



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"
"Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"

ANEXO 03

REQUISITOS DEL PERFIL DE PUESTO

CAS N° 002-2022-MIDAGRI-DVDIAR-UEGPS-DE

CONTRATACION

ASISTENTE EN TESORERÍA	JEFATURA DE TESORERÍA	01	S/ 3,500.00

I. DEPENDENCIA: Jefatura de Tesorería

II. Objeto: Contratar los servicios de un/a (01) Asistente en Tesorería

III. BASE LEGAL:

- a) Decreto Legislativo N° 1057 "Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios".
- b) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- c) Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- d) Directiva Específica N° 009-2019-MINAGRI-DVDIAR-UEGPS "Procedimiento que regula la convocatoria, selección y Contratación Administrativa de Servicios – CAS en la Unidad Ejecutora 001631 Gestión de Proyectos Sectoriales" aprobada por Resolución Directoral Ejecutiva N°039-2019-MINAGRI-DE
- e) Resolución 000132-2022-SERVIR-PE, de fecha 19/08/2022 mediante el cual SERVIR formaliza el acuerdo de Consejo Directivo que aprobó 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. A partir de dicho pronunciamiento, las entidades públicas están permitidas de contratar personal CAS bajo la modalidad de plazo indeterminado o determinado, para lo cual se deben aplicar los criterios establecidos en el Informe Técnico N° 001479-2022-SERVIR-GPGSC.



Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias, conexas, de ser el caso.

IV. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:





PERÚ

Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego



Unidad Ejecutora Gestión de Proyectos Sectoriales

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”

“Año de Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

“Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú”

- Efectuar la fase de girado de los expedientes recepcionados por toda Fuente de Financiamiento (Órdenes de compra y servicios, planillas de CAS, liquidaciones, etc).
- Verificación y seguimiento de las rendiciones de cuentas y devoluciones de viáticos y/o encargos por menores gastos.
- Anexar los giros de retenciones los formatos establecidos por SUNAT y Banco de la Nación.
- Emitir los comprobantes de pagos del SIAF y otros sistemas de corresponder.
- Verificar que los comprobantes de pago por toda Fuente de Financiamiento se encuentren con toda la documentación sustentatoria.
- Recopilar y sistematizar la documentación clasificada a través del Sistema de Gestión Documentaria de la Oficina de Tesorería a fin de mejorar el manejo de los expedientes de pago y otros documentos derivados a la oficina de Tesorería.
- Otras funciones relacionadas a las labores del puesto que le encargue la Jefatura de Tesorería de la Unidad Ejecutora “Gestión de Proyectos Sectoriales – UEGPS y/o el superior jerárquico.

V. PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral general mínima de cuatro (04) años en el sector público y/o privado. • Experiencia profesional específica en la función o materia de tres (03) años en temas relacionados al puesto (debe incluir mínimo 02 años en el sector público). • Experiencia en puestos y/o cargos de asistente de un (01) año.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Organización • Responsabilidad • Trabajo en equipo • Proactividad
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Título en la carrera técnica o Superior en Administración/Economía, Contabilidad o computación e Informática.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema Integrado de Gestión Administrativa o Sistema de Administración Financiera SIAF, no menor a 24 horas
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • En Sistemas Administrativos del Estado (acreditado con





“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”
“Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú”

	<p>certificado, constancia o declaración jurada)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sistema de Administración Financiera – SIAF (acreditado con certificado, constancia o declaración jurada)
--	--

VI. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Calle Armando Blondet N° 217- San Isidro
Modalidad de Trabajo	Presencial
Duración del contrato	A Partir de la firma del contrato, plazo indeterminado.
Remuneración mensual	S/ 3,500.00 (tres mil quinientos y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



