



"Año de la Universalización de la Salud"

PROCESO CAS N° 045-2020-UE.003/ZAC/MC**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ESPECIALISTA DE SISTEMA DE CONTROL INTERNO****I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un (01) Especialista en el Sistema de Control Interno.

2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o área solicitante

Dirección.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Área de Recursos Humanos de la Unidad de Administración de la ZAC.

4. Base legal

- a) Ley N° 29849 que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- b) Decreto de Urgencia N° 014-2019, que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el Año 2020.
- c) Decreto Legislativo N° 1057 que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- d) Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	
Formación Académica	Licenciado en Administración, Contabilidad, Economía o carreras afines, con colegiatura y habilitación profesional.
Conocimientos	<p>a) <u>Conocimientos técnicos principales:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento del Sistema de Control Interno, Directiva 006-2019-CG/INTEG – RC. No. 146-2019-CG - Conocimiento del desarrollo del Cuestionario de Evaluación de la implementación del SCI (Ejes: Cultura Organizacional, Gestión de Riesgos, Evaluación de riesgos, Actividades de Control y Supervisión). - Conocimiento del SIAF Módulo Administrativo y Presupuestal, SIGA y SEACE. - Conocimiento y manejo de sistemas informáticos como SUP, SIAF, NEXUS, SAGU, SIGA, SINAD, etc. - Documentos de Gestión (MOPE, POI, etc). <p>b) <u>Curso y/o programas de especialización:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Diplomado o programa de especialización en Sistema de Control Interno y/o Control Interno, Control gubernamental, Derecho



"Año de la Universalización de la Salud"

	Administrativo y/o Gestión Pública. c) <u>Conocimiento de ofimática e idiomas:</u> - Procesador de textos (avanzado), hojas de cálculo (intermedio) y programas de presentaciones (avanzado).
Experiencia General	<u>Experiencia general:</u> (05) años <u>Experiencia específica:</u> a) Experiencia en la función y/o materia: 04 años. b) Experiencia en el sector público: 03 años. c) Experiencia en el nivel mínimo, ya sea en el sector público o privado: 03 años en el nivel mínimo de especialista. d) Experiencia específica en áreas de Control Interno en el Sector Público
Habilidades y Competencias	Habilidades análisis, síntesis, iniciativa, proactividad y empatía.

¹ Guía Metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicables a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, Directiva N° 001-2016-SERVIR/GDSRH Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puesto, aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 052-2016-SERVIR-P.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

3.1 Misión del puesto

Implementar y desarrollar el Sistema de Control Interno a nivel institucional, según lo establecido en la normativa aplicable, efectuando el monitoreo correspondiente.

3.2 Funciones del puesto

1. Conducir y desarrollar paralelamente, el funcionamiento del Sistema de Control Interno de la Zona Arqueológica Caral.
2. Formular las propuestas de Control Interno en la ZAC para mejorar los procesos administrativos.
3. Elaborar los reportes consolidados de los resultados de la Evaluación del Control Interno en la ZAC.
4. Brindar asistencia técnica y orientación a las Unidades Orgánicas en temas referidos al Control Interno.
5. Promover una cultura de Control Interno en la institución realizando actividades de capacitación en cada una de las Sedes de la ZAC.
6. Mantener actualizada la información de los sistemas informáticos implementados en el ámbito de su competencia.
7. Coordinar y realizar el seguimiento a la implementación de las recomendaciones emitidas por el Órgano de Control Institucional/MC.
8. Revisar la efectividad de los mecanismos de control en los procesos administrativos.
9. Otras funciones asignadas por su jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto/área.



"Año de la Universalización de la Salud"

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación de Servicio	Sede Lima
Duración de Contrato	Inicio: Al día siguiente de la firma de contrato. Término: (02 meses)
Remuneración Mensual	S/ 8,500.00 (Ocho mil quinientos con 00/100 Soles).

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 08/10/2020 al 21/10/2020	Área de Recursos Humanos y Dirección del Servicio Nacional del Empleo
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en La página Web de la ZAC.	Del 08/10/2020 al 21/10/2020	Área de Recursos Humanos y Tecnologías de la Información y Comunicaciones
2	Postulación (De 00:00 horas a 23:59 horas) tramite@zonacaral.gob.pe	El 22/10/2020 al 23/10/2020	Tramite y Gestión Documentaria -MESA DE PARTES
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular Documentado	El 26/10/2020	Comité de Procesos de Selección
4	Publicación de resultados de la evaluación curricular en la página web de la ZAC	El 27/10/2020	Comité de Procesos de Selección.
5	Entrevista personal (La hora y la fecha se indicará en la publicación de los Resultados de la Evaluación Curricular)	El 28/10/2020	Comité de Procesos de Selección
6	Publicación de resultado final en la página web de la ZAC	El 29/10/2020	Comité de Procesos de Selección
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción y registro del Contrato	Cinco (05) primeros días hábiles después de la publicación de resultados finales.	Área de Recursos Humanos