

PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 12-2023-SERNANP

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ESPECIALISTA EN GESTIÓN PRESUPUESTAL PARA LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

ESP.GEST.PRESUPUESTAL.OPP.02

FE DE ERRATAS

DICE:

III.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Elaborar planes de cumplimiento y planes operativos que correspondan al Convenio de Apoyo Presupuestario (CAP) al PP0057 entre MEF y SERNANAP en el marco del Proyecto de Sostenibilidad Financiera de las ANP (Fase 1), así como realizar el respectivo seguimiento y evaluación.
- b) Coordinar y proponer las acciones para el cumplimiento de las metas del Convenio de Apoyo Presupuestario (CAP) al PP0057 entre MEF y SERNANAP en el marco del Proyecto de Sostenibilidad Financiera de las ANP (Fase 1)
- c) Brindar asistencia técnica y pautas metodológicas a las Jefaturas de ANP y otras dependencias del SERNANP en temas relacionados a la implementación del Convenio de Apoyo Presupuestario (CAP) al PP0057 entre MEF y SERNANAP en el marco del Proyecto de Sostenibilidad Financiera de las ANP (Fase 1)
- d) Preparar informes de evaluación y situación de la ejecución de los planes operativos anuales y planes de cumplimiento de las dependencias del SERNANP involucradas en el Convenio de Apoyo Presupuestario (CAP) al PP0057 entre MEF y SERNANAP en el marco del Proyecto de Sostenibilidad Financiera de las ANP (Fase 1)
- e) Elaborar reportes periódicos con el avance y ejecución de metas asociadas a condiciones nivel país, indicadores de producto e indicadores de línea de producción establecidos en el Convenio de Apoyo Presupuestario (CAP) al PP0057 entre MEF y SERNANAP en el marco del Proyecto de Sostenibilidad Financiera de las ANP (Fase 1), así como identificar oportunidades de mejora para su implementación.
- f) Elaborar Informes y reportes solicitados por el Coordinador del Proyecto de Sostenibilidad Financiera de las ANP.
- g) Realizar visitas de campo a las Áreas Naturales Protegidas que pertenecen al Proyecto de Sostenibilidad Financiera de las ANP, en coordinación con la Responsable de la UOF de Planeamiento y Modernización de la Gestión y el Coordinador del Proyecto de Sostenibilidad Financiera de las ANP
- h) Brindar asistencia a la Coordinación del Proyecto en el seguimiento del mismo en los aspectos de su especialidad, en particular sobre el cumplimiento de los indicadores de línea de producción y de producto, así como lo estipulado en el plan de cumplimiento (hitos críticos).

DEBE DECIR:

III.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- i) Participar en el proceso presupuestario, en las fases de Programación, Formulación, Aprobación, Ejecución y Evaluación del Presupuesto institucional, en concordancia con la normatividad vigente en materia presupuestal.
- j) b) Revisar, coordinar y registrar las solicitudes de mayores recursos solicitadas por las dependencias del SERNANP, en concordancia con los dispositivos Legales.
- k) c) Revisar los Planes Operativos Anuales de las Dependencias del SERNANP, así como sus reprogramaciones según calendario establecido.
- l) Elaborar informes y proyectos de Resolución presidencial para la incorporación de mayores recursos al presupuesto institucional.
- m) Realizar el análisis y autorización de las notas modificatorias presupuestales y demandas adicionales, solicitadas por las diferentes oficinas y unidades del SERNANP.
- n) Revisar y aprobar de las certificaciones de crédito presupuestario en el módulo presupuestal del SIAF.
- o) Participar en la elaboración de la información para la Conciliación Presupuestal Semestral y Anual.

- p) Realizar el seguimiento, coordinación y registro de las previsiones presupuestarias, en concordancia con los dispositivos legales.
- q) Coordinar con las dependencias del SERNANP en materia de ejecución presupuestal.
- r) Proponer directivas en materia presupuestaria y/o dispositivos legales encomendados por la Jefatura de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- s) Otras actividades relacionadas al proceso presupuestario, que en materia de su competencia le sean asignados por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.