



“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

PROCESO CAS N° 024-2025-UE.003/ZAC/MC

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
DE UN (01) ESPECIALISTA EN CONTROL INTERNO**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un (01) Especialista en Control Interno

2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o área solicitante

Oficina de Administración.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad Gestión de Recursos Humanos de la Oficina de Administración de la ODPEACS.

Base legal

- a) Ley N° 29849 que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- b) Ley N° 32185, que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el Año 2025.
- 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 Derecho, Contabilidad, Administración y afines a la formación.
Conocimientos	<p>a) <u>Conocimientos técnicos principales:</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Conocimiento de la Ley N.° 28716 – Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, su Reglamento y la Directiva N.° 006-2019-CG/INTEG para la implementación del Sistema de Control Interno (SCI).- Conocimiento del Sistema Nacional de Control, normativa de la Contraloría General, tipos de servicios de control y tratamiento de hallazgos.- Conocimiento en gestión pública, procesos institucionales y mecanismos de integridad, ética pública y prevención de la corrupción.- Conocimiento en gestión de riesgos, identificación, valoración y monitoreo de riesgos institucionales conforme a la metodología de la Contraloría.- Conocimiento en elaboración de planes de acción, informes técnicos, respuestas a órganos de control y seguimiento de recomendaciones.

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

	<p>b) <u>Curso y/o programas de especialización:</u> Curso o especialización en Sistema de Control Interno en el Sector Público Cursos en Gestión de Riesgos, Integridad Pública, Ética, Anticorrupción y Transparencia.</p> <p>c) <u>Conocimiento de ofimática e idiomas:</u> Procesador de textos (básico), hojas de cálculo (intermedio), programa de presentaciones (básico).</p>
Experiencia General	<p><u>Experiencia general:</u> (03) años</p> <p><u>Experiencia específica:</u></p> <p>a) Experiencia en la función y/o materia: 01 año. b) Experiencia en el sector público: 02 años. c) Experiencia en el nivel mínimo, ya sea en el sector público o privado: 01 año en el nivel mínimo de especialista.</p>
Habilidades y Competencias	Responsabilidad, habilidades para trabajo en equipo, redacción organización.

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

Garantizar la adecuada implementación, fortalecimiento y sostenibilidad del Sistema de Control Interno en la entidad, promoviendo una gestión institucional eficiente, transparente y alineada a la normativa vigente, mediante el monitoreo de recomendaciones, la coordinación de acciones correctivas y la asistencia técnica a las unidades orgánicas.

3.2 Funciones del puesto

1. Gestionar y ejecutar las actividades orientadas al fortalecimiento y sostenibilidad del Sistema de Control Interno (SCI) en la entidad, conforme a la normativa emitida por la Contraloría General de la República y el Ministerio de Economía y Finanzas.
2. Monitorear y supervisar el cumplimiento de las recomendaciones, acciones preventivas y correctivas derivadas de los informes de los Órganos del Sistema Nacional de Control y de las Sociedades de Auditoría, asegurando la documentación de evidencias de implementación.
3. Coordinar, consolidar y realizar el seguimiento permanente a los Planes de Acción institucionales generados como resultado de los informes de control, garantizando su cumplimiento en los plazos establecidos.
4. Elaborar informes, oficios, reportes de avance, matrices de evidencias y demás documentación requerida por los entes de control, así como por las unidades orgánicas de la entidad, sobre la atención de las recomendaciones de los informes de control.
5. Brindar asistencia técnica y acompañamiento a las unidades orgánicas en el proceso del Sistema de Control Interno, promoviendo el cumplimiento de roles y responsabilidades.

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

6. Ejecutar actividades de capacitación y sensibilización dirigidas al personal en materia de integridad pública, ética, prevención de la corrupción, gestión de riesgos, transparencia y control interno.
7. Identificar, evaluar y reportar riesgos institucionales en articulación con las áreas responsables, proponiendo medidas de mitigación y fortalecimiento del control interno.
8. Participar en la elaboración, actualización y mejora de instrumentos de gestión institucional relacionados con el SCI, la integridad pública, la ética y el cumplimiento normativo.
9. Mantener actualizado el registro de evidencias, documentos técnicos, matrices de riesgos y reportes vinculados al SCI, asegurando su disponibilidad para auditorías internas y externas.
10. Coordinar con la Oficina de Administración, Recursos Humanos, Abastecimiento, Presupuesto, Patrimonio, Tesorería y demás unidades las acciones necesarias para dar atención a los requerimientos de la Contraloría General de la República.
11. Realizar el seguimiento a las obligaciones institucionales relacionadas con integridad pública, declaratoria de intereses, transparencia y prevención de conflictos de interés, en el marco de las normativas sectoriales.
12. Participar en reuniones de trabajo, comités, mesas técnicas y otras instancias institucionales relacionadas con riesgo, integridad, ética y control interno.
13. Proponer mejoras, ajustes o medidas correctivas orientadas al fortalecimiento del control interno y la integridad institucional, alineadas con los objetivos del Ministerio de Cultura y del Proyecto Especial Arqueológico Caral-Supe.
14. Elaborar reportes periódicos para la Alta Dirección sobre el avance del SCI, el estado de las recomendaciones de los entes de control y los riesgos identificados en la entidad.
15. Las demás funciones que le asigne la Oficina de Administración en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

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: Al 31 de Diciembre del 2025
Remuneración Mensual	S/ 6,564.19 (Seis mil quinientos sesenta y cuatro con 19/100 Soles).

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 27/10/2025 al 07/11/2025	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 03/11/2025 al 14/11/2025	Área de Recursos Humanos y Tecnologías de la Información y Comunicaciones



“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

2	Postulación (De 09:00 horas a 17:00 horas) tramite@zonacaral.gob.pe	Del 17 al 18/11/2025	Tramite y Gestión Documentaria -MESA DE PARTES
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular Documentado	El 19/11/2025	Comité de Procesos de Selección
4	Publicación de resultados de la evaluación curricular en la página web de la ZAC	El 19/11/2025	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 20/11/2025	Comité de Procesos de Selección
6	Publicación de resultado final en la página web de la ZAC	El 20/11/2025	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