FE DE ERRATAS
CONVOCATORIA CAS N° 09-2020-DREA

Se hace de conocimiento que el comité de selección de la **CONVOCATORIA CAS N° 09-2020-DREA,** ha decidido modificar los perfiles del **PUESTO Y/O CARGO,** de **TECNICO ADMINISTRATIVO**, (Oficina de Control Interno) de la siguiente manera:

DICE:

PUESTO Y/O CARGO:

TECNICO ADMINISTRATIVO (Oficina de Control Interno) 01	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral (indispensable)	- Experiencia laboral general en el ejercicio de la profesión no menor de 02 dos años. - Experiencia no menor a 1 año en cargos o funciones similares y/o afines el sector público.
Conocimientos	Deseables conocimientos en Gestión Pública. Conocimiento de desarrollo de Auditorías de cumplimiento y servicios de control, entre otros a fines al cargo a desempeñar.
Competencias	Capacidad de Análisis, proactividad, orientación a resultados, adaptabilidad, trabajo en equipo, compromiso laboral, tolerancia al trabajo bajo presión, confidencialidad.
Cursos y/o Especialización	**Capacitación en Control Gubernamental.** **Capacitación acreditada en Ofimática y/o Microsoft Office y/o Word-Excel**
Formación Académica,	**Bachiller o con estudios Universitarios en las carreras universitarias de Administración, Contabilidad y Economía.**
CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO	
Principales Funciones a desarrollar - Apoyar en la elaboración del Plan de Auditoría Inicial y definitiva. - Elaborar informes Técnicos relacionados con su función. - Realizar ordenamiento, codificación y elaboración de papeles de trabajo de servicios de control y servicios relacionados. - Apoyo Administrativo en la ejecución de procedimientos de Auditoría. - **Otras funciones que le asigne la jefatura inmediata.**	
CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO	
Lugar de prestación del servicio	Oficina de Oficina de Control Interno de la DRE-A
Duración del Contrato	**A partir del 25 de marzo al 30 de junio del 2020**
Remuneración mensual	S/. 2,000.00 (Mil novecientos con 00/100 soles), a todo costo e incluyendo los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

DEBE DECIR:

PUESTO Y/O CARGO:

TECNICO ADMINISTRATIVO (Oficina de Control Interno) 01	
REQUISITOS	**DETALLE**
Experiencia Laboral (indispensable)	- Experiencia profesional no menor a 1 un año. - Experiencia en Administración Publica. no menor a 1 año.
Conocimientos y Capacitación.	- Capacitación en el SIAF - Curso de Auditoria de cumplimiento. - Curso de Control Gubernamental. - Conocimiento Informático en el entorno WINDOWS y manejo de herramientas de MICROSOFT OFFICE.
Competencias	- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión. - Alto sentido de responsabilidad, honestidad y puntualidad. - Rapidez en la ejecución del trabajo. - Cordialidad y buen trato. - Capacidad de análisis e interpretación de Información. - Disponibilidad Inmediata. - Buen nivel de redacción.
Formación Académica,	Título Profesional de Contador Público o Bachiller en Contabilidad.
Otros	- No tener impedimento para contratar con el estado. - No tener vinculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad o por razón de matrimonio con funcionarios y Directivos de la entidad.

FUNCIONES BAJO RESPONSABILIDAD

Principales Funciones a desarrollar

- Apoyo en los servicios de control posterior por disposición del Jefe de OCI, de conformidad a las normas Generales de Control Gubernamental, Manual de Auditoria de cumplimiento y los lineamientos establecidos por la CGR.
- Apoyo en la ejecución de servicios de control simultaneo por disposición del jefe de OCI.
- Apoyo en los seguimientos de la implementación de recomendaciones de los informes operativos de control por disposición del jefe de OCI.
- Apoyo en los seguimientos a la implementación de recomendaciones derivadas de los informes de Auditoria y su publicación en el portal de transparencia de la Entidad.
- Apoyo en evaluación de denuncias y atención personalizada a ciudadanos en el marco del servicio de atención de denuncias y como resultado de las mismas elaborar las alertas de control, hojas informativas y otras en coordinación con el jefe de OCI.
- Apoyo en la atención de los cargos formulados por la CGR.
- Apoyo en el seguimiento a la implementación de los servicios relacionados del OCI.
- Apoyo en la elaboración y registrar la documentación generada de los servicios de control posterior y simultaneo en forma oportuna e integra en el marco de las disposiciones emitidas por la CGR.
- Apoyo en la elaboración y proyectar documentos para el cumplimiento de los objetivos de los servicios en los cuales tiene participación.
- Otras funciones que le asigne la jefatura inmediata.

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO	
Lugar de prestación del servicio	Órgano de Control Institucional.
Duración del Contrato	**A partir del 25 de marzo al 30 de junio del 2020**
Remuneración mensual	**S/. 2,000.00** (Mil novecientos con 00/100 soles), a todo costo e incluyendo los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.