



“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

COMUNICADO FE DE ERRATAS

BASES DEL CONCURSO PÚBLICO PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO RÉGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N°276

PROCESO BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276 N°002-2025-GR PUNO/GRDA.

Con la finalidad de salvaguardar la transparencia del concurso público, se hace conveniente y necesario rectificar el error material (de tipo) en las BASES DEL CONCURSO PÚBLICO PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276 EN LA GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO AGRARIO, MODALIDAD DE SUPLENCIA Y REEMPLAZO TEMPORAL PARA EL AÑO FISCAL 2025 PROCESO BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276 N°002-2025-GR PUNO/GRDA.

DICE:

PERFIL DE PUESTO

CÓDIGO DE PLAZA: 011

Unidad Orgánica:	AREA DE CONTABILIDAD
Cargo Estructural:	SP-AP
Grupo Ocupacional :	TÉCNICO
Registro AIRHSP:	000111
Nivel Remunerativo:	STA
Nombre del Cargo	TÉCNICO ADMINISTRATIVO III - INTEGRACIÓN CONTABLE
Dependencia Jerárquica	Jefe de la Unidad de Contabilidad
Puesto a su Cargo	No aplica

SECCCIÓN DE FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Asistir en la ejecución de las labores de la Unidad de Recursos Humanos y sus áreas, en todas las actividades administrativas, para la adecuada marcha de la Unidad de Recursos Humanos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Gestionar las comunicaciones desde y hacia la Unidad de Recursos Humanos, así como a las demás dependencias de la gerencia bajo reserva y confidencialidad.
- 2 Efectuar las coordinaciones para llevar a cabo las reuniones de la Unidad de Recursos Humanos.
- 3 Administrar y monitorear el flujo documentario que recibe la Unidad de Recursos Humanos.
- 4 Gestionar el registro y mantenimiento de archivos de la Unidad de Recursos Humanos.
- 5 Elaborar documentos variados de acuerdo a los procedimientos administrativos; para dinamizar la gestión documentaria.
- 6 Apoyar en las gestiones administrativas, para optimizar la eficiencia y calidad en los servicios a la comunidad.
- 7 Proyectar cartas de aceptación de prácticas y certificados de trabajo y de prácticas.
- 8 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediato, relacionadas a la misión del puesto.
- 9 Registrar y procesar todas las operaciones financieras, patrimoniales y presupuestales de acuerdo con las normas del Sistema Nacional de Contabilidad.
- 10 Elaborar los balances de comprobación, estados financieros y presupuestarios mensuales, así como los balances constructivos al cierre del ejercicio.
- 11 Analizar y conciliar las informaciones reportadas de los diferentes sistemas administrativos, presentando al MEF via SIAF-SP.
- 12 Evaluar y verificar la documentación sustentatoria de ingresos y gastos antes de su ejecución y visado.
- 13 Cumplir y hacer cumplir las normas técnico-administrativas y disposiciones legales vigentes referidas al sistema de



“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

DEBE DECIR:

PERFIL DE PUESTO

CÓDIGO DE PLAZA: 011

Unidad Orgánica:	AREA DE CONTABILIDAD
Cargo Estructural:	SP-AP
Grupo Ocupacional:	TÉCNICO
Registro AIRHSP:	000111
Nivel Remunerativo:	STA
Nombre del Cargo	TÉCNICO ADMINISTRATIVO III - INTEGRACIÓN CONTABLE
Dependencia Jerárquica	Jefe de la Unidad de Finanzas
Puesto a su Cargo	No aplica

SECCIÓN DE FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Asistir en la ejecución de las labores del Área de Contabilidad, en todas las actividades administrativas, para la adecuada marcha del Área de Contabilidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Gestionar las comunicaciones desde y hacia el Área de Contabilidad, así como a las demás dependencias de la gerencia bajo reserva y confidencialidad.
- 2 Efectuar las coordinaciones para llevar a cabo las reuniones de la del Área de Contabilidad.
- 3 Administrar y monitorear el flujo documentario que recibe la del Área de Contabilidad.
- 4 Gestionar el registro y mantenimiento de archivos del Área de Contabilidad.
- 5 Elaborar documentos variados de acuerdo a los procedimientos administrativos; para dinamizar la gestión documentaria.
- 6 Apoyar en las gestiones administrativas, para optimizar la eficiencia y calidad en los servicios a la comunidad.
- 7 Proyectar cartas de aceptación de prácticas y certificados de trabajo y de prácticas.
- 8 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediato, relacionadas a la misión del puesto.
- 9 Registrar y procesar todas las operaciones financieras, patrimoniales y presupuestales de acuerdo con las normas del Sistema Nacional de Contabilidad.
- 10 Elaborar los balances de comprobación, estados financieros y presupuestarios mensuales, así como los balances constructivos al cierre del ejercicio.
- 11 Analizar y conciliar las informaciones reportadas de los diferentes sistemas administrativos, presentando al MEF vía SIAF-SP.
- 12 Evaluar y verificar la documentación sustentatoria de ingresos y gastos antes de su ejecución y visado.
- 13 Cumplir y hacer cumplir las normas técnico-administrativas y disposiciones legales vigentes referidas al sistema de

Puno, 21 de julio de 2025