**REQUISITOS DEL PERFIL DEL PUESTO**

**PROCESO DE SELECCIÓN D.L. Nº728 Nº014-2020-AVANZAR RURAL**

**“CONTRATACION UN (01) AUXILIAR ADMINISTRATIVO Y/O CONTABLE”**

1. **DEPENDENCIA:**

Núcleo Ejecutor Central del Proyecto “Mejoramiento y Ampliación de los Servicios Públicos para el Desarrollo Productivo Local en el Ámbito de la Sierra la Selva del Perú – Avanzar Rural – 5 departamentos”

1. **OBJETO:** Contratar los servicios de un (01) Auxiliar Administrativo y/o Contable.
2. **BASE LEGAL** 
   1. Decreto Supremo N° 003-97-TR, que aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
   2. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 30-2020-SERVIR-PE, aprueba la “Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19”.
   3. Manual Operativo del Proyecto “Mejoramiento y Ampliación de los Servicios Públicos para el Desarrollo Productivo Local en el Ámbito de la Sierra la Selva del Perú – Avanzar Rural – 5 departamentos”, aprobado con Resolución Directoral Ejecutiva Nº100-2020-MINAGRI-DVDIAR-AGRO RURAL-DE, de fecha 03 agosto 2020.

1. **CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

**Principales funciones a desarrollar:**

* 1. Apoyar en la revisión de los soportes de gasto de las operaciones del proyecto, con el fin de realizar los respectivos registros contables en el sistema informático contable diseñado para tal fin, y mantener actualizado y organizado el archivo contable del proyecto.
  2. Apoyar en la aplicación de acciones de control interno contable en todos los procesos relacionados con el ejercicio de sus funciones.
  3. Apoyar al contador para la Preparación y presentación de los estados financieros del Proyecto y demás información financiera que se deba entregar al FIDA y a las instancias del Proyecto que lo requiera, en concordancia con los manuales y directrices del FIDA en materia financiera.
  4. Apoyar en mecanismos y procedimientos que faciliten la práctica de la auditoría externa del proyecto.
  5. Otras actividades a ser encargadas por el Administrador

1. **PERFIL DE PUESTO**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS** | **DETALLE** |
| Formación Académica | * Técnico y/o bachiller en ciencias contables o administrativas. |
| Experiencia | * Experiencia mínima de dos años en empresas públicas y/o privadas, de preferencia en proyectos de inversión pública con financiamiento internacional. |
| **Habilidades y Competencias** | * Orientado al trabajo por resultados y al cumplimiento de plazos. * Alto nivel de ética e integridad y capacidad de desarrollar y mantener relaciones eficaces de trabajo. * Aptitud para trabajar bajo presión. * Aptitud para trabajar en equipo. * Buenas habilidades en relaciones interpersonales y de comunicación. * Habilidades analíticas y de organización. |

1. **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

|  |  |
| --- | --- |
| **CONDICIONES** | **DETALLE** |
| **Lugar de prestación del servicio** | Núcleo Ejecutor Central del Proyecto “Mejoramiento y Ampliación de los Servicios Públicos para el Desarrollo Productivo Local en el Ámbito de la Sierra la Selva del Perú – Avanzar Rural – 5 departamentos” |
| **Modalidad de trabajo** | Modalidad mixta en cuanto permanezca el estado de emergencia, una vez culminado la emergencia sanitaria la modalidad de trabajo será presencial. |
| **Duración del contrato** | Tres (03) meses. |
| **Remuneración mensual** | S/4,000.00 (Cuatro mil y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |
| **Otras condiciones**  **esenciales del contrato** | Disponibilidad Inmediata. |