

PROCESO CAS N° 007-2017 **"UN APOYO EN ACTIVIDADES DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO"**

Gerencia

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Vacantes

001

Requisitos:

- *Titulado de la carrera de contabilidad, economía o ingeniería industrial.*
- *Experiencia profesional en implementación del Sistema de Control Interno en instituciones públicas, por un periodo no menor de tres (3) años.*
- *Conocimiento de la normativa de la Contraloría General de la República sobre implementación del Sistema de Control Interno en instituciones públicas.*
- *Curso y/o capacitación sobre implementación del Sistema de Control Interno de las entidades públicas.*
- *Experiencia en diseño de procesos, revisión de procedimientos, identificación y matriz de riesgos, elaboración de políticas, plan y manual de gestión de riesgos, registro de información en aplicativos informáticos de la Contraloría, relacionados al SCI.*
- *Deseable, experiencia en el manejo del Sistema de Gestión de la Calidad – ISO*
- *Dominio de Microsoft Office (nivel intermedio).*

Funciones:

- *Apoyar en la revisión integral de las normas sobre el Sistema de Control Interno de las entidades públicas y elaborar el compendio físico y digital correspondiente.*
- *Apoyar en la revisión integral de la documentación que evidencia o sustenta el desarrollo de cada uno de los componentes del SCI: Ambiente de control, evaluación de riesgos, actividades de control, información y comunicación, supervisión y elaborar el expediente actualizado correspondiente.*
- *Apoyar en la revisión, elaboración y/o actualización de la política de riesgos, plan de gestión de riesgos, manual de gestión de riesgos, informes sobre materialización de riesgos, así como de los procedimientos, identificación, matriz de riesgos y controles para reducir los riesgos por errores y/o fraudes.*
- *Apoyar en el registro de información correspondiente a la medición del grado de madurez del SCI en el módulo "Proceso de medición SCI" del aplicativo informático: "Seguimiento y Evaluación de Sistema de Control Interno" de la Contraloría.*
- *Apoyar en la elaboración de las actas, informes de evaluación del SCI e implementación de recomendaciones del OCI, de acuerdo a los plazos establecidos para tal fin.*
- *Apoyar en la organización, desarrollo y difusión de talleres de capacitación del personal sobre el Sistema de Control Interno de la SUNASS.*
- *Otras labores de apoyo que asigne el Gerente de Administración y Finanzas.*

Contraprestación económica:

De S/.7,000.00 (Siete mil y 00/100 soles) mensual.

Tipo de contrato:

Contratación Administrativa de Servicios.

Plazo de contrato:

Seis meses.

Nota: La duración del contrato no puede ser mayor al periodo que corresponde al año fiscal respectivo dentro del cual se efectúa la contratación; sin embargo, puede ser prorrogado o renovado conforme a lo estipulado en el artículo 5° del D.S. N° 065-2011-PCM.

Los interesados enviar currículum vitae documentado a postulaciones@sunass.gob.pe señalando necesariamente el código y nombre de la convocatoria en el Asunto del correo.