



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

ANEXO N° 3

REQUISITOS DEL PERFIL DE PUESTO

CARGO	UNIDAD ORGÁNICA Y/O DEPENDENCIA	CANTIDAD	REMUNERACIÓN MENSUAL
ESPECIALISTA PARA LA GESTIÓN DE PAGADURÍA	OFICINA DE TESORERIA	1	S/ 7,600.00

- I. **DEPENDENCIA:** OGA-Oficina de Tesorería
- II. **OBJETO:** Contratar los servicios de un/a ESPECIALISTA PARA LA GESTIÓN 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.





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

IV. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

1. Efectuar la revisión y análisis de los expedientes devengados, que deben contar con la documentación necesaria previo al proceso de giro, para dar cumplimiento a lo establecido por el Sistema Nacional de Tesorería.
2. Efectuar a través del Sistema Integrado de Administración Financiera-SIAF la fase de giro, de las órdenes de compra, servicio, pago de terceros, servicios básicos, entre otros, efectuando las retenciones de Ley y otras señaladas en el expediente, para el cumplimiento de las obligaciones en forma oportuna.
3. Efectuar a través del Sistema Integrado de Administración Financiera-SIAF la fase de giro, de las planillas de viáticos, encargos, reembolsos del fondo de caja chica de la UE. 001-155 -Administración Central- MIDAGRI, y reembolsos por concepto de viáticos, de acuerdo a los procedimientos establecidos por el Sistema Nacional de Tesorería.
4. Realizar el seguimiento al giro de los expedientes procesados en el aplicativo SIAF hasta su fase de pagado, advirtiendo extornos o rechazos para su reproceso de acuerdo a la normativa vigente.
5. Analizar y dar seguimiento a las diversas comunicaciones remitidas por la SUNAT, a través de la Clave SOL, para proceder conforme al marco normativo y procedimientos establecidos por el ente rector.
6. Generar en forma correlativa los comprobantes de pago y tramitar las firmas correspondientes, adjuntando el sustento necesario; y remitir para su custodia del archivo de la oficina de Tesorería.
7. Preparar los documentos relacionados con la gestión de pagaduría, para su trámite ante oficinas internas del MIDAGRI y entidades externas (Banco de la Nación, MEF, SUNAT entre otros).
8. 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 dos (02) años 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 analista en la función o la materia en el sector público o privado.</p> <p>C. Experiencia laboral específica mínima de un (01) año en la función o la materia en el sector público.</p>
Competencias	Vocación de servicio; Orientación a resultados; Trabajo en equipo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título profesional otorgado por universidad en las carreras de contabilidad o administración





PERÚ

Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego

Secretaría General

Oficina General de Administración

Oficina de Tesorería

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

Cursos y/o estudios de especialización	Programa de Especialización y/o Diplomado (90 horas como mínimo u 80 si es dictado por un ente rector) en Gestión Pública o en Formación de Gestor Tributario
Conocimientos para el puesto y/o cargo.	Conocimientos en Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF y Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA, 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/. 7,600.00 (siete mil seiscientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

