

PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 040 - 2024 **ESPECIALISTA EN GESTIÓN FINANCIERA Y 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 GESTIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTAL 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 programación, formulación, ejecución, evaluación y seguimiento presupuestal, y los procesos contables relacionados al presupuesto 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. Apoyar en todas las fases del proceso presupuestario en el Pliego SUNAT, establecidos en la normatividad vigente en materia de presupuesto público.
2. Elaborar los proyectos de informe de disponibilidad, así como el de sostenibilidad presupuestaria de las inversiones.
3. Coordinar en materia presupuestal con las Unidades Organizacionales de la SUNAT, para asegurar la programación adecuada de las inversiones vinculadas al proceso presupuestario.
4. Verificar el correcto registro de la información presupuestal de la institución en el módulo de programación presupuestaria en lo relacionado a las inversiones.
5. Coordinar con el responsable del Programa Presupuestal para la programación, formulación y ejecución del programa presupuestal.
6. Emitir los informes respectivos sobre la ejecución presupuestal por categoría, genérica y específica de gastos.
7. Proponer indicadores que contribuyan a la gestión presupuestal del pliego.
8. Apoyar en el seguimiento de la ejecución presupuestal del pliego y de inversiones.
9. Proponer mejoras al proceso de programación, formulación, ejecución, evaluación y seguimiento presupuestal.
10. Elaborar el procedimiento para la consistencia entre la programación y el presupuesto de las inversiones.
11. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

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"
Formación Académica	Titulado Universitario en Administración, o Titulado Universitario en Contabilidad, o Titulado Universitario en Economía, o Titulado Universitario en Ingenierías	Sección 3 "Formación Académica"
Conocimientos Técnicos	- Conocimiento y aplicación de las normas sobre programación, formulación, ejecución, evaluación presupuestaria y en programas presupuestarios. - Conocimiento en Proyectos de Inversión y Contrataciones del Estado. - Conocimiento intermedio de manejo de base de datos y estadística. - Conocimiento y manejo operativo del módulo de presupuesto SIAF-SP y SIGA. - Conocimiento de Power BI a nivel intermedio.	Declaración Jurada de Postulación
Cursos o Programas de Especialización	- Programa de especialización en Planificación y Presupuesto con una duración mínima de 90 horas lectivas (no acumulables); O Programa de especialización en Gestión Públicas o afines con una duración mínima de 90 horas lectivas (no acumulables). - Curso en Gestión de Indicadores o Gestión por Resultados o similares con una duración mínima de 12 horas (no acumulables). - Curso en Sistema de Administración Financiera o similares con una duración mínima de 12horas (no acumulables).	Sección 4 "Cursos o Programas de Especialización"
Conocimientos de Ofimática e Idiomas / Dialectos	- Microsoft Power Point Nivel Intermedio. - Microsoft Excel Nivel Intermedio. - Microsoft Word Nivel Intermedio.	Sección 6 "Conocimientos de Ofimática e Idiomas/ Dialectos"
Experiencia (1)	<u>GENERAL:</u> - Siete (07) años. <u>ESPECÍFICA (INCLUIDA EN LA EXPERIENCIA GENERAL):</u> - A. Específica (Incluida en la experiencia general): Cuatro (4) años como mínimo en áreas de presupuesto, finanzas o afines. -B. En el nivel mínimo del puesto (Incluida en el punto A): Cuatro (04) años como Especialista. <u>PÚBLICA (INCLUIDA EN LA EXPERIENCIA ESPECIFICA):</u> - C. Pública (Incluida en el punto A): Tres (03) años.	Sección 7 "Experiencia"
Habilidades o competencias	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								
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								
PUNTAJE FINAL	100%	13	20								

VII. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y modalidad de prestación del servicio	Sedes o establecimientos donde opera la unidad orgánica solicitante. Modalidad de trabajo: Presencial.
Duración del contrato	PLAZO DETERMINADO: Hasta el 31 de diciembre de 2024.
Remuneración Mensual	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.
Jornada Laboral	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 22/02/2024 al 06/03/2024
Inscripción Virtual en unete.sunat.gob.pe	Del 29/02/2024 al 06/03/2024
Verificación de Información Declarada (VID)	07/03/2024
Publicación de Resultados de la VID	08/03/2024
Evaluación Curricular	Del 19/03/2024 al 21/03/2024
Publicación de Resultados de la Evaluación Curricular	27/03/2024
Evaluación de Integridad	03/04/2024
Publicación de Resultados de la Evaluación de Integridad	04/04/2024
Entrevista	Del 08/04/2024 al 10/04/2024
Publicación de Resultados Finales	11/04/2024
Suscripción de Contrato	Del 12/04/2024 al 18/04/2024
Inicio de Labores	19/04/2024

División de Incorporación y Administración de Personal

**Gerencia de Gestión del Empleo
Intendencia Nacional de Recursos Humanos**