

PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 224 - 2023 **PROFESIONAL ESPECIALISTA DE TESORERIA**

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) PROFESIONAL ESPECIALISTA DE TESORERIA para Gestionar eficientemente la pagaduría de la Institución, anticipándose a la solución de requerimientos de usuarios internos y externos ligados con la atención de sus obligaciones y la información que requieren.

2.2 Unidad orgánica solicitante:

8H1400 - DIVISIÓN DE TESORERÍA

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. Preparar documentación para el trámite de los medios de pago girados, que permitan atender con exactitud y oportunidad las obligaciones de la Institución.
2. Realizar el seguimiento y control de los expedientes de Pago, para identificar y gestionar la atención oportuna de los mismos.
3. Brindar información a usuarios internos y externos sobre la situación de sus expedientes de pago, información histórica, y la atención de documentos que se generan en el proceso de pago.
4. Ejecutar oportunamente el pago de obligaciones tributarias con la SUNAT, AFP, entre otras vinculados con Planillas.
5. Gestionar el pago de Compensaciones y beneficios específicos legales a los trabajadores de la Institución.
6. Canalizar oportunamente a las entidades o unidades correspondientes los valores retenidos por acciones de cobranza administrativa o judicial.
7. Efectuar el seguimiento y control de los expedientes sujetos a Cesión de Derechos y/o factoring en el marco de la Legislación sobre facturas negociables.
8. Realizar la actualización en los Sistemas internos y externos, de los status del trámite de expedientes de pago.
9. Preparar la información sustentatoria requerida por los órganos y entidades que ejercen acciones de control interno, sociedades de auditoría, y órgano de fiscalización y control externos.
10. Elaborar Informes y reportes de Gestión sobre las funciones que desempeña y aquellos que se requieran para cumplir con solicitudes en el marco de la Ley de transparencia y acceso a información pública.
11. Apoyar en la conciliación de las cuentas de enlace.
12. Proponer, elaborar y hacer seguimiento a los proyectos de mejora de los procedimientos,

sistemas, procesos y herramientas usadas en el desarrollo de sus funciones.

13. 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"
Formación Académica	Titulado Universitario en Contabilidad.	Sección 3 "Formación Académica"
Colegiatura	Colegiatura y habilitación profesional vigente	Sección 1 "Información Personal"
Conocimientos Técnicos	Conocimiento en facturas negociables, cesión de derechos, CAVALI, Gestión de Tesorería, Pago de AFP e Impuestos	Declaración Jurada de Postulación
Cursos o Programas de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Programa de Especialización en Finanzas con una duración mínima de 100 horas (no acumulables). - Programa de Especialización en Tributación con una duración mínima de 150 horas (no acumulables). - Programa de Especialización en Gestión o Administración Financiera Gubernamental o del Estado con una duración mínima de 200 horas (no acumulables). - Curso de SIAF con una duración mínima de 18 horas (no acumulables). 	Sección 4 "Cursos o Programas de Especialización"
Conocimientos de Ofimática e Idiomas / Dialectos	<ul style="list-style-type: none"> - Microsoft Power Point Nivel Intermedio. - Microsoft Excel Nivel Intermedio. - Microsoft Word Nivel Intermedio. 	Sección 6 "Conocimientos de Ofimática e Idiomas/ Dialectos"
Experiencia (1)	<p><u>GENERAL:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Seis (06) años. <p><u>ESPECÍFICA (INCLUIDA EN LA EXPERIENCIA GENERAL):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - A. Especifica (Incluida en la experiencia general): Cuatro (04) años en áreas de Tesorería y afines. - B. En el nivel mínimo del puesto (Incluida en el punto A): Cuatro (04) años como Especialista. <p><u>PÚBLICA (INCLUIDA EN LA EXPERIENCIA ESPECIFICA):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - C. Pública (Incluida en el punto A): Cuatro (04) años. 	Sección 7 "Experiencia"
Habilidades o competencias	Trabajo colaborativo, motivación por el resultado, pasión por el servicio. Compromiso, responsabilidad y 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								
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 2023. Con posibilidad de renovación hasta el 31/12/2024
Remuneración Mensual	S/ 8,000.00 (Ocho Mil 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 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