

## PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 010 - 2021

### PROFESIONAL CONTABLE ESPECIALISTA EN SIAF

#### I. ASPECTOS GENERALES:

El proceso de selección de personal se rige de acuerdo con las [Bases de los procesos de selección CAS vigentes](#) en la fecha de publicación de la presente convocatoria

##### 1.1 Lugar de ejecución del proceso:

Todas las etapas presenciales del proceso de selección se ejecutarán en la ciudad de LIMA

#### II. ASPECTOS ESPECIFICOS:

##### 2.1 Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de UN (1) PROFESIONAL CONTABLE ESPECIALISTA EN SIAF para Procesar los análisis de cuentas contables de las operaciones registradas en el SIAF-SP a nivel de la Unidad Ejecutora 001 y elaborar las conciliaciones, cuadros, notas explicativas y anexos a los Estados Financieros de la SUNAT a nivel Pliego, así como emitir los reportes de gestión contable administrativa para la toma de decisiones vinculadas a las cuentas de bienes muebles de activo fijo, bienes en custodia y bienes no depreciables.

##### 2.2 Unidad orgánica solicitante:

8H1300 - DIVISIÓN DE CONTABILIDAD

##### 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. Procesar y reportar mensualmente la Conciliación Contable Patrimonial a nivel SIGA SUNAT y SIGA Patrimonio MEF vinculada a las cuentas de bienes muebles de activo fijo, bienes en custodia y bienes no depreciables.
2. Explicar Mensual y Trimestralmente las diferencias de Conciliación Contable Patrimonial a nivel SIGA SUNAT y SIGA Patrimonio MEF vinculadas a las cuentas de bienes muebles de activo fijo, bienes en custodia y bienes no depreciables.
3. Emitir y validar, según corresponda, los reportes de gestión contable administrativa para la toma de decisiones correspondiente a las cuentas contables materia de análisis.
4. Integrar y proyectar las Explicaciones de las variaciones de las cuentas contables vinculadas al activo fijo.
5. Elaborar notas contables complementarias - SIAF producto del resultado de la conciliación contable patrimonial efectuada.
6. Efectuar el seguimiento al registro y análisis de las operaciones efectuadas por las unidades ejecutoras 002 y 003, correspondientes a las cuentas contables asignadas.
7. Preparar la información sustentatoria requerida por los órganos y entidades que ejercen acciones de control interno, sociedades de auditoría, y control externo.
8. Elaborar Informes y reportes 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.
9. Proponer, elaborar y hacer seguimiento a los proyectos de mejora de los procedimientos, sistemas, procesos y herramientas usadas en el desarrollo de sus funciones.
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

#### IV. COORDINACIONES PRINCIPALES:

##### 4.1 Coordinaciones Internas :

Todas las Unidades Orgánicas al interior de la SUNAT.

##### 4.2 Coordinaciones Externas :

Ministerio de Economía y Finanzas, entre otras entidades del Sector Público que corresponda.

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

| DETALLE  | REQUISITOS   |
|--|--|
| Formación Académica                            | Titulado Universitario en Contabilidad o menciones afines.   |
| Colegiatura                                    | Colegiatura y habilitación profesional vigente   |
| Conocimientos Técnicos                         | <ul style="list-style-type: none"><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><li>- Conocimiento en Administración Pública.</li></ul>   |
| Cursos o Programas de Especialización          | <ul style="list-style-type: none"><li>-Especialización en Administración Financiera Gubernamental o afines con una duración mínima de 90 horas (no acumulables).</li><li>-Especialización en Gestión Pública o afines con una duración mínima de 90 horas (no acumulables).</li><li>-Curso en el SIGA Módulo Patrimonio o afines con una duración mínima de 35 horas (no acumulables).</li><li>-Curso en el Sistema Integrado de Administración Financiera o afines con una duración mínima de 100 horas (no acumulables).</li><br/><li>-Curso en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa o afines con una duración mínima de 100 horas (no acumulables).</li></ul> |
| Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos | <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>   |

| DETALLE                    | REQUISITOS   |
|----------------------------|--|
| Experiencia (1)            | <p><b>General:</b><br/>- Cuatro (04) años.</p> <p><b>Específica (Incluido en la experiencia general):</b><br/>- Dos (02) años en el área de Contabilidad y/o en áreas afines en entidades del Sector Público, realizando funciones de análisis de cuentas y/o participación en la elaboración de los Estados Financieros, de los cuales 06 meses en actividades relacionadas a la conciliación contable patrimonial vinculadas a la implementación del SIGA Patrimonio MEF y experiencia en el Sistema Administrativo.</p> <p><b>Pública: (Incluido en la experiencia específica):</b><br/>- Dos (02) años.</p> <p><b>Nivel mínimo a ser considerado como experiencia específica:</b><br/>- ANALISTA</p> |
| Habilidades o competencias | Compromiso, Trabajo en Equipo, Responsabilidad, Mejora Continua y Proactividad.  |

(1) De acuerdo con lo señalado en las Bases del proceso de selección, es responsabilidad del postulante que la información declarada en el Formato Único de Postulación coincida de forma exacta con los documentos de sustento que adjunte, caso contrario, no se considerará dicha información.

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                                       |              | -           | APTO(Cualitativo)   |                |
| Evaluación virtual de integridad  |              | -           | RINDIO(Cualitativo) |                |
| Evaluación curricular el puntaje se asigna sobre la experiencia específica. |              | 60.00%      | 13                  | 20             |
| 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 |             |                     |                |
| Entrevista final  |              | 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.<br>Modalidad de Trabajo: Presencial, Remoto o Mixto.                    |
| <b>Duración del contrato</b>                        | <b>Hasta el 31 de mayo de 2021, con posibilidad de renovación.</b>   |
| <b>Remuneración mensual</b>                         | <b>S/ 7,000.00 (Siete Mil Y 00/100 soles)</b><br>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 <https://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.

| Actividades   | FECHAS                          |
|---|---------------------------------|
| Publicación talentoperu.servir.gob.pe y unete.sunat.gob.pe            | Del 11/02/2021<br>al 24/02/2021 |
| Inscripción virtual en unete.sunat.gob.pe                             | Del 18/02/2021<br>al 24/02/2021 |
| Verificación de información declarada                                 | 25/02/2021                      |
| Publicación de resultados de la Verificación de Información Declarada | 26/02/2021                      |
| Evaluación virtual de integridad                                      | 01/03/2021                      |

| Actividades  | FECHAS                          |
|--|---------------------------------|
| Publicación de resultados de la evaluación de integridad | 02/03/2021                      |
| Evaluación curricular                                    | Del 04/03/2021<br>al 05/03/2021 |
| Publicación de resultados de evaluación curricular       | 09/03/2021                      |
| Entrevista final   | Del 11/03/2021<br>al 12/03/2021 |
| Publicación de resultados finales                        | 15/03/2021                      |
| Suscripción de contrato                                  | Del 16/03/2021<br>al 22/03/2021 |
| Inicio de labores  | 23/03/2021                      |

**División de Incorporación y Administración de Personal**  
**Gerencia de Gestión del Empleo**  
**Intendencia Nacional de Recursos Humanos**