

## **PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 206 - 2023** **COORDINADOR EN GESTIÓN PRESUPUESTAL E INVERSIONES**

### **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) COORDINADOR EN GESTIÓN PRESUPUESTAL E INVERSIONES para Coordinar y monitorear la gestión de los proyectos de tecnologías de información y de procesos, en base a metodologías de gestión y mejora continua, coordinando con todos las UUOO de INFIF para el diseño y/o mejora de estos, en el marco de la normatividad vigente.

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

8H0000 - INTENDENCIA NACIONAL DE FORMULACIÓN DE INVERSIONES Y FINANZAS

##### **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 con el INFIF y las UUOO la planificación y programación del proceso presupuestario multianual: programación, formulación, seguimiento y evaluación del presupuesto del Pliego.
2. Brindar soporte técnico a la INFIF en lo relativo a la formulación de los estudios de preinversión en los aspectos referidos a diagnóstico situacional, estimación de demanda, oferta, costos y cronogramas de ejecución.
3. Coordinar con las Unidad Formuladora la información para el desarrollo del diagnóstico de brechas de infraestructura y acceso a servicios, así como las nuevas iniciativas de inversiones como parte de la Programación Multianual de Inversiones.
4. Colaborar en la elaboración y aprobación de herramientas metodológicas aplicables en la evaluación de inversiones.
5. Brindar asistencia técnica a las UUOO de la INFIF en la elaboración de los procesos que se desarrollan en las fichas de iniciativas para la implementación de los proyectos de mejoras en los sistemas de información (SIGA), tableros de control y reportes de gestión.
6. Proponer al INFIF los dispositivos legales en materia presupuestal y de inversiones que permitan agilizar la gestión presupuestaria.
7. Emitir informes técnicos sobre el impacto costo/ beneficio de las mejoras implementadas en los sistemas de procesos financieros, gestión de inversiones y presupuestales.
8. Diseñar tableros de gestión y monitorear indicadores de los sistemas de información (SIGA) administrados por las UUOO de la INFIF .
9. 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 Economía, o Titulado Universitario en Ingeniería Industrial	Sección 3 "Formación Académica"
<b>Conocimientos Técnicos</b>	Conocimientos en: - Modelamiento de procesos bajo el estándar BPMN - Administración de Proyectos utilizando paquetes informáticos - Utilización de paquetes estadísticos y de Software - Sistemas de Gestión de Calidad y Mejora Continua - Conocimiento de Bizagi Modeler.	Declaración Jurada de Postulación
<b>Cursos o Programas de Especialización</b>	- Curso en Gestión Presupuestal o afines con una duración mínima de 12 horas (no acumulables). - Curso en Inversión Pública o afines con una duración mínima de 12 horas (no acumulables) - Curso en Planeamiento estratégico o Gestión por Resultados o afines 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"
<b>Experiencia (1)</b>	<b><u>GENERAL:</u></b> - Diez (10) años  <b><u>ESPECÍFICA (INCLUIDA EN LA EXPERIENCIA GENERAL):</u></b> - A. Específica (Incluida en la experiencia general): Cinco (05) años realizando labores relacionados a la gestión presupuestal o gestión de inversiones o planificación operativa o articulación del PIA, PMI y POI -B. En el nivel mínimo del puesto (Incluida en el punto A): Cinco (05) años como coordinador  <b><u>PÚBLICA (INCLUIDA EN LA EXPERIENCIA ESPECIFICA):</u></b> - C. Pública (Incluida en el punto A): Tres (3) años	Sección 7 "Experiencia"
<b>Habilidades o competencias</b>	Trabajo colaborativo, motivación por el resultado, pasión por el servicio. Orientación a la Calidad, Capacidad de Análisis y Síntesis, Proactividad/Iniciativa, Organización y Planificación.	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. Modalidad de trabajo: Presencial.
<b>Duración del contrato</b>	PLAZO DETERMINADO: Hasta el 31 de diciembre de 2023. Con posibilidad de renovación hasta el 30/06/2024
<b>Remuneración Mensual</b>	S/ 11,500.00 (Once 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 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

División de Incorporación y Administración de Personal

Gerencia de Gestión del Empleo  
Intendencia Nacional de Recursos Humanos