

**ACTA DE IMPLEMENTACIÓN DE OMISIONES EN LAS BASES DEL CONCURSO PÚBLICO
DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS TEMPORAL N°001-
2024/GOB.REG.TUMBES**

En el Distrito, Provincia y Departamento de Tumbes, siendo las cuatro de la tarde del día doce de abril del año Dos Mil Veinticuatro, se reunieron en los ambientes de la Gerencia General Regional, situada en Calle La Marina N°200 – Tumbes, los miembros del Comité de Evaluación para el Concurso Público de Contratación Administrativa de Servicios Temporal N°001-2024/GOB.REG.TUMBES, designados para la contratación de personal profesional de las diferentes Oficinas de la Sede del Gobierno Regional Tumbes, bajo la modalidad del Régimen Laboral del Decreto Legislativo N°1057 – Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, según RESOLUCIÓN GERENCIAL GENERAL REGIONAL N°000123-2024/GOB.REG.TUMBES-GGR, de fecha veintidós de marzo del año dos mil veinticuatro, a fin de modificar algunos errores involuntarios consignados en las bases del Concurso Público planteadas por uno de los miembros del Comité de Evaluación, según detalle:

- **DICE: (01) Profesional en Contabilidad – Oficina de Contabilidad**
- **DEBE DECIR: (01) Profesional en Contabilidad I – Oficina de Contabilidad**

- **DICE: (01) Profesional en Contabilidad – Oficina de Contabilidad**
- **DEBE DECIR: (01) Profesional en Contabilidad II – Oficina de Contabilidad**

Para tal efecto adjunto ANEXOS I y II

En señal de conformidad se suscribe la presente **FE DE ERRATAS**, siendo las cuatro y cincuenta de la tarde del doce de abril del año Dos Mil Veinticuatro; firmando cada uno de los presentes en este acto.


Mag. CPC **Luis Sinche Osorio**
GERENTE GENERAL REGIONAL


GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES
OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN
Mag. CPC **Jacqueline B. Cornejo Pineda**
JEFE DE LA OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN


GOBIERNO REGIONAL TUMBES
Mg. Abog. Ing. **Fernando Renato Vargas Moran**
JEFE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

Un/a (01) Profesional en Contabilidad I - Oficina de Contabilidad **(ANEXO I)**

Requisitos Mínimo	Título Superior Universitario completo de la Carrera Profesional de Contabilidad, Habilitado
	Experiencia Laboral mínima de cinco (05) años en el Sector Público y/o Privado
	Experiencia en labores administrativas
	Gozar de buena salud
	Disponibilidad inmediata
	Conocimiento de Sistemas Informáticos: SIGA, SIAF, SISGEDO
	No estar impedido de laborar en el Sector Público.
Descripción del Servicio solicitado	Verificar y registrar de la Fase de Devengado de las O/S y O/C en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP)
	Certificar y registrar las fases de Compromiso y Devengado e la Apertura y Rendición de Caja Chica.
	Controlar y registrar los Encargos internos (viáticos)
	Contabilizar los expedientes SIAF
	Elaboración de análisis de diferentes cuentas de balance
	Coordinaciones para la consolidación de los activos fijos con patrimonio y direcciones
	Realizar coordinaciones con las UE, del pliego para la información de los EE.FF
	Registrar Notas Contables de las provisiones y regularizaciones conforme a las normas emitidas por el Ente rector.
	Control de las obras y registro de las transferencias y/o cargado al gasto
Otros trabajos encmendados como son: Sunat, Coordinación con los sectores y direcciones entre otros.	
Competencias	Ser Proactivo/a.
	Trabajo en equipo
	Iniciativa propia

La experiencia requerida deberá ser debidamente sustentada con copia simple de diplomas, constancias, certificados, o documentación que la justifique.



Un/a (01) Profesional en Contabilidad II - Oficina de Contabilidad **(ANEXO II)**

Requisitos Mínimo	Título Superior Universitario completo de la Carrera Profesional de Contabilidad, Habilitado
	Experiencia Laboral mínima de cinco (05) años en el Sector Público y/o Privado
	Experiencia en labores administrativas
	Gozar de buena salud
	Disponibilidad inmediata
	Conocimiento de Sistemas Informáticos: SIGA, SIAF, SISGEDO
	No estar impedido de laborar en el Sector Público.
Descripción del Servicio solicitado	Verificar y registrar de la Fase de Devengado de las O/S y O/C en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP).
	Registro de las salidas de almacén – PECOSAS mensualizado en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP).
	Apoyo en la Depuración y Sinceramiento Contable
	Contabilizar los expedientes SIAF de Gasto e Ingresos
	Brindar apoyo a los funcionarios responsables en las firmas electrónicas de los EE.FF.
	Registro y presentación de los libros electrónicos mensualizados
	Informar mensualmente la ejecución del gasto de la Sede Central.
	Ingreso de los bienes patrimoniales y coordinación con la oficina de control patrimonial
Competencias	Conciliación del marco legal en coordinación con la Sub Gerencia de Presupuesto.
	Otras funciones que el Jefe inmediato asigne.
	Ser Proactivo/a.
	Trabajo en equipo
	Iniciativa propia

La experiencia requerida deberá ser debidamente sustentada con copia simple de diplomas, constancias, certificados, o documentación que la justifique.

