ANEXO N° 03
REQUISITOS DEL PERFIL DEL PUESTO

PROCESO CAS N° 257-2019-MINAGRI-SG-OGGRH/ODTH

"CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ANALISTA EN CONTROL PREVIO"

I. DEPENDENCIA: Oficina General de Administración_ Oficina de Contabilidad

II. OBJETO: Contratar los servicios de un analista en control previo para brindar apoyo en la oficina de Contabilidad

III. BASE LEGAL:

- **a.** Decreto Legislativo N° 1057 "Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios".
- **b.** Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- **c.** Decreto Supremo N° 008-2014-MINAGRI, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y Riego y modificatorias.
- **d.** Directiva General N° 005-2019-MINAGRI/SG "Procedimiento para la convocatoria, selección y contratación de personal bajo el Régimen del Decreto Legislativo N° 1057, contratación administrativa de servicios, en el Ministerio de Agricultura y Riego" aprobada por Resolución de Secretaría General N°0125-2019-MINAGRI-SG
- **e.** Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

IV. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

- Efectuar el control previo contable de los viáticos otorgados por comisión de servicio y de los encargos internos otorgados al personal del MINAGRI.
- Revisar los expedientes de las rendiciones de cuentas de viáticos y encargos internos otorgados al personal del MINAGRI.
- Llevar el registro y control de viáticos y encargos internos otorgados al personal del MINAGRI pendiente de rendición, reportar a la Administración y hacer el seguimiento correspondiente.
- Revisar la documentación sustentatoria de los expedientes por Reembolso de viáticos, solicitados por las áreas usuarias, emitir informes del reembolso de viáticos.
- Apoyo en el registro y contabilización en el SIAF de la fase devengado de las operaciones de gasto por fuente de financiamiento y partidas presupuestarias.

- Apoyo en el arqueo de fondos y de caja chica e las Unidades Orgánicas que manejan fondos.
- Apoyar en el seguimiento del Sistema Integrado de GESTION Administrativa- SIGA de los viáticos otorgados, ordenes de servicio y órdenes de compra reportando al jefe inmediato
- Otras funciones similares que requiera el puesto

V. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	• Experiencia General: tres (03) años en el Sector Público y/o Privado. • Experiencia Especifica: un (01) año en el Sector Público y/o Privado en funciones similares al puesto.
Competencias	• Análisis. • Proactividad • Orientación a los resultados • Trabajo en equipo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Bachiller y /o Técnico en Contabilidad, o Administración
Cursos y/o estudios de especialización	• Diplomado en el Sistema Integrado de Administración Financiera_SIAF, Curso en Contabilidad Gubernamental, Diplomado en Derecho Administrativo y / o afines
Conocimientos para el puesto y/o cargo.	• Conocimiento y manejo de sistema SIAF • Conocimiento y/o manejo en Microsoft Office. • Conocimiento de Contabilidad Gubernamental

VI. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. La Alameda del Corregidor N° 155 _ La Molina
Duración del contrato	Tres (03) meses
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.