

PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 112 - 2022 ANALISTA EN GESTIÓN DE INGRESOS

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 EN GESTIÓN DE INGRESOS 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. Participar en los registros en los Sistemas Administrativos SIAF los Ingresos por la Recaudación Aduanera y Tributaria, Financieros y Otros Ingresos, así como realizar las Transferencias de Fondos, Apertura y Cancelaciones de Depósitos a Plazo Fijo en el marco de la normatividad.
2. Realizar el proceso de colocaciones e inversiones de fondos y labores relacionadas al proceso de subastas, en lo que corresponde a la logística necesaria, la proyección de cartas Órdenes de transferencia y de colocación (Back Office), su registro a través de los Sistemas Contable-Administrativos, y la emisión de la documentación asociada.
3. Gestionar el pago del Contrato de Préstamo BID vigente, controlar y verificar el pago de intereses y comisiones, y también pago de comisión de gestión al MEF.
4. Controlar los movimientos bancarios mediante el monitoreo diario de los saldos en cuentas bancarias y/o depósitos a plazo y la previa confirmación de las operaciones generadas por la División de Tesorería, tales como: transferencias de cuenta, colocaciones de fondos, cheques girados cobrados y no cobrados, intereses abonados y gastos bancarios.
5. Revisar las conciliaciones bancarias de las cuentas de la SUNAT, a fin de gestionar las diferencias para las regularizaciones correspondientes.
6. Seguimiento y control de la correcta aplicación de los factores de coparticipación por la recaudación aduanera y tributaria, coordinando con las unidades organizacionales responsables.
7. 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).
8. Elaborar y remitir la información mensual por los ingresos del Tribunal Fiscal al Ministerio de

Economía y Finanzas.

9. 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.
10. 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 interno, sociedades de auditoría, y órgano de fiscalización y control externos.
12. Proponer, elaborar y hacer seguimiento a los proyectos de mejora de los procedimientos, sistemas, procesos y herramientas usadas en el desarrollo de sus funciones.
13. Tramitar documentos y atender requerimientos de información relacionadas con las funciones asignadas.
14. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

IV. COORDINACIONES PRINCIPALES:

4.1 Coordinaciones Internas :

Supervisión de Pagos- División de Tesorería, Supervisión de Giros-División de Tesorería, División de Contabilidad Financiera, División de Formulación, Evaluación y Contabilidad Presupuestal, Intendencia Nacional de Gestión de Procesos, Intendencia Nacional de Sistemas de Información, División de Estadísticas, Gerencia de Recaudación Aduanera y la Oficina de Gestión y Mejora.

4.2 Coordinaciones Externas :

Ministerio de Economía y Finanzas, Entidades Financieras, Proveedores, ESSALUD, ONP y 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, O Titulado Universitario en Ingeniería Industrial o menciones afines.	Sección 3 "Formación Académica"
Conocimientos Técnicos	- Conocimiento en Inversiones. - Conocimiento en Gestión Pública - Conocimiento en Gestión de Tesorería.	Declaración Jurada de Postulación
Cursos o Programas de Especialización	- Programa de especialización en Tributación con una duración mínima de 90 horas (no acumulables) - Diplomado en Finanzas con una duración mínima de 384 horas lectivas. - Curso SIAF con una duración de 15 horas (no acumulables)	Sección 4 "Cursos o Programas de Especialización"
Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos	- Microsoft Power Point Nivel Intermedio. - Microsoft Excel Nivel Intermedio. - Microsoft Word Nivel Intermedio.	Sección 6 "Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos"

DETALLE	REQUISITOS	REGISTRAR EN "REGISTRO DE HOJA DE VIDA"
Experiencia (1)	<p>General: - Cuatro (04) años.</p> <p>Específica (Incluido en la experiencia general): - Tres (03) años en áreas de Tesorería y afines.</p> <p>Pública (Incluido en la experiencia específica): - Dos (02) años.</p> <p>Nivel mínimo a ser considerado como experiencia específica: - ANALISTA</p>	Sección 7 "Experiencia"
Habilidades o competencias	Orientación al Trabajo en Equipo, Vocación de Servicio, Orientación al Resultado, Compromiso, Responsabilidad y Proactividad.	Se evaluará en la etapa de 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	-	APTO(Cualitativo)							
Evaluación de Conocimientos	25%	13.00	20.00						
Evaluación de Competencias	-	APTO(Cualitativo)							
Evaluación de Integridad	-	APTO(Cualitativo)							
<p>Evaluación Curricular: El puntaje se asigna sobre la experiencia específica.</p> <table border="1"> <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> </table>	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	35%	13.00	20.00
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	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