



"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"

PERFIL DEL PUESTO
CÓDIGO AIRHSP: 059438

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano : Oficina de Planificación y Presupuesto
Unidad Orgánica : Oficina de Planificación y Presupuesto
Cargo Estructural : No Aplica
Clasificación : No Aplica
Nombre del cargo/Puesto : **CONTADOR**
Dependencia Jerárquica : Oficina de Planificación y Presupuesto
Puestos a su cargo : Ninguno

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir, planificar y supervisar los procesos de planeamiento estratégico, programación multianual, formulación, ejecución y evaluación presupuestal de la entidad, asegurando el uso eficiente, transparente y orientado a resultados de los recursos públicos, en concordancia con el Sistema Nacional de Presupuesto Público.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Dirigir, coordinar y supervisar las actividades técnicas y administrativas de la dependencia de su cargo.
- Planificar y supervisar programas asignados al área de su competencia, e informar avance trimestral.
- Coordinar y participar en la formulación del presupuesto de la DRSTC, en lo que respecta a la apertura programática, fijación de metas y asignación de recursos.
- Coordina con las áreas correspondientes para la elaboración del presupuesto analítico y calendarios de compromisos.
- Elabora informes técnicos relacionados con la especialidad.
- Presta asesoramiento a la DRSTC, en asuntos relacionados con el sistema de planificación y presupuesto respectivamente.
- Realiza estudios e investigaciones sobre funciones, estructura y procedimientos de la DRSTC.
- Elabora el Cuadro de Asignación para Personal (CAP).
- Consolida el Plan Operativo Institucional (POI).
- Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y/o Director Regional.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Debe realizar labores fuera de la Dirección Regional Sectorial de Transportes y Comunicaciones.

Periodicidad de la aplicación (marca con un aspa y luego explicar o sustentar): Temporal



Permanente



Realizar Coordinaciones con el Gobierno Regional de Tumbes, MEF, CONECTAMEF y CEPLAN.



"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado/situación y carrera/especialidad requerida	C) ¿Colegiatura?
Incompleta Completa ☐ Primaria ☐ ☐ ☐ Secundaria ☐ ☐	☐ Egresado ☐ Bachiller ☒ Título / Licenciatura Título otorgado por universidad en las carreras de Economía, Administración o Contabilidad.	Sí ☒ No ☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ ☐ ☐ Técnica Superior (3 ó 4 años) ☐ ☐ ☒ Universitaria ☐ ☒	☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado	D) ¿Habilitación Profesional? Sí ☒ No ☐

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (*No se requiere sustentar con documentos*):

Gestión Pública, Conocimiento del Aplicativo CEPLAN v.01, dominio de ofimática básica.

B) Cursos y/o Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

Curso de Gestión Pública y/o Planeamiento estratégico y/o afines (40 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e idiomas/Dialectos

OFIMATICA	Nivel de Dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Ingles	X			
Hoja de cálculo		X			Quechua				
Programa de Presentaciones		X			Otros (especificar)				
Otros (especificar)					Otros (especificar)				
Otros (especificar)					Observaciones				
Otros (especificar)									



"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"

EXPERIENCIA

Experiencia laboral General

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea el caso en el sector público o privado

Tres (03) años

Experiencia laboral Específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia

Dos (02) años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público o privado**.

Un (01) año como Jefe de Planificación y Presupuesto

C. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

Un (01) año

*Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**: en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Capacidad para tomar decisiones
- Facilidad para trabajar en equipo
- Persistencia y constancia para obtener los resultados deseados
- Capacidad de liderazgo
- Capacidad analítica

REQUISITOS ADICIONALES

- No Aplica

CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE			
Lugar de presentación del servicio	Dirección Regional Sectorial de Transportes y Comunicaciones Tumbes			
Duración de Contrato	Desde la suscripción del contrato hasta 31/12/2026 o hasta el término de la licencia o designación del titular de la plaza.			
Sistema de Contratación	Régimen del Decreto Legislativo N° 1057			
Remuneraciones	REMUNERACIÓN IMPONIBLE	ESSALUD		
	S/ 2,564.19	S/ 222.75	-	
Aguinaldo	Fiestas Patrias:	S/ 300.00	Navidad:	S/ 300.00



"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"

PERFIL DEL PUESTO
CÓDIGO AIRHSP: 059436

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano : Oficina de Administración
Unidad Orgánica : Oficina de Administración – Abastecimientos
Cargo Estructural : No Aplica
Clasificación : No Aplica
Nombre del cargo/Puesto : **CONTADOR**
Dependencia Jerárquica : Oficina de Administración
Puestos a su cargo :

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, organizar, dirigir y controlar la adquisición, almacenamiento y distribución de bienes y servicios de la Entidad. Sus funciones claves incluyen gestionar proveedores, optimizar inventarios para asegurar el suministro oportuno, negociar costos para maximizar la rentabilidad y cumplir con normativas legales y de calidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- a. Planificar las acciones que permitan el logro efectivo racional de abastecimiento de bienes y servicios de la Dirección Regional Sectorial de Transportes y Comunicaciones.
- b. Establecer normas y procedimientos técnicos que conlleven a brindar un servicio oportuno y eficaz teniendo en cuenta la necesidad y requerimientos básicos de cada unidad de la Dirección Regional Sectorial.
- c. Participar en la comisión de apertura de los sobres de Adquisiciones, elaboración de cuadros comparativos en el acta de otorgamiento en los procesos de licitaciones y/o concursos públicos en la adquisición de bienes y servicios no personales.
- d. Aprobar los inventarios físicos en bienes y almacén.
- e. Elaborar y hacer cumplir el plan operativo, presentando a la administración los informes de avance y evaluación de actividades.
- f. Solicitar, evaluar, proyectar y aprobar los cuadros de necesidades requeridos por las diferentes unidades orgánicas.
- g. Elaborar el proyecto de las bases administrativas para cada licitación o concurso público.
- h. Asegurar la racionalidad, eficiencia y eficacia de los procesos de abastecimiento de bienes y servicios, mediante los procesos técnicos de registros, catálogos de proveedores, programación, adquisición, almacenamiento, seguridad, distribución, control, mantenimiento, recuperación y distribución final.
- i. Efectuar la convocatoria y comunicaciones que sean necesarias.
- j. Asistir técnicamente al comité de adquisiciones en licitaciones y convenios.
- k. Coordinar con la oficina de Apoyo Administrativo la formulación de contratos para la adquisición.
- l. Coordinar el apoyo oportuno de las obligaciones derivadas de las adquisiciones.
- m. Elaborar el proyecto del Plan Anual de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.



GOBIERNO REGIONAL TUMBES
DIRECCIÓN REGIONAL SECTORIAL
TRANSPORTES Y COMUNICACIONES DE
TUMBES.



"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"

n. Otras funciones que sean asignadas, por el Jefe Inmediato y/o Director Regional.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Debe realizar labores fuera de la Dirección Regional Sectorial de Transportes y Comunicaciones.

Periodicidad de la aplicación (marca con un aspa y luego explicar o sustentar): Temporal ☒ Permanente ☐

La coordinación con el Gobierno Regional de Tumbes, MEF, Conectamef y CEPLAN.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado/situación y carrera/especialidad requerida	C) ¿Colegiatura?
Incompleta Completa ☐ Primaria ☐ ☐ ☐ Secundaria ☐ ☐	☐ Egresado ☐ Bachiller ☒ Título / Licenciatura Título otorgado por universidad en las carreras de Economía, Administración, Contabilidad y Derecho.	Sí ☒ No ☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ ☐ ☐ Técnica Superior (3 ó 4 años) ☐ ☐	☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado	D) ¿Habilitación Profesional? Sí ☒ No ☐
☒ Universitaria ☐ ☒	☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado	E) ¿Certificación OECE? ☒ ☐



"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (*No se requiere sustentar con documentos*):

Gestión Pública o contrataciones de Estado, Conocimiento de manejo de SIAF - SIGA y dominio de ofimática básica.

B) Cursos y/o Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

Curso de Gestión Pública y/o Curso de SIAF - SIGA y/o afines (40 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e idiomas/Dialectos

OFIMATICA	Nivel de Dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Ingles	X			
Hoja de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de Presentaciones		X			Otros (especificar)	X			
Otros (especificar)					Otros (especificar)	X			
Otros (especificar)					Observaciones				
Otros (especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral General

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea el caso en el sector público o privado

Tres (03) años

Experiencia laboral Específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia

Dos (02) años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público o privado**.

Un (01) años como Jefe de Abastecimiento

C. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

Un (01) año

*Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**: en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica



"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Capacidad para tomar decisiones
- Facilidad para trabajar en equipo
- Persistencia y constancia para obtener los resultados deseados
- Capacidad de liderazgo
- Capacidad analítica

REQUISITOS ADICIONALES

- No Aplica

CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE			
Lugar de presentación del servicio	Dirección Regional Sectorial de Transportes y Comunicaciones Tumbes			
Duración de Contrato	Desde la suscripción del contrato hasta 31/12/2026 o hasta el término de la licencia o designación del titular de la plaza.			
Sistema de Contratación	Régimen del Decreto Legislativo N° 1057			
Remuneraciones	REMUNERACIÓN IMPONIBLE	ESSALUD		
	S/ 2,664.19	S/ 222.75		
Aguinaldo	Fiestas Patrias:	S/ 300.00	Navidad:	S/ 300.00