



“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”

“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL CAS - DETERMINADO

PROCESO CAS N° 017-2023-MIDAGRI-SG-OGGRH/ODTH

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

REQUISITOS DEL PERFIL DE PUESTO

CARGO	UNIDAD ORGÁNICA Y/O DEPENDENCIA	CANTIDAD	REMUNERACIÓN MENSUAL
ANALISTA EN CONTROL PREVIO	OFICINA DE CONTABILIDAD	1	S/. 6 000.00

I. **DEPENDENCIA:** OFICINA DE CONTABILIDAD

II. **OBJETO:** Contratar los servicios de un/a Analista de Control previo para la Oficina de Contabilidad

III. **BASE LEGAL:**

- Decreto Legislativo N° 1057 "Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios".
- 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.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, aprueba la “Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057”
- Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000132-2022-SERVIR-PE que formaliza el acuerdo de Consejo Directivo adoptado en la sesión N° 012-2022-CD del 19 de agosto de 2022, mediante el cual se aprobó como opinión vinculante, relativa a la identificación de los contratos CAS indeterminados y determinados a partir de la sentencia del Tribunal Constitucional (Pleno Sentencia 979/2021) y el Auto 2 – Aclaración del Tribunal Constitucional, recaídos en el expediente N° 00013-2021-PI/TC; el Informe Técnico N° 001479-2022-SERVIR-GPGSC.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios -CAS.

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 MIDAGRI.
- 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



“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”

“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

viáticos, solicitados por las áreas usuarias, emitir informes del reembolso de viáticos.

5. 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.
6. Apoyo en el arqueo de fondos y de caja chica e las Unidades Orgánicas que manejan fondos.
7. 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.
8. Otras funciones asignadas por el Director/a General de la Dirección/Oficina, relacionadas a la misión del puesto o área.

V. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia General: tres (03) años en el Sector Público y/o Privado. • Experiencia específica de un (01) año en funciones similares al puesto. • Experiencia específica de un (01) año en el nivel de Asistente. • Experiencia específica de un (01) año en el Sector Público.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Análisis • Proactividad • Orientación a los resultados • Trabajo en equipo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Grado de Bachiller y /o Título Técnico en Contabilidad, o Administración
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Diplomado en el Sistema Integrado de Administración Financiera_SIAF • Curso en Contabilidad Gubernamental
Conocimientos para el puesto y/o cargo.	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento y manejo de sistema SIAF • Conocimiento y/o manejo en Microsoft Office

VI. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Jirón Cahuide 805 – Jesús María
Modalidad de trabajo	Presencial
Duración del contrato	Tres (03) meses renovables, según la necesidad del servicio.
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.