FE DE ERRATAS

CONVOCATORIA CAS N° 16-2019-DREA

SE COMUNICA QUE SE HA ADVERTIDO ERRORES MATERIALES EN EL CONTENIDO DE LA CONVOCATORIA CAS N° 16-2019-DREA DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS EN LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN APURÍMAC.

DICE:

CONTADOR PÚBLICO COLEGIADO PARA EL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO-OCI (01)	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
Remuneración Mensual	S/. 3, 390.00 (Tres Mil Trecientos Noventa con 00/100 soles), a todo costo e incluyendo los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

DEBE DECIR:

CONTADOR PÚBLICO COLEGIADO PARA EL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO-OCI (01)	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
Remuneración Mensual	S/. 2,600.00(Dos Mil Seiscientos con 00/100 soles), a todo costo e incluyendo los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

DICE:

ABOGADO/A PARA EL ÁREA DE ASESORÍA LEGAL (01)	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
Remuneración Mensual	S/. 2, 260.00(Dos Mil Doscientos Sesenta con 00/100 soles), a todo costo e incluyendo los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

DEBE DECIR:

ABOGADO/A PARA EL ÁREA DE ASESORÍA LEGAL (01)	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
Remuneración Mensual	S/. 2, 500.00(Dos Mil Quinientos con 00/100 soles), a todo costo e incluyendo los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

DICE.

CONTADOR PÚBLICO COLEGIADO PARA EL ÁREA DE CONTABILIDAD (01)	
REQUISTOS	DETALLE
Experiencia laboral (indispensable)	- Experiencia laboral general en el ejercicio de la profesión no menor de 01 (un) año. - Experiencia no menor de 1 (Un) año en el Sector Público. - Experiencia Profesional ejercida en el área de Tesorería y/o Contabilidad no menor a 1 año.
Conocimientos	Conocimientos en Reglamentación de comprobantes de pago según normativa de SUNAT, manejo de SIAF-SP y SIGA
Competencias	Capacidad de análisis, proactividad, orientación a resultados, adaptabilidad, trabajo en equipo, compromiso laboral, tolerancia al trabajo bajo presión, confidencialidad.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios (indispensable)	Contador Público Colegiado habilitado
Cursos y/o Especialización	SIAF y SIGA Sistema de Tesorería. Sistema Tributario y comprobantes de pago.
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/ O CARGO	

Principales funciones a desarrollar: - Liquidación de viáticos - Rendición de viáticos en el SIAF con sus archivos respectivos debidamente revisados y Validados. - Rendición de cuentas de los talleres realizados en el sistema y archivo respectivo. - Otras tareas encomendadas por el jefe de área inmediato.	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
Lugar de prestación del servicio	Oficina de Contabilidad de la DREA
Duración del Contrato	Del 15 de noviembre al 31 de diciembre del 2019
Remuneración Mensual	S/. 2,260.00(Dos Mil Doscientos Sesenta con 00/100 soles), a todo costo e incluyendo los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

DEBE DECIR:

CONTADOR PÚBLICO COLEGIADO PARA EL ÁREA DE CONTABILIDAD (01)	
REQUISTOS	**DETALLE**
Experiencia laboral (indispensable)	- Experiencia laboral general en el ejercicio de la profesión no menor de 01 (un) año. - Experiencia no menor de 1 (Un) año en el Sector Público. - Experiencia Profesional ejercida en el área de Contabilidad no menor a 1 año.
Conocimientos	Conocimientos en Reglamentación de comprobantes de pago según normativa de SUNAT, manejo de SIAF-SP y SIGA
Competencias	Capacidad de análisis, proactividad, orientación a resultados, adaptabilidad, trabajo en equipo, compromiso laboral, tolerancia al trabajo bajo presión, confidencialidad.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios (indispensable)	Contador Público Colegiado habilitado
Cursos y/o Especialización	SIAF, SIGA. Sistema Tributario.
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/ O CARGO	
Principales funciones a desarrollar: - Realizar declaraciones mensuales ante la SUNAT del PDT-PLAME de los trabajadores nombrados, contratados y pensionistas. - - Análisis de Cuentas reflejadas en los Estados Financieros Anuales - Evaluación de los comprobantes de gastos de viáticos del personal - Otras tareas encomendadas por el jefe de área inmediato.	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
Lugar de prestación del servicio	Oficina de Contabilidad de la DREA
Duración del Contrato	Del 15 de noviembre al 31 de diciembre del 2019
Remuneración Mensual	S/. 2, 500.00(Dos Mil Quinientos con 00/100 soles), a todo costo e incluyendo los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

DICE:

ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA EL ÁREA DE TESORERÍA (01)	
REQUISTOS	**DETALLE**
Experiencia laboral (indispensable)	- Experiencia laboral general en el ejercicio de la profesión no menor de 01 (un) año. - Experiencia no menor de 1 (Un) año en el Sector Público. - Experiencia Profesional ejercida en el área de Tesorería y/o Contabilidad no menor a 1 año.
Conocimientos	Conocimientos en Reglamentación de comprobantes de pago según normativa de SUNAT, manejo de SIAF-SP y SIGA
Competencias	Capacidad de análisis, proactividad, orientación a resultados, adaptabilidad, trabajo en equipo, compromiso laboral, tolerancia al trabajo bajo presión, confidencialidad.

Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios (indispensable)	Bachiller en Administración y Contabilidad
Cursos y/o Especialización	SIAF y SIGA Sistema de Tesorería. Sistema Tributario y comprobantes de pago.
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/ O CARGO	
Principales funciones a desarrollar: - Liquidación de viáticos - Rendición de viáticos en el SIAF con sus archivos respectivos debidamente revisados y Validados. - Rendición de cuentas de los talleres realizados en el sistema y archivo respectivo. - Otras tareas encomendadas por el jefe de área inmediato.	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
Lugar de prestación del servicio	Oficina de Tesorería de la DREA
Duración del Contrato	Del 15 de noviembre al 31 de diciembre del 2019
Remuneración Mensual	S/. 1, 695.00(Mil Seiscientos Noventa y Cinco con 00/100 soles), a todo costo e incluyendo los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

DEBE DECIR:

ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA EL ÁREA DE TESORERÍA (01)	
REQUISTOS	**DETALLE**
Experiencia laboral (indispensable)	- Experiencia laboral general en el ejercicio de la profesión no menor de 01 (un) año. - Experiencia no menor de 1 (Un) año en el Sector Público. - Experiencia Profesional ejercida en el área de Tesorería y/o a fin no menor a 1 año.
Conocimientos	Conocimientos en Reglamentación de comprobantes de pago según normativa de SUNAT, manejo de SIAF-SP y SIGA
Competencias	Capacidad de análisis, proactividad, orientación a resultados, adaptabilidad, trabajo en equipo, compromiso laboral, tolerancia al trabajo bajo presión, confidencialidad.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios (indispensable)	Bachiller en Administración y Contabilidad
Cursos y/o Especialización	SIAF y SIGA Sistema de Tesorería. Sistema Tributario y comprobantes de pago.
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/ O CARGO	
Principales funciones a desarrollar: - Devolución de viáticos al Tesoro Publico - Rendición de viáticos en el SIAF con sus archivos respectivos debidamente revisados y Validados. - Giro de órdenes de compra y servicios - Otras tareas encomendadas por el jefe de área inmediato.	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
Lugar de prestación del servicio	Oficina de Tesorería de la DREA
Duración del Contrato	Del 15 de noviembre al 31 de diciembre del 2019
Remuneración Mensual	S/. 1, 695.00(Mil Seiscientos Noventa y Cinco con 00/100 soles), a todo costo e incluyendo los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador