



ANEXO N° 05

REQUISITOS DEL PERFIL DEL PUESTO

PROCESO CAS N° 024-2019-MINAGRI-PCC-UA
"CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A (01) ESPECIALISTA 3 – ASISTENTE DE TESORERÍA"

I. DEPENDENCIA

Unidad de Administración del Programa de Compensaciones para la Competitividad.

II. OBJETO

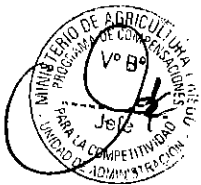
Contratar los servicios de un/a (01) **Especialista 3 – Asistente de Tesorería**.

III. BASE LEGAL

- ✓ Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- ✓ Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- ✓ Directiva General N° 0001-2019-MINAGRI, Directiva para el proceso de selección y vinculación de personal bajo el régimen laboral especial de contratación administrativa de servicios – CAS, aprobado con Resolución de Secretaría General N° 0024-2019-MINAGRI-SG.
- ✓ Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

IV. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- ✓ Ingresar la información de los ingresos y egresos al Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP) recibidos del Área de Contabilidad, previa revisión de los documentos sustentatorios establecidos en las normas vigentes y el Manual de Operaciones del Programa.
- ✓ Elaborar los comprobantes de pago, cheques y cartas - órdenes u otro documento de instrucción de pago.
- ✓ Efectuar el pago de las obligaciones a los proveedores del Programa, previa verificación de su Documento de Identidad y Carta de autorización de un representante de la empresa proveedora.
- ✓ Efectuar el pago de honorarios al personal CAS, consultores externos, etc., revisando la correspondiente documentación de sustentatoria.
- ✓ Efectuar el registro de la transferencia a las Organizaciones de Productores Agrarios (OPA), con la conformidad del Jefe del Programa y por el importe solicitado por la Unidad de Negocios, emitiendo la Cartas Ordenes a las cuentas corrientes informadas por éstas.
- ✓ Emitir los recibos de ingreso por la recepción de las devoluciones de los menores gastos, por viáticos, encargos al personal, proveedores y efectuar la reversión a la Dirección Nacional del Tesoro Público dentro de las 24 horas de recibida.
- ✓ Efectuar el pago de las retenciones por AFP, dentro de los primeros 5 días de finalizado cada mes, previa recepción del Área de Logística de los Formatos correspondientes.
- ✓ Efectuar las detracciones de los servicios afectos al Decreto Legislativo N° 940 y depositar





- los importes en el Banco de la Nación a la cuenta corriente de los proveedores.
 ✓ Las demás que le asigne el Responsable del Área de Tesorería.

V. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia Específica <ul style="list-style-type: none"> Un (01) año de experiencia en labores del Área de Tesorería en el sector público y/o privado
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo en equipo Iniciativa e innovación
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Profesional en Contabilidad, Economía o Administración
Cursos y/o estudios de especialización	-----
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	<ul style="list-style-type: none"> Manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP) Conocimiento de las Normas y Directivas de Tesorería Ofimática

VI. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Los servicios se realizarán en la Sede Central del Programa de Compensaciones para la Competitividad, Calle Coronel Odriozola N° 171 – Urb. Orrantia – San Isidro.
Duración del contrato	Tres (03) meses
Remuneración mensual	S/ 5,000.00 (Cinco Mil y 00/100 Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

