

**ANEXO N° 3****REQUISITOS DEL PERFIL DE PUESTO**

CARGO	UNIDAD ORGÁNICA Y/O DEPENDENCIA	CANTIDAD	REMUNERACIÓN MENSUAL
UN/A ANALISTA PARA LOS PROCESOS DE PAGADURÍA	OFICINA DE TESORERIA	1	S/ 7,000.00

- I. **DEPENDENCIA:** OGA- OFICINA DE TESORERIA
- II. **OBJETO:** Contratar los servicios de UN/A ANALISTA PARA LOS PROCESOS DE PAGADURÍA para la oficina de Tesorería de la Oficina General de Administración.
- 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. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, aprueba la "Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057"
 - d. Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
 - e. 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.
 - f. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000027-2023-SERVIR-PE, mediante el cual se aprueba la Directiva "Elaboración y aprobación de perfiles en el sector público".
 - g. Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 029-2023-SERVIR-PE que aprueba la "Guía para la elaboración de perfiles en el sector público"
 - h. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios -CAS.

IV. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

1. Analizar los expedientes devengados, que deben contener la documentación necesaria para el proceso de giro a través del Sistema Integrado de Administración Financiera-SIAF, para el cumplimiento de las obligaciones en forma oportuna.
2. Registrar en el Sistema Integrado de Administración Financiera-SIAF la fase de giro, de las planillas de pensiones, pago por subsidios de fallecimiento, ceses, de acuerdo al marco normativo y plazos establecidos por los entes rectores.
3. Registrar en el Sistema Integrado de Administración Financiera-SIAF la fase de giro, de las planillas de haberes de los regímenes N°276, 1057, 728, funcionarios, incentivos laborales, compensación por tiempo de servicio (CTS), escolaridad, vacaciones y otros, para el cumplimiento del cronograma que establece el Banco de la Nación y el MEF.
4. Efectuar el seguimiento a los expedientes girados, hasta su fase de pago, debiendo advertir extornos o rechazos reprocesando los registros SIAF, de acuerdo al procedimiento establecido por la Dirección General del Tesoro Público.
5. Verificar y coordinar la aprobación de los Códigos de Cuenta Interbancaria-CCI de los proveedores, para continuar con el proceso de giro en el sistema SIAF de los expedientes de pago de bienes y servicios por toda fuente de financiamiento.
6. Emitir los comprobantes de pago y tramitar las firmas correspondientes, adjuntando el sustento necesario para su posterior remisión y custodia del archivo de la oficina de Tesorería.
7. Proyectar informes, oficios y otros documentos oficiales relacionados con la gestión de pagaduría, para su trámite a las oficinas del MIDAGRI, entidades financieras o instituciones públicas y/o privadas.
8. Coordinar el trámite para el registro de las devoluciones al tesoro público, de los recursos no ejecutados por los Núcleos Ejecutores en el cumplimiento del manual para la Ejecución de Actividades de Mantenimiento de Infraestructura de Riego.
9. Otras funciones asignadas por el Director/a de la Oficina de Tesorería, relacionadas a la misión del puesto o área.

V. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<p>Experiencia laboral general mínima de cuatro (04) años en el sector público o privado.</p> <p>A. Experiencia laboral específica mínima de un (01) año en la función o la materia en el sector público o privado.</p> <p>B. Experiencia laboral específica mínima de un (01) año en el nivel de asistente en la función o la materia en el sector público o privado.</p>



"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

	C. Experiencia laboral específica mínima de un (01) año en la función o la materia en el sector público.
Competencias	Vocación de servicio; Orientación a resultados; Trabajo en equipo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Grado de Bachiller otorgado por universidad en las carreras de contabilidad, administración o economía
Cursos y/o estudios de especialización	Curso (12 horas como mínimo u 8 si es dictado por un ente rector) en Sistema Integrado de Administración-SIAF y Tesorería Gubernamental
Conocimientos para el puesto y/o cargo.	Conocimiento en Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA y Gestor Tributario, y Gestor Tributario, ofimática (procesador de textos, hojas de cálculo, programa de presentaciones) nivel básico

VI. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Jr. Cahuide N° 805 Jesús María – Oficina de Tesorería
Modalidad de trabajo	Presencial
Duración del contrato	Tres (03) meses renovables, según la necesidad del servicio
Remuneración mensual	S/. 7,000.00 (siete mil con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

