



ANEXO N° 03

REQUISITOS DEL PERFIL DEL PUESTO

I. DEPENDENCIA: Unidad de Administración.

II. OBJETO: Contratar por suplencia los servicios de un/a (01) Especialista en Contabilidad y Finanzas, para ejecutar y evaluar el registro contable de los hechos económicos, financieros y patrimoniales del sector público; coadyuvando a la gestión del Sistema Nacional de Contabilidad, en armonía con la normativa contable internacional vigente.

III. BASE LEGAL:

- a. Ley N° 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2025.
- b. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- c. Ley N° 32223, Ley que modifica el Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- d. Decreto Legislativo N° 1057 "Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios".
- e. 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.
- f. Resolución Ministerial N° 0080-2021-MIDAGRI que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y funciones del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego.
- g. 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.
- h. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

IV. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

1. Revisar y analizar la información Financiero-Presupuestaria Mensual y de Cierre de la entidad Registrar la información de la entidad en las Hojas de Trabajo de análisis formatos conciliados con la información de fondos y presupuesto
2. Registrar la información de la entidad en las Hojas de Trabajo las Ecuaciones de paralelismo financiero vs presupuestal de ingresos y Gastos, así como en las hojas de Control Patrimonial y conciliación a nivel Pliego MIDAGRI.
3. Coordinar con el encargado de análisis del marco presupuestal, para verificar la ejecución de los ingresos y gastos de la entidad.
4. Revisar la conciliación mensual y de Cierre con el Balance de Comprobación a nivel Pliego MIDAGRI.
5. Conciliar la información Financiera Presupuestaria mensual y de cierre remitida por la entidad con la información transmitida por el Sistema de Administración Financiera (SIAF)
6. Formular los estados financieros integrados a nivel Pliego MIDAGRI.
7. Elaborar informes técnicos, cuadros, resúmenes y otros, relacionados en materia de su competencia.
8. Supervisar en forma mensual las labores de los analistas contables de la



entidad.

9. Aplicar las normas y procedimientos de los Sistemas de Administración Financiera (Contabilidad y Presupuesto), así como, de Control Interno.
10. Responsable del control de la ejecución del presupuesto en todas sus fases administrativas en concordancia con las normas de ejecución presupuestaria, medidas de austeridad del gasto, de control interno, directivas y reglamentos internos
11. Efectuar el control previo de la documentación que ingresa al área contable para trámite de pago, de acuerdo a la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, Directivas de Tesorería, Presupuesto y otras normas vigentes, dando conformidad a través de su visación o devolviendo a las respectivas áreas o a las rindentes la documentación no sustentada con errores.
12. Efectuar la fase de devengado de orden de servicio, orden de compra, planillas de remuneraciones, viáticos y otros gastos, de acuerdo a la naturaleza y operatividad de la Institución; en el Sistema SIAF-MEF.
13. Efectuar la revisión de los impuestos y contribuciones declarados a través de Planilla Electrónica e IGV Renta Mensual para asegurar la correcta determinación, cálculo y presentación en los plazos establecidos
14. Revisar, controlar y registrar las rendiciones de cuentas de viáticos, gastos de traslado y encargos otorgados al personal de la entidad, informando mensualmente sobre las rendiciones pendientes por los usuarios del sistema, de acuerdo a las normas y directivas vigentes
15. Formular y revisar proyectos de resoluciones y directivas sobre procesos y procedimientos técnicos en contabilidad asegurando el cumplimiento de los dispositivos legales vigentes
16. Efectuar arqueos inopinados al área de tesorería
17. Control y evaluación de las certificaciones de disponibilidad presupuestal, así como de los saldos presupuestales en el Sistema de Administración Financiera (SIAF-SP).
18. Verificar y conciliar la información financiera y presupuestaria para la emisión de los Estados Presupuestales
19. Efectuar la contabilización de los ingresos y egresos de fondos en las fases de compromiso, devengado, giro, pago y rendición a través del Sistema de la entidad y el SIAF-SP
20. Realizar el registro contable de las operaciones complementarias relacionadas con las provisiones, estimaciones, ajustes, rebajas anulaciones, reversiones y otras, a través del sistema de la entidad y el SIAF – SP.
21. Generar a través del SIAF – SP los libros principales y auxiliares de la entidad
22. Formular los estados financieros y presupuestarios a través del sistema de la entidad y el SIAF – SP, en los establecidos y presentarlos al especialista en contabilidad para la revisión y suscripción correspondiente
23. Evaluar el sistema contable de la entidad y proponer procedimientos normativos tendientes a la mayor operatividad y funcionalidad del sistema contable de la entidad.
24. Efectuar la conciliación de saldos de las cuentas de enlace, operaciones recíprocas, activos fijos, existenciales, bancos y otros, en coordinación con las oficinas o áreas involucradas según corresponda.
25. Dar cumplimiento a las Directivas emitidas que involucren aspectos contables, tributarios, financieros y presupuestales.
26. Otras funciones relacionadas que requiera el puesto, que asigne el Jefe Inmediato.



V. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia General: Cinco (05) años. - 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.
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	Título universitario en Contabilidad, colegiado y habilitado. Egresado de maestría en Contabilidad y Finanzas y/o Finanzas Públicas y/o Gestión Pública y/o Gestión y Finanzas Públicas y/o Auditoría Financiera y/o Auditoría Contable y Financiera.
Cursos y/o estudios de especialización	Noventa (90) horas en programas de especialización en: -Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP). -Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA).
Conocimientos para el puesto y/o cargo.	- Dominio a nivel avanzado del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP) módulo contable. - Ofimática (Procesador de Textos, Hojas de Cálculo y Programa de Presentaciones) a nivel básico.

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 30 de setiembre de 2025, podrá ser renovado, de acuerdo a las necesidades institucionales, y, en tanto dure la ausencia temporal del titular. De conformidad a la Ley N° 32185.
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.