

# I CONCURSO PÚBLICO 728 - 2022

728 N° 019 - 2022

## ESPECIALISTA 3 DE TESORERÍA EN GESTIÓN DE PAGADURÍA

### INTENDENCIA NACIONAL DE FORMULACIÓN DE INVERSIONES Y FINANZAS

#### I. ASPECTOS GENERALES:

El proceso de selección de personal se rige de acuerdo con las [Bases de la convocatoria para la contratación bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 728 del I Concurso Público 728-2022.](#)

##### 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 3 DE TESORERÍA EN GESTIÓN DE PAGADURÍA para gestionar eficientemente la pagaduría de la Institución, en cumplimiento de la Directiva de Tesorería y normas modificatorias vigentes, 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 necesaria para trámite de los medios de pago girados, que permitan atender con eficiencia y oportunidad las obligaciones de la Institución.
2. Realizar el seguimiento y control de los expedientes de Pago, según el tipo de beneficiario (Proveedores, Remuneraciones, Viáticos, Traslados, Encargos, Mandatos judiciales, etc.), 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. Gestionar la documentación a remitir al Banco de la Nación y la Banca privada de ser el caso, a fin de habilitar fondos a las Cuentas de Gastos, para realizar el pago correspondiente; así como realizar el seguimiento pertinente.
5. Generar la documentación a remitir al Banco de la Nación para realizar el depósito de Deducciones, Penalidades, Costo de Reposición, Garantías, etc.; así como ejecutar oportunamente el pago de aportaciones y obligaciones tributarias (SUNAT, AFP, etc.) vinculados con expedientes de Proveedores, Remuneraciones, etc.; realizando su seguimiento.
6. Canalizar oportunamente a las entidades o unidades correspondientes los valores solicitados y emitidos por el Banco de la Nación, 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. Registrar y actualizar en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa SUNAT y el Sistema Integrado de Administración Financiera del Ministerio de Economía y Finanzas la información de Pagos y Retenciones de Penalidad, Costo de Reposición, Garantía, etc.; correspondiente a los comprobantes de Giro/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. Otras funciones que se le asignen.

#### IV. COORDINACIONES PRINCIPALES:

##### 4.1 Coordinaciones Internas :

División de Contabilidad de Gastos, Gerencia Financiera, Gerencia Administrativa, Oficinas y Secciones de Soporte Administrativo, Oficina de Gestión y Mejora.

##### 4.2 Coordinaciones Externas :

Ministerio de Economía y Finanzas, Banco de la Nación, Banco Scotiabank, Banco de Crédito del Perú, Interbank, Banco BBVA, Proveedores externos, CAVALI.

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

DETALLE	REQUISITOS	REGISTRAR EN "REGISTRO DE HOJA DE VIDA"
<b>Formación Académica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Titulado Universitario en Administración o menciones afines, o</li> <li>- Titulado Universitario en Contabilidad o menciones afines, o</li> <li>- Titulado Universitario en Economía o menciones afines.</li> </ul>	<i>Sección 3 "Formación Académica"</i>
<b>Conocimientos Técnicos</b>	Gestión de Pagaduría en entidades públicas, pago de Tributos, pagos de AFP, trámite para el pago de Facturas negociables, manejo de la plataforma CAVALI, trámite de pago a proveedores con cesión de derechos.	<i>Declaración Jurada de Postulación</i>
<b>Cursos o Programas de Especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Especialización en Finanzas (90 horas como mínimo, no acumulables), o</li> <li>- Especialización en Gestión Pública, o Administración Financiera Gubernamental (90 horas como mínimo no acumulables), o</li> <li>- Especialización en Tributación o afín (90 horas como mínimo), o</li> <li>- Curso SIAF (12 horas como mínimo).</li> </ul>	<i>Sección 4 "Cursos o Programas de Especialización"</i>
<b>Conocimientos de Ofimática e Idiomas/ Dialectos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Microsoft Power Point Nivel Básico.</li> <li>- Microsoft Excel Nivel Básico.</li> <li>- Microsoft Word Nivel Básico.</li> </ul>	<i>Sección 6 "Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos"</i>

DETALLE	REQUISITOS	REGISTRAR EN "REGISTRO DE HOJA DE VIDA"
<b>Experiencia (1)</b>	<p><b>General:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cuatro (4) años.</li> </ul> <p><b>Específica (Incluido en la experiencia general):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tres (3) años como mínimo en áreas de tesorería, finanzas, presupuesto y afines.</li> </ul> <p><b>Pública (Incluido en la experiencia específica):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tres (3) años.</li> </ul> <p><b>Nivel mínimo a ser considerado como experiencia específica:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ESPECIALISTA</li> </ul>	<p><i>Sección 7 "Experiencia"</i></p>
<b>Habilidades o competencias</b>	Compromiso, Trabajo en Equipo, responsabilidad y proactividad	<i>Se evaluará en la etapa de Entrevista</i>

- (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
<b>Verificación de Información Declarada</b>	-	APTO(Cualitativo)	
<b>Evaluación de Integridad</b>	-	APTO(Cualitativo)	
<b>Evaluación de Conocimientos</b>			
- Prueba piloto	-	APTO(Cualitativo)	
- Aplicación de la evaluación de conocimientos	50%	13.00	20.00
<b>Evaluación Curricular</b>	-	APTO(Cualitativo)	
<b>Entrevista</b>	50%	13.00	20.00
<b>PUNTAJE FINAL</b>	<b>100%</b>	<b>13.00</b>	<b>20.00</b>

## VII. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Sedes o establecimientos donde opera la unidad orgánica solicitante.
<b>Modalidad de trabajo</b>	Trabajo remoto, presencial, mixto (De acuerdo con la necesidad del servicio y las normas sobre la materia).
<b>Duración del contrato</b>	<b>A plazo indeterminado.</b>
<b>Remuneración mensual</b>	<b>S/ 7,350.00 (Siete Mil Trescientos Cincuenta 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.

ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN	FECHAS
Publicación talentoperu.servir.gob.pe y unete.sunat.gob.pe	09/03/2022 al 22/03/2022
Inscripción virtual en unete.sunat.gob.pe	Del 18/03/2022 al 22/03/2022
Verificación de Información Declarada (VID)	23/03/2022 al 24/03/2022
Publicación de resultados de la VID	25/03/2022

ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN	FECHAS
Evaluación de integridad	Del 26/03/2022 al 28/03/2022
Publicación de Resultados de la Evaluación de integridad	29/03/2022
Prueba piloto	Del 07/04/2022 al 13/04/2022
Resultados de prueba piloto	19/04/2022
Evaluación de conocimientos	24/04/2022
Publicación de Resultados de la Evaluación de conocimientos	05/05/2022
Evaluación curricular	Del 09/05/2022 al 13/05/2022
Publicación de resultados de evaluación curricular	18/05/2022
Entrevista	Del 23/05/2022 al 27/05/2022
Publicación de resultados finales	30/05/2022
Suscripción de contrato	Del 31/05/2022 al 06/06/2022
Inicio de labores	07/06/2022

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