



“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 en Control Previo	Oficina de Contabilidad	1	S/ 8,000.00

- I. **DEPENDENCIA:** Oficina de Contabilidad de la Oficina General de Administración.
- II. **OBJETO:** Contratar los servicios de un/a Especialista en Control Previo 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. Efectuar el registro de certificados de crédito presupuestario, rebajas y ampliaciones que resulten en productos para la formulación de los estados financieros de la sede central Unidad Ejecutora (UE) 0155.
 2. Realizar aperturas de cajas, encargos internos y reembolsos de gastos, para la atención de los gastos operativos y urgentes de la UE.



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

3. Registrar el compromiso anual y compromiso mensual administrativo de las planillas de viáticos a fin de que se vean reflejados en la emisión de los estados financieros.
4. Coordinar las planillas de viáticos con las áreas usuarias, para la conciliación de los certificados presupuestales, que servirán en la emisión de los estados financieros.
5. Verificar que los procedimientos se realicen de acuerdo a o establecido en las directivas de la entidad, para el oportuno cumplimiento de los registros administrativos y contables.
6. Registrar en la fase del devengado de órdenes de compras de bienes y servicios, viáticos, caja chica, encargos internos, reembolsos y otros, los que resultan en productos para la formulación de los estados financieros de la sede central.
7. 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.
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 Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) o Ley de Contrataciones del Estado.



PERÚ

Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego

Secretaría General

Oficina General de Gestión de Recursos Humanos

Oficina de Desarrollo del Talento Humano

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

Conocimientos para el puesto y/o cargo.	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento y manejo de sistema 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/ 8,000.00 (Ocho mil y 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

