

## **PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 049 - 2024** **PROFESIONAL EN TESORERÍA Y RECAUDACIÓN**

### **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 EN TESORERÍA Y RECAUDACIÓN para Gestionar eficientemente los recursos financieros provenientes de los ingresos por la recaudación de tributos internos, aduaneros y administrativos producto de los convenios de recaudación suscritos con las diferentes entidades financieras, así como el control de los ingresos y egresos de la institución, y salvaguardando la información sensible de la institución.

##### **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. Registrar en el sistema correspondiente, los Ingresos por la Recaudación Aduanera y Tributaria, ingresos Financieros y Otros Ingresos, así como realizar las Transferencias de Fondos en el marco de la normatividad.
2. Gestionar, controlar y verificar los pagos del Contrato de Préstamo BID vigente.
3. Controlar los movimientos bancarios mediante el monitoreo diario de los saldos en cuentas bancarias y la previa confirmación de las operaciones generadas por la División de Tesorería, tales como: transferencias de cuenta, cheques girados cobrados y no cobrados, intereses abonados y gastos bancarios.
4. Revisar las conciliaciones bancarias de las cuentas de la SUNAT a fin de gestionar las diferencias para las regularizaciones correspondientes.
5. Dar seguimiento y controlar la correcta aplicación de los factores de coparticipación por la recaudación aduanera y tributaria, coordinando con las unidades organizacionales responsables.
6. Verificar la conciliación de la información bancaria con el abono de la recaudación de los entes beneficiarios tramitando la información necesaria en materia de tributos internos y aduaneros (Ingresos por recaudación aduanera, ESSALUD, ONP y TESORO).
7. Elaborar y remitir la información mensual por los ingresos del Tribunal Fiscal al Ministerio de Economía y Finanzas.
8. Tramitar y emitir el informe por transferencias al Ministerio de Economía y Finanzas y a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales y otros entes que coparticipen de los ingresos captados.
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. 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 con la finalidad de atender oportunamente dichos requerimientos.
11. Proponer, elaborar y hacer seguimiento a los proyectos de mejora de los procedimientos, sistemas, procesos y herramientas usadas en el desarrollo de sus funciones.
12. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

#### 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"
<b>Formación Académica</b>	Titulado Universitario en Administración, o Titulado Universitario en Contabilidad	Sección 3 "Formación Académica"
<b>Conocimientos Técnicos</b>	Conocimiento en materia de Gestión Pública.	Declaración Jurada de Postulación
<b>Cursos o Programas de Especialización</b>	- Programa de especialización en Finanzas con una duración mínima de 90 horas (no acumulables), O Programa de especialización en Tributación con una duración mínima de 90 horas (no acumulables). - Curso del Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-SP con una duración mínima de 15 horas (no acumulables) - Curso del Sistema Nacional de Tesorería con una duración mínima de 30 horas (no acumulables).	Sección 4 "Cursos o Programas de Especialización"
<b>Conocimientos de Ofimática e Idiomas / Dialectos</b>	- Microsoft Power Point Nivel Intermedio. - Microsoft Excel Nivel Intermedio. - Microsoft Word Nivel Intermedio.	Sección 6 "Conocimientos de Ofimática e Idiomas/ Dialectos"
<b>Experiencia (1)</b>	<b><u>GENERAL:</u></b> - Cuadro (04) años.  <b><u>ESPECÍFICA (INCLUIDA EN LA EXPERIENCIA GENERAL):</u></b> - A. Específica (Incluida en la experiencia general): Dos (02) años realizando funciones en el área de Tesorería o Finanzas.  -B. En el nivel mínimo del puesto (Incluida en el punto A): Dos (02) años como Analista de Tesorería o de Finanzas.  <b><u>PÚBLICA (INCLUIDA EN LA EXPERIENCIA ESPECIFICA):</u></b> - C. Pública (Incluida en el punto A): Un (01) año.	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								
Verificación de Información Declarada (VID)	-	APTO (Cualitativo)									
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>	<b>PLAZO DETERMINADO: Hasta el 31 de diciembre de 2024.</b>
<b>Remuneración Mensual</b>	S/ 7,500.00 (Siete Mil Quinientos 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 22/02/2024 al 06/03/2024
Inscripción Virtual en unete.sunat.gob.pe	Del 29/02/2024 al 06/03/2024
Verificación de Información Declarada (VID)	07/03/2024
Publicación de Resultados de la VID	08/03/2024
Evaluación Curricular	Del 19/03/2024 al 21/03/2024
Publicación de Resultados de la Evaluación Curricular	27/03/2024
Evaluación de Integridad	03/04/2024
Publicación de Resultados de la Evaluación de Integridad	04/04/2024
Entrevista	Del 08/04/2024 al 10/04/2024
Publicación de Resultados Finales	11/04/2024
Suscripción de Contrato	Del 12/04/2024 al 18/04/2024
Inicio de Labores	19/04/2024