

UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA DE LA SELVA

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

CONVOCATORIA A CONCURSO EXTERNO N°028-2019-UNAS

PLAZA : **ESPECIALISTA EN PROGRAMACION PRESUPUESTAL**
DEPENDENCIA : **OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO**
CONDICIÓN LABORAL : **CONTRATO TEMPORAL - NIVEL REMUNERATIVO SPA**

I. REQUISITOS:

- a) Título Profesional en Administración o Economía o carreras afines
- b) Experiencia laboral mínima de 03 años, en el sector público
- c) Experiencia específica mínima de 01 años en actividades similares al cargo dentro del Sistema Administrativo y Presupuestario.
- d) Experiencia en el manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF (módulo administrativo y presupuestario).
- e) Conocimiento de Office (Word, Excel, Power Point) (últimos 3 años computados a la fecha de publicación de la convocatoria).
- f) Capacitaciones actualizadas en temas propios a la plaza objeto de la convocatoria (últimos 3 años computados a la fecha de publicación de la convocatoria).
- g) Anexo N°01 y Anexo N° 02 (solicitarlo en Secretaría de la Unidad de Recursos Humanos).

II. FUNCIONES:

- ✓ Ejecutar el sistema de administración financiera del sector público – módulo de proceso presupuestario.
- ✓ Ejecutar el aplicativo de internet de la Dirección Nacional de Presupuesto Público.
- ✓ Operar el sistema administrativo interno institucional (Módulo administrativo de la UNAS).
- ✓ Coordinar y efectuar la programación y formulación del presupuesto institucional anual (PIA) de los ingresos y gastos en el marco del Plan Estratégico.
- ✓ Realizar, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con el proceso presupuestario.
- ✓ Elaborar la propuesta del calendario de compromisos mensuales en función a la PPTM, considerando la información proporcionada por las oficinas correspondientes.
- ✓ Realizar el desagregado de compromisos aprobado por actividades/proyectos. Específicas del gasto y tareas de acuerdo al SIAF y sistema administrativo interno de la institución.
- ✓ Las demás funciones asignadas por su jefe inmediato.
- ✓ Realizar el seguimiento global de la programación y ejecución del gasto, consolidando la proyección del gasto.
- ✓ Proponer e informar las modificaciones presupuestarias necesarias para el cumplimiento de las metas programadas.
- ✓ Elaborar los informes correspondientes para las solicitudes de ampliación de calendarios, transferencias y créditos suplementarios.
- ✓ Las demás funciones asignadas por su jefe inmediato.

III. CRONOGRAMA:

- Publicación de convocatoria en el Servicio Nacional del Empleo Del 14 al 27/06/2019
- Publicación de convocatoria en la Pagina Web de la UNAS y vitrina de la Unidad de Recursos Humanos Del 14 al 27/06/2019
- **Presentación de documentos:** Del 25 al 27/06//2019
Hora: de 8:00 a.m. a 2:00 p.m.
- **Evaluación de documentos:** viernes 28 de junio de 2019
Hora: 09:00 a.m.
- **Prueba de Conocimiento** viernes 28 de junio de 2019
Hora: 09:45 a.m.
Lugar: Unidad de Recursos Humanos.
- **Entrevista personal:** viernes 28 de junio de 2019
Hora: 10:30 a. m.
Lugar: Unidad de Recursos Humanos.

LOS POSTULANTES DEBERAN ADQUIRIR EN CAJA, LA SOLICITUD ÚNICA DE TRÁMITE PARA PRESENTAR SU CURRICULUM VITAE DOCUMENTADO.

NOTA: LOS POSTULANTES QUE NO FUERAN SELECCIONADOS TIENEN 03 DIAS DE PLAZO DESPUES DE LA PUBLICACIÓN DE RESULTADOS PARA RECABAR SU FILE PERSONAL, SIN DERECHO A RECLAMO EN FECHAS POSTERIORES.

Tingo María, 14 de junio de 2019