



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Oficina General
de Administración
y Finanzas

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"

PROCESO CAS N° 007-2015-SERVIR

PUESTO: ASISTENTE EN SISTEMA DE CONTROL INTERNO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Asistente en Sistema de Control Interno para la Oficina de Planeamiento y Presupuesto de SERVIR, con el fin de efectuar labores de apoyo en la implementación y el mantenimiento del Sistema de Control Interno en SERVIR y formulación de la normativa técnica que oriente la efectiva implantación, funcionamiento y evaluación del control interno en las entidades del Estado.

2. Área solicitante

Oficina de Planeamiento y Presupuesto de SERVIR.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina General de Administración y Finanzas, a través de la Sub Jefatura de RR.HH.

4. Base legal

- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto supremo N° 075-2008-PCM, modificado por D.S. 065-2011-PCM.
- Demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• No menor de dos (02) años de experiencia laboral.• No menor a (1) año en el sector público o privado en temas relacionados a contabilidad o finanzas.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">– Organización de la información– Análisis– Trabajo en equipo.
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none">• Grado académico de Bachiller en Contabilidad, Administración, Ingeniería Industrial o carreras afines a la función.
Conocimiento para el puesto	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento del sistema de control interno.• Conocimiento de gestión por procesos o mejora de procesos.• Conocimiento de ofimática a nivel básico.





PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Oficina General
de Administración
y Finanzas

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Funciones:

- a) Apoyar en la implantación y desarrollo del Sistema de Control Interno.
- b) Participar en la elaboración del marco metodológico del Sistema de Control Interno.
- c) Aplicar las herramientas técnicas y normativas para el mantenimiento y seguimiento del sistema de control interno en SERVIR.
- d) Apoyar en las acciones de control sobre el acceso, verificaciones y conciliaciones.
- e) Mantener actualizada la información vinculada al Sistema de Control Interno.
- f) Apoyar en las evaluaciones de control interno de la entidad.
- g) Otras que le encargue el Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicios	Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR) Sede Principal (Pasaje Francisco de Zela Nº 150, Piso 10, Distrito de Jesús María, Lima).
Duración de contrato	3 meses, renovables según necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 3,500 (Tres Mil Quinientos y 00/100 nuevos soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

