

*“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”*

## **ANEXO N° 03** **REQUISITOS DEL PERFIL DEL PUESTO**

### **I. DEPENDENCIA: Oficina de Administración.**

**II. OBJETO:** Reemplazar temporalmente, los servicios de un/a (01) Especialista en Tesorería, para planificar, ejecutar y supervisar la gestión de tesorería de la entidad, así como la aplicación del conjunto de normas, procedimientos, técnicas e instrumentos orientados a la administración de los fondos públicos, cualquiera que sea la fuente de financiamiento y uso de los mismos, en cumplimiento de las normas del Sistema Nacional de Tesorería, del Sistema Nacional de Control y otros dispositivos legales vigentes sobre la materia

### **III. BASE LEGAL:**

- a. Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2023.
- b. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- c. Decreto Legislativo N° 1057 "Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios".
- d. 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.
- e. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, aprueba la "Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057".
- f. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000006-2021-SERVIR-PE, aprueba la "Guía Operativa para la Gestión de Recursos Humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19" versión 3.
- g. Resolución Ministerial N° 0080-2021-MIDAGRI que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y funciones del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego.
- h. Directiva General N° 005-2019-MINAGRI/SG "Procedimiento para la convocatoria, selección y contratación de personal bajo el Régimen del Decreto Legislativo N° 1057, contratación administrativa de servicios, en el Ministerio de Agricultura y Riego" aprobada por Resolución de Secretaría General N° 0125-2019-MINAGRI-SG, modificada con Resolución de Secretaría General N° 0180-2019-MINAGRI-SG.
- i. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

### **IV. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:**

1. Aplicar y cumplir las normas y procedimientos en el manejo de los Recursos Financieros.
2. Programar, ejecutar y controlar las acciones propias del Sistema Nacional de Tesorería de acuerdo a la normatividad vigente.
3. Asesorar a la Dirección Ejecutiva, a través del Director de la Oficina de Administración, en temas relativos al Sistema Administrativo de Tesorería en la Entidad.
4. Elaborar los Comprobantes de Pago de toda fuente de financiamiento, los cheques, cartas, orden y autorización de Transferencia Electrónica.
5. Procesar y suscribir cheques, comprobantes de pago en el SIAF – SP.
6. Control y Supervisión de la programación y ampliación del calendario de pagos, y su ingreso al SIAF-SP, dentro de los plazos establecidos por el tesoro público.

*“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”*

7. Revisar y controlar los expedientes de pago en físico, que contengan todos los documentos pertinentes sobre orden de compra, orden de servicio, planilla, viáticos antes de ser ejecutados para el gasto de la entidad.
8. Ejecutar y registrar la fase de Girado en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP), para efectos del pago de obligaciones al personal, proveedores, tributarios, terceros, entre otros; supervisando y conduciendo la correcta ejecución financiera del gasto.
9. Revisar los expedientes y tramitar el registro de las Devoluciones –T6 que correspondan.
10. Apoyar en la liquidación de impuestos a las rentas que correspondan, en coordinación con el Especialista en Contabilidad y Finanzas.
11. Registrar la información financiera necesaria en el Módulo de Instrumentos Financieros (MIF) del Ministerio de Economía y Finanzas.
12. Conciliación de Fondos que administra la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público.
13. Administrar y controlar las rendiciones del Fondo para pagos en Efectivo.
14. Elaborar, proponer la programación, supervisar y controlar la administración de presupuesto de caja chica y otra información financiera en el ámbito de su competencia.
15. Gestionar las actividades bancarias por toda fuente de financiamiento de la Entidad, en concordancia con la normatividad vigente del Sistema Nacional de Tesorería.
16. Realizar y Registrar transferencias entre cuentas bancarias a través de Carta orden en sus fases de gasto e ingreso en el SIAF-SP.
17. Efectuar las conciliaciones bancarias confrontando las operaciones registradas en el libro banco con los Estados Financieros recibidos.
18. Realizar y supervisar las conciliaciones de Cuentas de Enlace otorgados durante el ejercicio fiscal.
19. Control de los expedientes procesados en el SIAF-SP que obran en los archivos de la dependencia de tesorería, comprobantes de pago, recibos de ingresos, papeletas de depósitos, etc.
20. Adoptar las medidas de seguridad necesarias para la custodia, mantener actualizado el registro y control de fondos en efectivo, de los títulos valor, y otros documentos valorados, en custodia de la Entidad, con el fin de salvaguardarlos y su posterior distribución.
21. Implementar medidas correctivas a la gestión administrativa, financiera y tributaria.
22. Otras funciones relacionadas que requiera el puesto, que asigne el Jefe Inmediato.

## V. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia General: Cinco (05) años.</li><li>- Experiencia específica: Experiencia en funciones y/o materias similares en el sector público o privado: Tres (03) años. Experiencia de dos (02) años en el Sector Público en funciones y/o materias similares.</li></ul>

*“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”*

Competencias	Alto sentido de responsabilidad y pro actividad, capacidad para trabajar en equipo, actitud de servicio y con iniciativa, comunicación asertiva, empatía, trabajo por resultados.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"><li>- Título universitario en Administración, Contabilidad, Economía o afines por la formación profesional; colegiado y habilitado.</li><li>- Estudios culminados (egresado) de Maestría en Ciencias Contables y Financieras, y/o Gestión Pública, y/o Finanzas Públicas y/o Economía.</li></ul>
Cursos y/o estudios de especialización	Noventa (90) horas en programas de especialización en: <ul style="list-style-type: none"><li>- Gerencia Pública y/o Gestión Pública y/o Sistemas Administrativos del Estado y/o Tesorería Gubernamental y/o Finanzas Públicas y/o Sistema Nacional de Tesorería</li><li>- Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP).</li></ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Dominio a nivel avanzado del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP) módulo de tesorería.</li><li>- Conciliaciones Bancarias y cuentas de enlace.</li><li>- Dominio del Módulo de Información Financiera.</li><li>- Aplicaciones Informáticas de Tesorería Gubernamental.</li><li>- Ofimática (Procesador de Textos, Hojas de Cálculo y Programa de Presentaciones) a nivel básico.</li></ul>

## VI. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	EEA San Ramón-INIA, 5 Km. de la carretera San Ramón - Yurimaguas - Alto Amazonas – Loreto.
Duración del contrato	Desde la firma del contrato hasta el 31 de diciembre del 2023. De conformidad a la Ley N° 31638.
Remuneración mensual	S/ 7,000.00 (Siete mil y 00/100) soles. Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.