

## PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 028 - 2021

### PROFESIONAL EN PRESUPUESTO PÚBLICO

#### I. ASPECTOS GENERALES:

El proceso de selección de personal se rige de acuerdo con las [Bases de los procesos de selección 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 a las fechas establecidas en el cronograma

#### II. ASPECTOS ESPECIFICOS:

##### 2.1 Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de UN (1) PROFESIONAL EN PRESUPUESTO PÚBLICO para Coordinar, evaluar y ejecutar las actividades relacionadas al proceso presupuestario, en el marco del Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público y normatividad vigente, con énfasis en el seguimiento de la ejecución presupuestal, a fin de brindar asesoramiento a las unidades orgánicas 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. Realizar el seguimiento de la ejecución presupuestal de los ingresos y gastos aprobados en el Presupuesto Institucional.
2. Realizar el Análisis de la ejecución de los gastos de la institución.
3. Elaborar Reportes de seguimiento de la ejecución de los gastos de la institución, con especial énfasis en el gasto en inversiones.
4. Coordinar las acciones de supervisión y evaluación de los Proyectos de Inversión Pública, en sus diversas fases, asegurando que se ejecuten de acuerdo con las normas y lineamientos vigentes.
5. Realizar el registro de la Certificación del Crédito Presupuestario en los sistemas informáticos respectivos.
6. Preparar proyectos de informes, normas, lineamientos y/o directivas vinculadas a la ejecución presupuestaria del Pliego de acuerdo con la normatividad vigente.
7. Elaborar Reportes de gestión sobre la ejecución presupuestal.
8. Proyectar informes y resoluciones sobre mejoras en la ejecución de gastos de la institución.
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/área.

#### IV. COORDINACIONES PRINCIPALES:

#### 4.1 Coordinaciones Internas :

Con el personal de las unidades organizaciones de la institución que desarrollan funciones relacionadas a la gestión presupuestal.

#### 4.2 Coordinaciones Externas :

Con los organismos rectores de Presupuesto Público, Endeudamiento y Tesoro Público, Contabilidad Pública para gestionar los temas presupuestarios.

### V. REQUISITOS DEL PERFIL DE PUESTO:

DETALLE	REQUISITOS
Formación Académica	Titulado Universitario en Administración o menciones afines. O Titulado Universitario en Economía o menciones afines.
Conocimientos Técnicos	- Conocimiento y aplicación de las normas sobre el proceso presupuestario, Programación Multianual de Inversiones y SINAPLAN. - Conocimiento y manejo operativo de los módulos administrativo y presupuestarios del SIAF-SP a nivel intermedio.
Cursos o Programas de Especialización	- Programa de Especialización en Presupuesto Público con una duración mínima de 90 horas (no acumulables).
Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos	- Microsoft Power Point Nivel Intermedio. - Microsoft Excel Nivel Intermedio. - Microsoft Word Nivel Intermedio.
Experiencia (1)	<b>General:</b> - Seis (06) años.  <b>Específica (Incluido en la experiencia general):</b> - Tres (03) años como mínimo en áreas de presupuesto o afines.  <b>Pública (Incluido en la experiencia específica):</b> - Tres (03) años.  <b>Nivel mínimo a ser considerado como experiencia específica:</b> - ESPECIALISTA
Habilidades o competencias	Compromiso, Trabajo en Equipo, Vocación de Servicio, Mejora continua, Proactividad.

(1) De acuerdo con lo señalado en las Bases del proceso de selección, es responsabilidad del postulante que la información declarada en el Formato Único de Postulación coincida de forma exacta con los documentos de sustento que adjunte, caso contrario, no se considerará dicha información.

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
Verificación de información declarada		-	APTO(Cualitativo)	
Evaluación virtual de integridad		-	RINDIO(Cualitativo)	
Evaluación curricular el puntaje se asigna sobre la experiencia específica		60.00%	13	20
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			
Entrevista final		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, Remota o Mixta.
<b>Duración del contrato</b>	<b>Hasta el 30 de junio de 2021, con posibilidad de renovación.</b>
<b>Remuneración mensual</b>	<b>S/ 6,500.00 (Seis Mil Quinientos Y 00/100 soles)</b> 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 <https://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.

ACTIVIDADES	FECHAS
Publicación talentoperu.servir.gob.pe y unete.sunat.gob.pe	Del 22/02/2021 al 05/03/2021
Inscripción virtual en unete.sunat.gob.pe	Del 01/03/2021 al 05/03/2021
Verificación de información declarada	08/03/2021
Publicación de resultados de la Verificación de Información Declarada	09/03/2021
Evaluación virtual de integridad	10/03/2021
Publicación de resultados de la evaluación de integridad	11/03/2021
Evaluación curricular	Del 15/03/2021 al 16/03/2021
Publicación de resultados de evaluación curricular	18/03/2021
Entrevista final	Del 22/03/2021 al 23/03/2021
Publicación de resultados finales	24/03/2021
Suscripción de contrato	Del 25/03/2021 al 31/03/2021
Inicio de labores	05/04/2021

**División de Incorporación y Administración de Personal**  
**Gerencia de Gestión del Empleo**  
**Intendencia Nacional de Recursos Humanos**