

## **PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 138 - 2024** **ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO PÚBLICO - SEGUIMIENTO** **PRESUPUESTAL**

### **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 EN PRESUPUESTO PÚBLICO - SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL para Contribuir en las actividades que se deriven de la aplicación de principios, procesos, normas, procedimientos, técnicas e instrumentos que conducen el proceso presupuestario, en el marco del Decreto Legislativo N°1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público, a fin de facilitar los procesos de programación, formulación, aprobación, ejecución y evaluación presupuestaria, 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. Elaborar la información relacionada al proceso presupuestario en la SUNAT para asegurar la programación, formulación, ejecución y evaluación presupuestaria adecuados.
3. Coordinar con las Unidades de Organización de la SUNAT, la programación adecuada de los gastos mínimos indispensables para asegurar la programación adecuada de los gastos vinculadas al proceso presupuestario.
4. Supervisar 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. Elaborar y 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. Participar en reuniones con las Unidades de Organización de la SUNAT, a fin de coordinar permanentemente la atención de los diversos requerimientos en materia presupuestaria.
7. Realizar el seguimiento a la ejecución de gastos del Pliego y emitir los informes correspondientes para el monitoreo a la información consignada.
8. Evaluar las propuestas de modificaciones presupuestales, en coordinación con las Unidades Programadoras de Gasto 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>	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	Sección 3 "Formación Académica"
<b>Conocimientos Técnicos</b>	- Conocimiento y aplicación de las normas sobre planeamiento y presupuesto público. - Conocimiento intermedio de manejo de base de datos y estadística. - Conocimiento y manejo operativo del módulo de presupuesto SIAF-SP y SIGA.	Declaración Jurada de Postulación
<b>Cursos o Programas de Especialización</b>	- Programa de Especialización en Gestión y/o Administración y/o Finanzas Públicas con una duración mínima de 90 horas (no acumulables). - Diplomado en Presupuesto Público con una duración mínima de 384 horas lectivas. - Curso en Planeamiento Estratégico o afines con una duración mínima de 12 horas (no acumulables). - Curso en Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF con una duración mínima de 12 horas (no acumulables).	Sección 4 "Cursos o Programas de Especialización"
<b>Conocimientos de Ofimática e Idiomas / Dialectos</b>	- Microsoft Power Point Nivel Intermedio. - Microsoft Excel Nivel Intermedio. - Microsoft Word Nivel Intermedio.	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>- Siete (07) años.</p> <p><b><u>ESPECÍFICA (INCLUIDA EN LA EXPERIENCIA GENERAL):</u></b></p> <p>- A. Especifica (Incluida en la experiencia general): Cuatro (04) años de experiencia en áreas de planeamiento y/o presupuesto.</p> <p>-B. En el nivel mínimo del puesto (Incluida en el punto A): Cuatro (04) años como Especialista.</p> <p><b><u>PÚBLICA (INCLUIDA EN LA EXPERIENCIA ESPECIFICA):</u></b></p> <p>- C. Pública (Incluida en el punto A): Tres (03) 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								
Verificación de Información Declarada (VID)	-	APTO (Cualitativo)									
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>	<b>PLAZO DETERMINADO: Hasta el 31 de diciembre de 2024.</b>
<b>Remuneración Mensual</b>	S/ 9,500.00 (Nueve Mil Quinientos 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 12/06/2024 al 25/06/2024
Inscripción Virtual en unete.sunat.gob.pe	Del 21/06/2024 al 25/06/2024
Verificación de Información Declarada (VID)	26/06/2024
Publicación de Resultados de la VID	27/06/2024
Evaluación Curricular	Del 01/07/2024 al 03/07/2024
Publicación de Resultados de la Evaluación Curricular	09/07/2024
Evaluación de Integridad	12/07/2024
Publicación de Resultados de la Evaluación de Integridad	15/07/2024
Entrevista	Del 17/07/2024 al 19/07/2024
Publicación de Resultados Finales	22/07/2024
Suscripción de Contrato	Del 24/07/2024 al 01/08/2024
Inicio de Labores	02/08/2024