

## PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 011 - 2021

### PROFESIONAL EN TESORERÍA - ADMINISTRADOR DE PAGOS

#### 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 EN TESORERÍA - ADMINISTRADOR DE PAGOS 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. Gestionar y ejecutar los expedientes de pago a Nivel Nacional.
2. Efectuar el seguimiento y Control de Expedientes de Comprobantes Giro/Pago, correspondientes a proveedores de bienes y servicios, viáticos nacionales y extranjeros, movilidad y otros.
3. Realizar el depósito de Deduciones, y gestionar la documentación a remitir al Banco de la Nación y la Banca privada de ser el caso, a fin de habilitar fondos a la Cuenta Corriente para realizar el pago correspondiente, así como realizar el seguimiento correspondiente.
4. Realizar el depósito de Penalidades, Costo de Reposición y Garantías: Generar la documentación a remitir al Banco de la Nación o a la Banca privada de ser el caso para su proceso. así como realizar el seguimiento correspondiente.
5. Registrar la información de Retenciones de Penalidad, Costo de Reposición y Garantía en el Modulo Tesorería Ingresos del Sistema SIGA y remisión de la Nota de Abono adherido a la copia del Comprobante de Giro/Pago.
6. Verificar, actualizar y optimizar el envío de los Expedientes de Comprobante de Giro que sustenten el pago de obligaciones de la SUNAT, provenientes de los procesos operativos de la División de Tesorería.
7. Realizar el control de los comprobantes de giro/pago cancelados para su envío al área contable.
8. Realizar la digitalización de comprobantes de giro/pago y el respectivo sustento documentario para su envío al área contable.
9. Realizar el seguimiento y control de los expedientes de Pago, para identificar y gestionar la atención oportuna de los mismos.
10. Coordinar con las entidades financieras para la ejecución de fondos.
11. 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.

12. Realizar la actualización en los Sistemas internos y externos, de los status del trámite de expedientes de pago.
13. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

#### IV. COORDINACIONES PRINCIPALES:

##### 4.1 Coordinaciones Internas :

Supervisión de Giros - División de Tesorería, Supervisión de Ingresos- División de Tesorería, División de Contabilidad Financiera, División de Formulación, Evaluación y Contabilidad Presupuestal, Gerencia Administrativa, Oficinas y Secciones de Soporte Administrativo, Oficina de Gestión y Mejora.

##### 4.2 Coordinaciones Externas :

Ministerio de Economía y Finanzas, Entidades Financieras, Proveedores, Otras entidades Públicas o privadas (Infocorp, Cámara de Comercio, etc).

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

DETALLE	REQUISITOS
Formación Académica	Titulado Universitario en Contabilidad y Finanzas o menciones afines.
Conocimientos Técnicos	Conocimientos en Gestión de Tesorería, Administración de documentos de pagaduría, experiencia de labores con el SIAF, gestión de retenciones tributarias (Impuesto a la renta, Impuesto General a las Ventas, Detracciones, Retenciones de garantía contractual, Impuestos Municipales, Contribuciones Sociales y otros.). Gestión y administración de la documentación sustentatoria de la información contenida en los documentos de pago (comprobantes de giro / pago) para los procesos contables de la SUNAT.
Cursos o Programas de Especialización	<ul style="list-style-type: none"><li>- Curso de Tesorería Gubernamental con una duración mínima de 12 horas(no acumulables); o</li><li>- Curso en Sistemas Administrativos del Estado con una duración mínima de 12 horas (no acumulables)</li><li>- Curso básico en manejo del SIAF con una duración mínima de 15 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> - Tres (03) años.</p> <p><b>Específica (Incluido en la experiencia general):</b> - Dos (02) años en áreas de Tesorería, Finanzas, Contabilidad o Presupuesto.</p> <p><b>Pública: (Incluido en la experiencia específica):</b> - Un (01) año.</p> <p><b>Nivel mínimo a ser considerado como experiencia específica:</b> - AUXILIAR O ASISTENTE</p>
Habilidades o competencias	Compromiso, Trabajo en Equipo, responsabilidad 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. Modalidad de trabajo: Presencial, Remota o Mixta.
<b>Duración del contrato</b>	<b>Hasta el 31 de mayo de 2021, con posibilidad de renovación.</b>
<b>Remuneración mensual</b>	<b>S/ 4,500.00 (Cuatro Mil Quinientos Y 00/100 soles)</b> 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 al 24/02/2021
Inscripción virtual en unete.sunat.gob.pe	Del 18/02/2021 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
Publicación de resultados de la evaluación de integridad	02/03/2021
Evaluación curricular	Del 04/03/2021 al 05/03/2021
Publicación de resultados de evaluación curricular	09/03/2021

Actividades	FECHAS
Entrevista final	Del 11/03/2021 al 12/03/2021
Publicación de resultados finales	15/03/2021
Suscripción de contrato	Del 16/03/2021 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**