



FE DE ERRATAS

Se hace constar que, en el Documento Informativo, bases y perfil de puesto del proceso de selección CAS N° 03-2024-UNAJMA, de fecha marzo 2024, se advierte el siguiente error material:

PRIMERO:

DICE:

PLAZA N°17: AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Escuela Profesional de Ingeniería de Sistemas)

Experiencia Laboral General: Mínima de dos (01) año de experiencia en el sector público y/o privado.

DEBE DECIR:

PLAZA N°17: AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Escuela Profesional de Ingeniería de Sistemas)

Experiencia Laboral General: Mínima de un (01) año de experiencia en el sector público y/o privado.

SEGUNDO:

Que, por error se omito consignar y publicar la Plaza N°22

PLAZA N° 22: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO

3. **AREA SOLICITANTE:** Oficina de Planeamiento y Presupuesto

4. **JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:** Se requiere un(a) Especialista Administrativo. A fin de cumplir las funciones inherentes al área requirente.

3.PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Título profesional de Contador Público, Administración, Economía; colegiado y habilitado.
Experiencia Laboral	Experiencia Laboral General: Mínima de tres (03) años en el sector público o privado.
	Experiencia Laboral Específica: Mínima de dos (02) años desempeñando funciones relacionadas a, planificación, presupuesto y/o áreas similares en el sector público.
Cursos, programas estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">- En Gestión Pública.- Planeamiento Estratégico del Estado.- Presupuesto publico- Sistema de Administración Financiera - SIAF.- Ofimática
Conocimientos para el puesto	<ul style="list-style-type: none">- Conocimiento de las normas y sistemas en: Planeamiento Estratégico Institucional y Operativo, Presupuesto Público, SIAF-SP, SIGA, hoja de cálculo.
Habilidades competencias	<ul style="list-style-type: none">- Vocación al servicio.- Trabajo en equipo.- Responsabilidad.- Adaptabilidad al cambio.- Proactivo.- Compromiso e identificación con la Institución.



4.FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

- l) Asistir Administrativa y técnicamente en la gestión de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- m) Apoyo en la coordinación y ejecución de las actividades de planificación, presupuesto e inversiones.
- n) Apoyo en la formulación, ejecución y evaluación del presupuesto, así como en la elaboración y evaluación del POI.
- o) Revisión y evaluación de expedientes para la emisión de Certificación de Créditos Presupuestales (CCP)
- p) Seguimiento de expedientes a nivel de SIGA y SIAF.
- q) Elaborar informes técnicos en materia de presupuesto, planificación e inversiones.
- r) Elaboración de documentos para la memoria anual.
- s) Realizar las opiniones técnicas en materias presupuestales y el seguimiento respecto al cumplimiento de metas sobre producción física y ejecución financiera de los programas presupuestales, en coordinación con los responsables de dichos programas.
- t) Coordinar con los sistemas administrativos rectores en materia de presupuesto, tesorería y contabilidad.
- u) Otras funciones relacionadas al puesto que postula, según sean asignadas por el jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

5.CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Sede Central de la UNAJMA (Jr. Juan Francisco Ramos N° 380) - Andahuaylas.
Duración del Contrato	Tres (03) meses a partir de la suscripción del contrato, sujeto a renovación.
Remuneración Mensual	Tres mil doscientos sesenta y cuatro con 19/100 soles mensuales (S/.3,264.19) incluye montos de afiliaciones de Ley y toda reducción aplicable.
Otras condiciones	Disponibilidad Inmediata

Andahuaylas, 04 de marzo de 2024