

PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 111 - 2022 ANALISTA DE GIROS

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 los procesos de selección de personal para la contratación administrativa de servicios - CAS en el marco de la Ley N° 31365.](#)

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) ANALISTA DE GIROS para gestionar de manera eficaz y eficiente el giro de las obligaciones contraídas por la institución, asegurando que se efectúe el giro del importe correcto, al beneficiario correspondiente y en el plazo establecido; asimismo anticipándose a cualesquiera inconvenientes, con el fin de prestar la atención debida a requerimientos de usuarios internos y externos.

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. Efectuar el giro de todas las obligaciones contraídas por la institución y el Control de las Garantías Recibidas.
2. Realizar el giro de las obligaciones en los Sistemas Interno y Externo (SIGA Y SIAF) a Beneficiarios de las mismas y de las correspondientes Retenciones: Cobranza Coactiva, Judiciales, Administrativas. Penalidades, Adelantos, Detracciones (SPOT), Retenciones 3% IGV 8% IR4T, Descuentos Retenciones y Aportes de Planillas.
3. Analizar y verificar los expedientes de pago según tipo de Documento de Giro: Proveedores, Viáticos, Encargos, Traslados, Movilidades; Reposiciones de Caja Chica; Planillas de Remuneraciones; Transferencias Cuenta Única del Tesoro y Unidades Ejecutoras 2 y 3; Devoluciones: Costas Procesales, Gastos Bancarios, Arras, etc.
4. Realizar el Registro de Alertas de casos de proveedores sujetos a: Cobranzas Coactivas, Resoluciones de Embargos Judiciales o Administrativas, Cesiones de Derechos, Fideicomisos, Factoring, Facturas Negociables, Nulidades de Oficio; Penalidades, Garantías, etc; Asimismo, verificación de garantías relacionadas con proveedores en relación con la Vigencia de Cartas Fianza y Retenciones de Garantía del 10%.
5. Actualizar los controles implementados en los Sistemas, así como los status del trámite de expedientes de pago, Información solicitada vía canal financiero, respecto de los expedientes de pago.
6. Administrar el Calendario de Pagos a través del SIAF (control diario) y los Requerimientos de Habilitaciones de Fondos.
7. Administrar las Garantías (Cartas Fianza y Pólizas de Caucción) en relación con la Vigencia, Tramite para la Ejecución cuando lo soliciten, Devoluciones de Cartas Fianza; Devolución de

- Retenciones Pecuniarias por Garantías.
8. Generar los Reportes para el Pago: Comprobante de Giro/Pago, Comprobantes de Retención.
 9. Realizar el seguimiento a los resultados de las conciliaciones y apoyo en procesos de Saneamiento, Elaboración de cuadros, información y documentos relacionados con los registros de regularizaciones producto del análisis de las operaciones, Seguimiento y Análisis de los reportes de Devengados Pendientes de Giro y Proveídos de Anulaciones, Regularizaciones y Nuevos Giros.
 10. Elaborar Información Estadística y de análisis de Tesorería, para la gestión institucional. Asimismo, 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.
 11. Preparar la información sustentatoria requerida por los órganos y entidades que ejercen acciones de control: Oficina de Control Interno, Sociedades de Auditoría, Órganos de Fiscalización y Control Externo.
 12. Proponer, elaborar y hacer seguimiento a los proyectos de mejora de: Procedimientos, Sistemas, Procesos y Herramientas usadas en el desarrollo de sus funciones.
 13. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

IV. COORDINACIONES PRINCIPALES:

4.1 Coordinaciones Internas :

Supervisiones de Pagos y de Ingresos de la División de Tesorería, División de Formulación Evaluación y Contabilidad Presupuestal, División de Contabilidad Financiera, Gerencia Administrativa, Oficinas y Secciones de Soporte Administrativo. Gerencia de Gestión del Empleo, Área de Cobranza Coactiva, Oficina de Gestión y Mejora, INSI. INALI, INJ.

4.2 Coordinaciones Externas :

Ministerio de Economía y Finanzas, Entidades Financieras, Proveedores, Cavali, OSCE, Otras entidades Públicas.

V. REQUISITOS DEL PERFIL DE PUESTO:

DETALLE	REQUISITOS	REGISTRAR EN "REGISTRO DE HOJA DE VIDA"
Formación Académica	Titulado Universitario en Administración de Empresas o menciones afines, O Titulado Universitario en Contabilidad y Finanzas o menciones afines, O Titulado Universitario en Economía o menciones afines.	<i>Sección 3 "Formación Académica"</i>
Conocimientos Técnicos	Conocimiento en: - Gestión de Tesorería - Facturas Negociables - Factoring - Cavali - Cesión de Derechos - Pago de AFP e Impuestos - Normas Tributarias - Normas y Directivas MEF Relacionadas a la Tesorería actualizadas.	<i>Declaración Jurada de Postulación</i>

DETALLE	REQUISITOS	REGISTRAR EN "REGISTRO DE HOJA DE VIDA"
Cursos o Programas de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> -Especialización en Tesorería Gubernamental con una duración de 90 horas (no acumulables). -Especialización en Gestión o Administración Financiera Gubernamental o del Estado con una duración de 90 horas (no acumulables). -Curso Contrataciones del Estado con una duración de 30 horas (no acumulables) -Curso SIAF con una duración de 30 horas (no acumulables) 	<i>Sección 4 "Cursos o Programas de Especialización"</i>
Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos	<ul style="list-style-type: none"> - Microsoft Power Point Nivel Intermedio. - Microsoft Excel Nivel Intermedio. - Microsoft Word Nivel Intermedio. 	<i>Sección 6 "Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos"</i>
Experiencia (1)	<p>General:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cuatro (04) años. <p>Específica (Incluido en la experiencia general):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tres (03) años como mínimo en áreas de Tesorería y afines <p>Pública (Incluido en la experiencia específica):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dos (02) años. <p>Nivel mínimo a ser considerado como experiencia específica:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ANALISTA 	<i>Sección 7 "Experiencia"</i>
Habilidades o competencias	Orientación al Trabajo en Equipo, Vocación de Servicio, Orientación al Resultado. Compromiso, Responsabilidad, Proactividad y Actitud Positiva.	<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
Verificación de Información Declarada	-	APTO(Cualitativo)	
Evaluación de Conocimientos	25%	13.00	20.00
Evaluación de Competencias	-	APTO(Cualitativo)	
Evaluación de Integridad	-	APTO(Cualitativo)	
Evaluación Curricular: El puntaje se asigna sobre la experiencia específica.			
Cumple con el tiempo mínimo requerido.	13.00 puntos	35%	13.00
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	40.00%	13.00	20.00
PUNTAJE FINAL	100%	13.00	20.00

VII. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y modalidad de prestación del servicio	Sedes o establecimientos donde opera la unidad orgánica solicitante. Modalidad de trabajo: Mixto.
Duración del contrato	Hasta el 30 de septiembre de 2022, con posibilidad de renovación.
Remuneración mensual	S/ 6,500.00 (Seis Mil Quinientos Y 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Jornada Laboral	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/es>. 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 29/04/2022al 13/05/2022
Inscripción Virtual en unete.sunat.gob.pe	Del 11/05/2022al 13/05/2022
Verificación de Información Declarada (VID)	Del 16/05/2022al 17/05/2022
Publicación de Resultados de la VID	17/05/2022
Evaluación de Conocimientos	19/05/2022
Publicación de Resultados de la Evaluación de Conocimientos	20/05/2022
Evaluación de Competencias	Del 24/05/2022al 25/05/2022
Publicación de Resultados de la Evaluación de Competencias	25/05/2022
Evaluación de Integridad	Del 27/05/2022al 30/05/2022
Publicación de Resultados de la Evaluación de Integridad	30/05/2022
Evaluación Curricular	Del 01/06/2022al 03/06/2022
Publicación de Resultados de la Evaluación Curricular	08/06/2022
Entrevista	Del 13/06/2022al 15/06/2022
Publicación de Resultados Finales	16/06/2022
Suscripción de Contrato	Del 17/06/2022al 23/06/2022
Inicio de Labores	01/07/2022