

## **PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 235 - 2023** **ESPECIALISTA SENIOR CONTABLE**

### **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 SENIOR CONTABLE para Verificar los registros administrativos de las operaciones registradas en el SIAF-SP a nivel Unidad Ejecutora 001, así como elaborar los análisis de cuentas, conciliaciones, cuadros, notas explicativas y anexos a los Estados Financieros de la SUNAT a nivel Pliego.

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

8H1600 - DIVISIÓN DE CONTABILIDAD DE GASTOS

##### **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 contabilidad de las operaciones asignadas, asimismo efectuar las notas complementarias vinculadas a las cuentas contables asignadas.
2. Efectuar el análisis de las cuentas contables asignadas, que forman parte del Estado de la Situación Financiera y del Estado de Gestión de la UE 001.
3. Elaborar los Cuadros, Formatos, Notas explicativas y Anexos a los Estados Financieros y Estados Presupuestarios de la unidad ejecutora y a nivel pliego.
4. Efectuar la Conciliación de Operaciones Recíprocas entre Entidades del Sector Público de las cuentas asignadas.
5. Asistir a los usuarios de los módulos contenidos en el SIAF-SP, Módulo web contable de Información Financiera y Presupuestaria, Módulo de Operaciones Recíprocas, Módulo web de Transferencias Financieras y Módulo de Instrumentos Financieros.
6. Efectuar el seguimiento al registro y análisis de las operaciones registradas por las unidades ejecutoras 002 y 003, correspondientes a las cuentas contables asignadas.
7. Participar en los Arqueos Inopinados de Caja Chica y Valores, de la UE 001.
8. Preparar la información sustentatoria requerida por los órganos y entidades que ejercen acciones de control interno, sociedades de auditoría, y control externo.
9. 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.
10. Proponer, elaborar y hacer seguimiento a los proyectos de mejora de los procedimientos, sistemas, procesos y herramientas usadas en el desarrollo de sus funciones.
11. 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:

-

##### 4.2 Periodicidad:

-

#### V. REQUISITOS DEL PERFIL DE PUESTO:

DETALLE	REQUISITOS	REGISTRAR EN "REGISTRO DE HOJA DE VIDA"
<b>Formación Académica</b>	Titulado Universitario en Contabilidad.	Sección 3 "Formación Académica"
<b>Colegiatura</b>	Colegiatura y habilitación profesional vigente	Sección 1 "Información Personal"
<b>Conocimientos Técnicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento del Sistema Tributario Nacional.</li> <li>- Conocimiento de Normas Tributarias y su aplicación contable.</li> <li>- Conocimiento de las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público y su correspondiente registro contable.</li> <li>- Conocimiento del Sistema de Administración Financiera, tales como Sistema de Contabilidad, Presupuesto, Endeudamiento, Tesorería; asimismo las directivas emitidas por el ente rector.</li> </ul>	Declaración Jurada de Postulación
<b>Cursos o Programas de Especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Programa de especialización en Gestión Pública y afines con una duración mínima de 90 horas (no acumulables)</li> <li>- Curso de Cierre Contable con una duración mínimo de 12 horas (no acumulables).</li> <li>- Curso de SIAF con una duración mínima de 12 horas (no acumulables).</li> </ul>	Sección 4 "Cursos o Programas de Especialización"
<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>	Sección 6 "Conocimientos de Ofimática e Idiomas/ Dialectos"
<b>Experiencia (1)</b>	<p><b><u>GENERAL:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cinco (05) años.</li> </ul> <p><b><u>ESPECÍFICA (INCLUIDA EN LA EXPERIENCIA GENERAL):</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- A. Específica (Incluida en la experiencia general): Tres (03) años en el área de Contabilidad en entidades del sector público realizando funciones de verificación de registros administrativos y contable, conciliación, análisis de cuentas y participación en la elaboración de los Estados Financieros y/o brindando soporte y mantenimiento a los diversos modulo del SIAF SP.</li> <li>-B. En el nivel mínimo del puesto (Incluida en el punto A): Tres (03) años.</li> </ul> <p><b><u>PÚBLICA (INCLUIDA EN LA EXPERIENCIA ESPECIFICA):</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- C. Pública (Incluida en el punto A): Tres (03) años.</li> </ul>	Sección 7 "Experiencia"
<b>Habilidades o competencias</b>	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								
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 al 31/12/2024
<b>Remuneración Mensual</b>	S/ 8,000.00 (Ocho Mil 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 13/11/2023 al 24/11/2023
Inscripción Virtual en unete.sunat.gob.pe	Del 22/11/2023 al 24/11/2023
Evaluación Curricular	Del 28/11/2023 al 29/11/2023
Publicación de Resultados de la Evaluación Curricular	05/12/2023
Evaluación de Integridad	11/12/2023
Publicación de Resultados de la Evaluación de Integridad	12/12/2023
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