1400 - División de Incorporación y Administración de Personal – INRH (DIAP).

### **III. FUNCIONES A DESARROLLAR:**

1. Coordinar la programación y formulación del presupuesto asignado al Pliego 057: SUNAT, para el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
2. Coordinar en materia presupuestaria con las Unidades de Organización de la SUNAT, para asegurar la programación adecuada de los gastos vinculadas al proceso presupuestario.
3. Analizar la información de la programación y formulación presupuestaria para dar cumplimiento a lo establecido en las normas de programación multianual presupuestaria.
4. Organizar el registro de la información presupuestaria de gastos de la SUNAT, en el módulo de programación multianual para la sustentación correspondiente ante el ente Rector.
5. Revisar los proyectos de informe de Disponibilidad Presupuestal para garantizar que se cuenta con el crédito presupuestario disponible y libre de afectación, en cumplimiento con las disposiciones legales vigentes.
6. Consistenciar la programación multianual presupuestaria con el presupuesto y el plan operativo institucional para optimizar el seguimiento de la programación y ejecución presupuestaria.
7. Realizar el seguimiento a la ejecución presupuestaria y emitir los informes correspondientes para el monitoreo a la información consignada.
8. Evaluar las propuestas de modificaciones presupuestarias, en coordinación con las Unidades de Organización de la SUNAT, para elaboración de las notas de modificación presupuestales.
9. Brindar apoyo técnico y absolver consultas técnicas en materia presupuestaria para la atención permanente de las Unidades de Organización de la SUNAT.
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

#### IV. CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO:

##### 4.1 Condición Atípica:

No aplica

##### 4.2 Periodicidad:

No aplica

#### V. REQUISITOS DEL PERFIL DE PUESTO:

DETALLE	REQUISITOS	REGISTRAR EN "REGISTRO DE HOJA DE VIDA"
<b>Formación Académica</b>	<p>Titulado Universitario en Administración, o Titulado Universitario en Contabilidad, o Titulado Universitario en Economía, o Titulado Universitario en Ingeniería Administrativa, o Titulado Universitario en Ingeniería Económica, o Titulado Universitario en Ingeniería Industrial</p> <p>Egresado Maestría en Gestión Pública.</p>	Sección 3 "Formación Académica"
<b>Conocimientos Técnicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento y aplicación de las normas sobre programación y formulación presupuestaria.</li> <li>- Conocimiento intermedio de manejo de base de datos y estadística.</li> <li>- Conocimiento y manejo operativo del Módulo de Programación Multianual y SIGA.</li> </ul>	Declaración Jurada de Postulación
<b>Cursos o Programas de Especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diplomado en Gestión Pública con una duración mínima de 384 horas lectivas.</li> <li>- Programa de Especialización en Gestión de Inversión Pública o afines con una duración mínima de 90 horas (no acumulables).</li> <li>- Curso en Presupuesto Público con una duración mínima de 12 horas (no acumulables).</li> <li>- Curso en Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF con una duración mínima de 12 horas (no acumulables).</li> </ul>	Sección 4 "Cursos o Programas de Especialización"
<b>Conocimientos de Ofimática e Idiomas / Dialectos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Microsoft Power Point Nivel Intermedio.</li> <li>- Microsoft Excel Nivel Intermedio.</li> <li>- Microsoft Word Nivel Intermedio.</li> </ul>	Sección 6 "Conocimientos de Ofimática e Idiomas/ Dialectos"

DETALLE	REQUISITOS	REGISTRAR EN "REGISTRO DE HOJA DE VIDA"
<b>Experiencia (1)</b>	<p><b><u>GENERAL:</u></b></p> <p>- Ocho (08) años.</p> <p><b><u>ESPECÍFICA (INCLUIDA EN LA EXPERIENCIA GENERAL):</u></b></p> <p>- A. Específica (Incluida en la experiencia general): Cinco (05) años de experiencia en áreas de planeamiento y/o presupuesto.</p> <p>-B. En el nivel mínimo del puesto (Incluida en el punto A): Cinco (05) años como Especialista.</p> <p><b><u>PÚBLICA (INCLUIDA EN LA EXPERIENCIA ESPECIFICA):</u></b></p> <p>- C. Pública (Incluida en el punto A): Cuatro (04) años.</p>	Sección 7 "Experiencia"
<b>Habilidades o competencias</b>	Trabajo colaborativo, motivación por el resultado, pasión por el servicio. Mejora continua, Proactividad.	Se evaluará en la entrevista

(1) De acuerdo con lo señalado en las Bases del proceso de selección, el postulante es responsable de la información consignada en el Formato Único de Postulación, el cual tiene carácter de declaración jurada y debe encontrarse sustentado con los documentos que adjunte, caso contrario, dicha información se considera no válida. Asimismo, se indica que el tiempo de experiencia laboral se contabiliza desde la fecha de egreso de la formación correspondiente.

## VI. CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

Los factores de evaluación del proceso de selección tienen un puntaje mínimo aprobatorio en escala vigesimal (20 puntos), distribuyéndose de esta manera:

EVALUACIONES		PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO								
Evaluación Curricular: El puntaje se asigna sobre la experiencia específica.		60.00%	13	20								
<table border="1"> <thead> <tr> <th>CRITERIO</th> <th>PUNTAJE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Cumple con el tiempo mínimo requerido.</td> <td>13.00 puntos</td> </tr> <tr> <td>Tiene como mínimo 2 años adicionales al tiempo requerido</td> <td>17.00 puntos</td> </tr> <tr> <td>Tiene como mínimo 4 años adicionales al tiempo requerido</td> <td>20.00 puntos</td> </tr> </tbody> </table>					CRITERIO	PUNTAJE	Cumple con el tiempo mínimo requerido.	13.00 puntos	Tiene como mínimo 2 años adicionales al tiempo requerido	17.00 puntos	Tiene como mínimo 4 años adicionales al tiempo requerido	20.00 puntos
CRITERIO	PUNTAJE											
Cumple con el tiempo mínimo requerido.	13.00 puntos											
Tiene como mínimo 2 años adicionales al tiempo requerido	17.00 puntos											
Tiene como mínimo 4 años adicionales al tiempo requerido	20.00 puntos											
Evaluación de Integridad		-	RINDIO (Cualitativo)									
Entrevista		40.00%	13	20								
<b>PUNTAJE FINAL</b>		<b>100%</b>	<b>13</b>	<b>20</b>								

## VII. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar y modalidad de prestación del servicio</b>	Sedes o establecimientos donde opera la unidad orgánica solicitante. Modalidad de trabajo: Presencial
<b>Duración del contrato</b>	PLAZO DETERMINADO: Hasta el 31 de diciembre de 2023. Con posibilidad de renovación hasta el 30/06/2024
<b>Remuneración Mensual</b>	S/ 11,000.00 (Once Mil Y 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Jornada Laboral</b>	40 horas semanales

### VIII. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

- Las publicaciones del proceso de selección de personal se realizan en el portal web <http://unete.sunat.gob.pe/>. La institución podrá realizar comunicaciones a través de los correos electrónicos declarados por los postulantes en su Formato Único de Postulación, siendo responsabilidad del postulante la verificación de los mismos.
- Es responsabilidad del postulante realizar el seguimiento permanente de las publicaciones y mantener habilitada la cuenta de correo electrónico consignada en su inscripción en el Formato Único de Postulación, así como, gestionar que las notificaciones electrónicas enviadas no sean consideradas como correo no deseado o SPAM.
- El postulante debe contar con una conexión a internet estable para evitar inconvenientes durante el desarrollo de cada una de las etapas del proceso de selección.
- El cronograma puede estar sujeto a variaciones que se publicarán oportunamente.
- Las instrucciones de cada etapa serán publicadas con los resultados de la etapa anterior.

ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN	FECHAS
Publicación talentoperu.servir.gob.pe y unete.sunat.gob.pe	Del 10/11/2023 al 23/11/2023
Inscripción Virtual en unete.sunat.gob.pe	Del 21/11/2023 al 23/11/2023
Evaluación Curricular	Del 27/11/2023 al 28/11/2023
Publicación de Resultados de la Evaluación Curricular	04/12/2023
Evaluación de Integridad	07/12/2023
Publicación de Resultados de la Evaluación de Integridad	11/12/2023
Entrevista	Del 14/12/2023 al 16/12/2023
Publicación de Resultados Finales	18/12/2023
Suscripción de Contrato	Del 19/12/2023 al 27/12/2023
Inicio de Labores	28/12/2023