

## I CONCURSO PÚBLICO 728 – 2023

**NO VIGENTE**

**728 N° 014 – 2023**

**ESPECIALISTA 2 EN PRESUPUESTO PÚBLICO**

### INTENDENCIA NACIONAL DE FORMULACIÓN DE INVERSIONES Y FINANZAS

#### I. ASPECTOS GENERALES:

El proceso de selección de personal se rige de acuerdo con las [Bases de la convocatoria para la contratación bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 728 del I Concurso Público 728-2023](#).

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

Todas las etapas del proceso de selección se realizan bajo la modalidad virtual a excepción de la Evaluación de conocimientos la cual se realizará de forma presencial en la ciudad de Lima y de acuerdo con las fechas establecidas en el cronograma

#### II. ASPECTOS ESPECÍFICOS:

##### 2.1 Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de TRES (3) ESPECIALISTA 2 EN PRESUPUESTO PÚBLICO para Realizar la programación presupuestal, así como el seguimiento y análisis de la ejecución presupuestal, conforme a la normatividad vigente.

##### 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 la programación presupuestaria, así como la revisión de la programación mensual y la proyección de saldos presupuestales, en coordinación con las unidades de organización de la entidad.
2. Elaborar las propuestas de modificaciones presupuestales, en coordinación con las unidades de organización de la entidad.
3. Apoyar en la elaboración de informes técnicos en materia presupuestal, así como de informes de seguimiento presupuestal y otros documentos a cargo de la División de Presupuesto.
4. Elaborar reportes y resúmenes ejecutivos necesarios para el cumplimiento de las funciones a cargo de la División de Presupuesto.
5. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

#### IV. COORDINACIONES PRINCIPALES:

##### 4.1 CONDICIONES ATÍPICAS:

No aplica.

##### 4.2 PERIODICIDAD:

## V. REQUISITOS DEL PERFIL DE PUESTO:

DETALLE	REQUISITOS	REGISTRAR EN "REGISTRO DE HOJA DE VIDA"
<b>Formación Académica</b>	<p>Titulado Universitario en <b>Administración (*)</b>, o Titulado Universitario en Contabilidad, o Titulado Universitario en Economía, o Titulado Universitario en Ingenierías.</p> <p><b>(*) Para el caso de la especialidad de Administración se requiere colegiatura y habilitación según Art. 5 de la Ley 31060.</b></p>	<i>Sección 3 "Formación Académica"</i>
<b>Conocimientos Técnicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimientos de los Sistema de Administrativos de Contabilidad, Recursos Humanos, Presupuesto, Endeudamiento, Tesorería y Abastecimiento.</li> </ul>	<i>Declaración Jurada de Postulación</i>
<b>Cursos o Programas de Especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Programa de Especialización en Gestión Pública o afines (mínimo 90 horas no acumulables u 80 horas no acumulables si son organizadas por disposición de un ente rector)</li> <li>- Curso de Sistema Integrado de Administración Financiera o afines (duración mínima de 12 horas acumulables).</li> <li>- Curso en Planeamiento o afines (duración mínima de 12 horas acumulables).</li> <li>- Curso en Presupuesto Público o afines (duración mínima de 12 horas acumulables).</li> </ul>	<i>Sección 4 "Cursos o Programas de Especialización"</i>
<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>	<i>Sección 6 "Conocimientos de Ofimática e Idiomas / Dialectos"</i>
<b>Experiencia (1)</b>	<p><b>Experiencia General:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dos (02) años.</li> </ul> <p><b>Experiencia Específica:</b></p> <p><b>A) <u>Específica (Incluida en la experiencia general)</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un (01) año de experiencia en Modificaciones presupuestarias, Informestécnicos en materia presupuestal, SIAF y Módulo de Programación Multianual Presupuestaria y Formulación Presupuestaria.</li> </ul> <p><b>B) <u>En el nivel mínimo del puesto (Incluido en el punto A):</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un (01) año como analista.</li> </ul>	<i>Sección 7 "Experiencia"</i>
<b>Habilidades o competencias</b>	Trabajo Colaborativo, Motivación por el Resultado y Pasión por el Servicio.	<i>Se evaluará en la etapa de Entrevista</i>

(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	-	APTO(Cualitativo)	
Evaluación Curricular	-	APTO(Cualitativo)	
Evaluación de Integridad	-	APTO(Cualitativo)	
Evaluación de Conocimientos	50%	12.00	20.00
Entrevista	50%	13.00	20.00
<b>PUNTAJE FINAL</b>	<b>100%</b>	<b>12.50</b>	<b>20.00</b>

## VII. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Sedes o establecimientos donde opera la unidad orgánica solicitante.
<b>Modalidad de Trabajo</b>	Trabajo Presencial
<b>Duración del contrato</b>	<b>Plazo Indeterminado.</b>
<b>Remuneración mensual</b>	<b>S/ 6,900.00 (Seis Mil Novecientos 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

ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN	FECHAS
Publicación talentoperu.servir.gob.pe y unete.sunat.gob.pe	Del 05/04/2023 al 20/04/2023
Inscripción Virtual en unete.sunat.gob.pe	Del 14/04/2023 al 20/04/2023
Verificación de Información Declarada (VID)	Del 21/04/2023 al 24/04/2023
Publicación de Resultados de la VID	25/04/2023
Evaluación Curricular	Del 27/04/2023 al 03/05/2023
Publicación de Resultados de la Evaluación Curricular	11/05/2023
Evaluación de Integridad	Del 17/05/2023 al 18/05/2023
Publicación de Resultados de la Evaluación de Integridad	19/05/2023
Evaluación de Conocimientos	28/05/2023
Publicación de Resultados de la Evaluación de Conocimientos	01/06/2023
Entrevista	Del 06/06/2023 al 09/06/2023
Publicación de Resultados Finales	12/06/2023
Suscripción de Contrato	Del 13/06/2023 al 19/06/2023
Inicio de Labores	20/06/2023

**División de Incorporación y Administración de Personal - Supervisión 1**  
**Gerencia de Gestión del Empleo**  
**Intendencia Nacional de Recursos Humanos**