



“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
Integrador Contable	Oficina de Contabilidad	1	S/ 8,500.00

- I. **DEPENDENCIA:** Oficina de Contabilidad de la Oficina General de Administración
- II. **OBJETO:** Contratar los servicios de un/a integrador contable para 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. 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. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios -CAS.

IV. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

1. Integrar y formular la información contable financiera y presupuestal y cierre en el aplicativo de la web contable de la UE para la consolidación de los estados financieros a nivel del pliego MIDAGRI.
2. Elaborar y registrar las operaciones para el cierre del aplicativo de sentencias judiciales de manera mensual de la UE Administración Central – MIDAGRI para la formulación de los estados financieros





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

de la UE.

3. Procesar y corregir errores del proceso de Conciliación del SIAF de manera mensual (Módulo de Conciliación) para la formulación de los estados presupuestales de la UE.
4. Revisar, corregir el cierre mensual de las Operaciones Recíprocas, SIAF, MIF y Transferencias financieras con la finalidad de suscribir las actas de conciliación.
5. Efectuar el análisis de cuentas de balance de comprobación que conforman los rubros del estado de situación financiera y del estado de gestión de la UE para la formulación de los estados financieros.
6. Coordinar la revisión de las notas de contabilidad elaboradas por los especialistas contables para el adecuado archivo y sustento de los estados financieros de la UE.
7. Atender los requerimientos de control (SOA/OCI) y documentación externa a fin de dar atención a los procesos de auditoría de la UE.
8. Otras funciones asignadas por el/la directora/a de la Oficina de Contabilidad, relacionadas a la misión del puesto y/o área.

V. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<p>Experiencia laboral general mínima de cinco (05) años en el sector público o privado.</p> <p>Experiencia laboral específica mínima de dos (02) años en la función o la materia.</p> <p>Experiencia laboral específica mínima de un (01) año en el nivel de analista.</p> <p>Experiencia laboral específica mínima de un (01) año en el sector público.</p>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a los resultados • Trabajo en equipo • Vocación de Servicio • Análisis • Proactividad.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Título Universitario en Contabilidad. • Colegiatura y habilitación vigente.



Firmado digitalmente por HUERTAS HUIJMAN Gladys Marleny FAU
 20131372931 hard
 Motivo: Soy el autor del documento
 Fecha: 20.12.2023 19:46:53 -05:00





“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	<ul style="list-style-type: none"> • Programa de Especialización y/o Diplomado (90 horas como mínimo u 80 si es dictado por un ente rector) en Gestión Pública y Manejo de Sistemas Administrativos del Estado (SIAF / SIGA) o Contabilidad Gubernamental.
Conocimientos para el puesto y/o cargo.	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento y manejo desistema SIAF y Contabilidad Gubernamental. • 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 805 – Jesús María
Modalidad de trabajo	Presencial
Duración del contrato	Tres (03) meses renovables, según la necesidad del servicio
Remuneración mensual	S/ 8,500.00 (Ocho mil quinientos y 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

