

PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 150 - 2024 **ANALISTA JUNIOR EN 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 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) ANALISTA JUNIOR EN GIROS para Brindar apoyo administrativo de análisis, seguimiento y reportería de manera eficaz y eficiente en el proceso de giro de las obligaciones contraídas por la institución, asegurando el logro de los objetivos de la Gerencia Financiera.

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. Apoyar en el análisis y verificación de los expedientes de pago según tipo de Documento de Giro en el sistema SIAF.
2. Realizar la recepción, registro y asignación de los expedientes de pago físicos, permitiendo el giro oportuno de los mismos en el sistema SIGA.
3. Registrar, centralizar y derivar los reportes de giros de los expedientes de pago de manera diaria.
4. Apoyar en la atención de requerimientos de información vinculados a los procesos de giro, incluyendo solicitudes de los órganos de control.
5. Actualizar los controles implementados en los Sistemas SIGA y SIAF, así como los estatus del trámite de expedientes de pago, Información solicitada vía canal financiero, respecto de los expedientes de pago.
6. Apoyar en la atención de requerimientos de información relacionados con Resoluciones Administrativas, Tributarias y Judiciales
7. Elaborar Información Estadística y de análisis de datos, para la gestión de la División.
8. Apoyar en el seguimiento de los requerimientos de desarrollo y mejoras de los sistemas informáticos que utiliza la División de Tesorería en los procesos de giro.
9. Realizar seguimiento a los proyectos de mejoras tecnológicas que se encuentren en formulación.
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

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"
Formación Académica	Titulado Universitario en Administración , o Titulado Universitario en Contabilidad, o Titulado Universitario en Economía, o Titulado Universitario en Ingeniería Industrial	Sección 3 "Formación Académica"
Conocimientos Técnicos	Conocimiento en temas de análisis de la Información, Procedimiento administrativo.	Declaración Jurada de Postulación
Cursos o Programas de Especialización	- Curso en Tributación con una Duración mínima de 100 horas acumulables. - Curso en Gestión Pública con una duración mínima de 50 horas no acumulables - Curso en SIGA y/o SIAF con una duración mínima de 50 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"
Experiencia (1)	<u>GENERAL:</u> - Dos (02) Años <u>ESPECÍFICA (INCLUIDA EN LA EXPERIENCIA GENERAL):</u> - A. Especifica (Incluida en la experiencia general): Un (01) año realizando labores administrativas B. En el nivel mínimo del puesto (Incluida en el punto A): Un (01) año como asistente <u>PÚBLICA (INCLUIDA EN LA EXPERIENCIA ESPECIFICA):</u> - C. En el sector Publico Un (01) año	Sección 7 "Experiencia"
Habilidades o competencias	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.	35.00%	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 Conocimientos	25.00%	13	20								
Evaluación de Integridad	-	RINDIO (Cualitativo)									
Entrevista	40.00%	13	20								
PUNTAJE FINAL	100%	13	20								

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: Presencial.
Duración del contrato	PLAZO DETERMINADO: Hasta el 31 de diciembre de 2024.
Remuneración Mensual	S/ 6,000.00 (Seis Mil 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 <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 10/07/2024 al 24/07/2024
Inscripción Virtual en unete.sunat.gob.pe	Del 22/07/2024 al 24/07/2024
Verificación de Información Declarada (VID)	25/07/2024
Publicación de Resultados de la VID	25/07/2024
Evaluación Curricular	Del 30/07/2024 al 01/08/2024
Publicación de Resultados de la Evaluación Curricular	13/08/2024
Evaluación de Conocimientos	Del 15/08/2024 al 16/08/2024
Publicación de Resultados de la Evaluación de Conocimientos	19/08/2024
Evaluación de Integridad	21/08/2024
Publicación de Resultados de la Evaluación de Integridad	22/08/2024
Entrevista	Del 26/08/2024 al 27/08/2024
Publicación de Resultados Finales	28/08/2024
Suscripción de Contrato	Del 29/08/2024 al 05/09/2024
Inicio de Labores	06/09/2024

División de Incorporación y Administración de Personal – Supervisión 1
Gerencia de Gestión del Empleo
Intendencia Nacional de Recursos Humanos