

## **PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 204 - 2022** **RESPONSABLE DE CONTABILIDAD**

### **UNIDAD EJECUTORA DE MEJORAMIENTO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LA SUNAT**

#### **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) RESPONSABLE DE CONTABILIDAD para elaboración, formulación y presentación de la información financiera y presupuestaria de la UEMSI.

##### **2.2 Unidad orgánica solicitante:**

8G1000 - COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

##### **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. Programar y dirigir los procesos contables, presupuestales, patrimoniales y financieros de la Unidad Ejecutora; así como elaborar, formular y suscribir la información financiera y presupuestaria, de acuerdo con los procedimientos y las normas contables y dispositivos legales vigentes y en los plazos establecidos.
2. Planear, organizar, desarrollar e implementar sistemas de control interno contable, efectivo para garantizar la confiabilidad del proceso de desembolsos y ejecución de la UEMSI SUNAT y Los Proyectos.
3. Preparar y suscribir los Estados Financieros de la UEMSI SUNAT y Los Proyectos; según las normas establecidas por el BID y la normativa nacional vigente.
4. Realizar el control de la documentación que forma parte del sustento del gasto previo al registro de la fase de devengado en el SIAF y la conciliación contable del SIAF con la información contable de la UEMSI SUNAT y Los Proyectos.
5. Preparar los reportes semestrales y anuales de la UEMSI SUNAT y Los Proyectos para la consolidación de las partidas contables de acuerdo a los lineamientos y formatos de la SUNAT y del BID respectivamente.
6. Realizar los registros contables de la recepción de los desembolsos registrados en el SIAF como medio de control y verificación de los préstamos provenientes del BID e informar al pliego SUNAT para las acciones contables correspondientes y del pago del servicio de deuda.
7. Efectuar el análisis de las cuentas mensuales y reflejar los saldos debidamente sustentados y actualizados.
8. Elaborar y declarar mensualmente las obligaciones tributarias de carácter informativo y determinativo.
9. Coordinar mensualmente, con las áreas correspondientes, las rebajas y anulaciones de la fase del devengado y compromiso por menores gastos.
10. Proporcionar la información requerida por los Auditores Externos en los temas financieros, contables y en los asuntos inherentes a su función, así como coordinar con los diferentes funcionarios de la UEMSI SUNAT el cumplimiento de las recomendaciones de la auditoría externa.

11. Procesar la información de la ejecución financiera y presupuestal mensual de la UEMSI SUNAT y Los Proyectos y proveer con reportes periódicos al director ejecutivo y al Coordinador Administrativo Financiero, para medir el avance de metas de Los Proyectos.
12. Efectuar procesos de conciliación con la INFIF a fin de mantener un adecuado control patrimonial y contable de los bienes tangibles e intangibles adquiridos por Los Proyectos.
13. Registrar la información en el módulo del Sistema Integrado de Administración financiera SIAF-SP (devengados y otros que correspondan).
14. Elaborar informes sobre la situación financiera y contable de los Contratos de Préstamo, de acuerdo a las categorías de inversiones.
15. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

#### IV. COORDINACIONES PRINCIPALES:

##### 4.1 Coordinaciones Internas :

Dirección Ejecutiva, Coordinación Administrativa Financiera y Coordinación Técnica.

##### 4.2 Coordinaciones Externas :

BID, MEF.

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

DETALLE	REQUISITOS	REGISTRAR EN "REGISTRO DE HOJA DE VIDA"
<b>Formación Académica</b>	Titulado Universitario en Contabilidad o menciones afines.	Sección 3 "Formación Académica"
<b>Colegiatura</b>	Colegiatura y habilitación profesional vigente	Sección 1 "Información Personal"
<b>Conocimientos Técnicos</b>	- Conocimiento en el manejo del SIAF del MEF, en sus módulos administrativos, presupuestal, contable, planillas y de proyectos de inversión.	Declaración Jurada de Postulación
<b>Cursos o Programas de Especialización</b>	- Especialización en Presupuesto Público con una duración mínima de 90 horas (no acumulables); o - Especialización en Finanzas Públicas con una duración mínima de 90 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>General:</b> - Doce (12) años.  <b>Específica (Incluida en la experiencia general):</b> - Cinco (05) años en temas relacionados a contabilidad o finanzas o tesorería en el sector público, en Proyectos financiados con Cooperación internacional (incluido en la experiencia general).  <b>Pública (Incluida en la experiencia específica):</b> - Cuatro (04) años.  <b>Nivel mínimo a ser considerado como experiencia específica:</b> - <b>ESPECIALISTA</b>	Sección 7 "Experiencia"
<b>Habilidades o competencias</b>	Orientación al Trabajo en Equipo, Vocación de Servicio, Orientación al Resultado.	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						
<b>Verificación de Información Declarada (VID)</b>	-	APTO (Cualitativo)							
<b>Evaluación de Integridad</b>	-	APTO (Cualitativo)							
<b>Evaluación Curricular</b> El puntaje se asigna sobre la experiencia específica.	60.00%	13.00	20.00						
<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
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								
<b>Entrevista</b>	40.00%	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. Modalidad de trabajo: Mixta.
<b>Duración del contrato</b>	<b>Hasta el 30 de noviembre de 2022, con posibilidad de renovación.</b>
<b>Remuneración mensual</b>	<b>S/ 13,500.00 (Trece Mil Quinientos 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	Del 26/07/2022 al 10/08/2022
Inscripción Virtual en unete.sunat.gob.pe	Del 04/08/2022 al 10/08/2022
Verificación de Información Declarada (VID)	11/8/2022
Publicación de Resultados de la VID	12/8/2022
Evaluación de Integridad	16/8/2022
Publicación de Resultados de la Evaluación de Integridad	17/8/2022
Evaluación Curricular	Del 19/08/2022 al 23/08/2022
Publicación de Resultados de la Evaluación Curricular	26/8/2022
Entrevista	Del 02/09/2022 al 07/09/2022
Publicación de Resultados Finales	8/9/2022
Suscripción de Contrato	Del 12/09/2022 al 16/09/2022
Inicio de Labores	19/09/2022

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