

## **PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 213 - 2023** **PROFESIONAL EN PRESUPUESTO PUBLICO Y CONTROL PREVIO**

### **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) PROFESIONAL EN PRESUPUESTO PUBLICO Y CONTROL PREVIO para Contribuir en las actividades que se deriven de la aplicación del sistema administrativo de presupuesto, en el marco del Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público y otros Sistemas Administrativos, a fin de facilitar los procesos de ejecución y seguimiento presupuestal en el pliego SUNAT, con enfoque en control previo de la ejecución y mejora de la calidad de gasto.

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

8H1000 - GERENCIA FINANCIERA

##### **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. Revisar que los expedientes de pago cuenten con la documentación y aprobaciones correspondientes, como acción previa al registro de la ejecución del gasto (fases de compromiso y devengado) según la normatividad vigente.
2. Registrar la ejecución de gasto (compromiso, devengado) en el sistema SIAF y en el sistema interno de la SUNAT .
3. Realizar el seguimiento de la Ejecución Presupuestaria de la Unidad Ejecutora 001- SUNAT.
4. Coordinar en materia presupuestal con las Unidades Organizacionales de la SUNAT, para facilitar la ejecución de las acciones y tareas vinculadas a la ejecución presupuestaria.
5. Preparar proyectos de informes, normas, lineamientos y/o directivas vinculadas a la ejecución presupuestaria del Pliego de acuerdo a la normatividad vigente.
6. Elaborar Reportes de gestión sobre la ejecución presupuestal.
7. Evaluar y proyectar informe y resolución de Intendencia para aprobación de gastos diversos.
8. Realizar acciones de capacitación a usuarios en normatividad y uso de sistemas de ejecución presupuestaria.
9. Elaborar y atender consultas internas y externas en materia presupuestal.
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>                              | Titulado Universitario en Administración, o<br>Titulado Universitario en Contabilidad, o<br>Titulado Universitario en Economía  | Sección 3<br>"Formación Académica"                              |
| <b>Conocimientos Técnicos</b>                           | - Conocimiento y aplicación de las normas sobre ejecución y seguimiento presupuestario; y, de control previo.<br>- Conocimiento en Contrataciones del Estado.<br>- Conocimiento y manejo operativo del módulo administrativo y presupuestal del SIAF-SP y SIGA.   | Declaración Jurada de Postulación                               |
| <b>Cursos o Programas de Especialización</b>            | - Curso de Contabilidad Gubernamental o afines (mínimo 32 horas no acumulables)<br>- Curso de Contrataciones estatales o afines (mínimo 32 horas no acumulables)<br>- Curso de Control Previo en Sector Público o afines (mínimo 32 horas no acumulables)   | Sección 4<br>"Cursos o Programas de Especialización"            |
| <b>Conocimientos de Ofimática e Idiomas / Dialectos</b> | - Microsoft Power Point Nivel Intermedio.<br>- Microsoft Excel Nivel Intermedio.<br>- Microsoft Word Nivel Intermedio.  | Sección 6<br>"Conocimientos de Ofimática e Idiomas / Dialectos" |
| <b>Experiencia (1)</b>                                  | <b><u>GENERAL:</u></b><br>- Seis (6) años.<br><b><u>ESPECÍFICA (INCLUIDA EN LA EXPERIENCIA GENERAL):</u></b><br>- A. Específica (Incluida en la experiencia general):<br>Tres (3) años en áreas de presupuesto, control previo, finanzas y análisis de información presupuestal.<br>B. En el nivel mínimo del puesto (Incluida en el punto A):<br>Tres (3) años como profesional especialista.<br><b><u>PÚBLICA (INCLUIDA EN LA EXPERIENCIA ESPECÍFICA):</u></b><br>- C. Pública (Incluida en el punto A):<br>Tres (3) años | Sección 7<br>"Experiencia"                                      |
| <b>Habilidades o competencias</b>                       | Trabajo colaborativo, motivación por el resultado, pasión por el servicio.  | 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.<br>Modalidad de trabajo: Presencial.                            |
| <b>Duración del contrato</b>                        | PLAZO DETERMINADO: Hasta el 31 de diciembre de 2023.<br>Con posibilidad de renovación hasta el 31/12/2024                            |
| <b>Remuneración Mensual</b>                         | S/ 8,000.00 (Ocho Mil Y 00/100 soles)<br>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                   |