



Ministerio  
de Educación

Viceministerio de  
Gestión Institucional

Proyecto Especial  
de Inversión Pública  
Escuelas Bicentenario



BICENTENARIO  
PERÚ 2021

**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A ESPECIALISTA I DE INTEGRIDAD Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN PARA LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS DEL PEIP - ESCUELAS BICENTENARIO (CÓDIGO AIRHSP 000228)**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área Solicitante	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS		
Fuente de Financiamiento	<input checked="" type="checkbox"/> RROO	<input type="checkbox"/> RDR	<input type="checkbox"/> Otros Especificar: _____
Nombre del puesto	ESPECIALISTA I DE INTEGRIDAD Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN		
Unidad Ejecutora	125		
Correlativo de Cadena (meta presupuestaria)	011		
Actividad POA	AOI00172800004		
Tarea del POA			
Misión del puesto a contratar	Analizar, ejecutar y dar seguimiento a las funciones de la Unidad de Recursos Humanos, asegurando la correcta y oportuna implementación del modelo de integridad y fortaleciendo la capacidad preventiva del PEIP EB frente actos de corrupción.		

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Monitorear y asegura la correcta y oportuna implementación del modelo de integridad institucional fortaleciendo la capacidad preventiva del PEIP EB frente actos de corrupción en conformidad con la Política Nacional de Integridad y de Lucha contra a Corrupción.
- 2 Implementar la gestión de riesgos de corrupción y de riesgos que afecten la integridad en el PEIP EB, conduciendo las actividades de identificación, evaluación y prevención de riesgos en los procesos.
- 3 Coordinar con la Oficina General de Transparencia, Ética Pública y Anticorrupción del Ministerio de Educación y/o la Secretaría de Integridad Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros las actividades relacionadas a la Política de Integridad y Lucha contra la Corrupción
- 4 Asegurar la correcta atención de las denuncias sobre actos de corrupción y coordinar con las instancias pertinentes las acciones correspondientes, asegurando el adecuado manejo de la información que se genere.
- 5 Supervisar el cumplimiento de las disposiciones de la normativa vigente relacionada a transparencia y gestión de conflicto de intereses.
- 6 Realizar veedurías en los procesos de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) de la entidad, según la normativa interna vigente
- 7 Realizar el seguimiento de la atención de solicitudes de acceso a la información pública y reclamos, en el marco de las competencias de la Unidad de Recursos Humanos, dentro de los plazos y términos establecidos por la Ley y normativas relacionadas.
- 8 Proponer acciones para el cumplimiento de los objetivos institucionales en materia de Integridad y Lucha contra la Corrupción.
- 9 Dar seguimiento y atención de las medidas resultantes de los servicios de control derivados por el Órgano de Control Institucional del Ministerio de Educación en materia de su competencia.
- 10 Supervisar el cumplimiento de las disposiciones de la normativa vigente relacionada a transparencia y gestión de conflicto de intereses.
- 11 Gestionar el desarrollo de actividades de sensibilización y capacitación en materia de integridad, ética pública, conflicto de intereses y lucha contra la corrupción para el fortalecimiento de la entidad.
- 12 Dar seguimiento y atención a las solicitudes y/o acciones implementadas dentro del ámbito de su competencia.
- 13 Otorgar las medidas de protección al denunciante y/o testigos cuando sean requeridas.
- 14 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**A.) Formación Académica**

	Completa	Incompleta
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**B.) Grado(s)/situación académica y estudios**

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Administración y/o Ingeniería Industrial y/o Derecho
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	

**C.) ¿Colegiatura?**

<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
¿ Certificado de habilitación profesional vigente?	

<input type="checkbox"/> Técnica Superior/Superior Pedagógico (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<b>Maestría</b> Estudios <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<b>Doctorado</b> Estudios <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/>	

## CONOCIMIENTOS

**A.) Conocimientos Técnicos principales** (No requieren documentación sustentaria. Estos conocimientos deben ser considerados en la etapa de entrevista personal) :

-Conocimientos en Gestión Pública y/o Integridad pública.
- Conocimientos en Gestión de Procesos.
- Conocimientos en Gestión de Riesgos.

**B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**  
**Nota :** Cada curso de especialización debe tener un mínimo de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

-Programa de Especialización o Diplomado en Integridad y/o Gestión de Procesos y/o Gestión de Riesgos
---

**C.) Ofimática e Idiomas.**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				Sustentado	
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	SI	NO
Word			X			X
Excel			X			X
Powerpoint			X			X
Outlook			X			X

IDIOMAS	Nivel de dominio				Sustentado	
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	SI	NO
	X					
.....						
.....						

¿Se requiere contar con idioma nativo?

☐ Si, Especificar: \_\_\_\_\_ ☐ No

**D.) Cursos Técnicos**

Cursos	Nivel de dominio				Sustentado	
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	SI	NO
	X					

## EXPERIENCIA

**Experiencia general**

**Años de experiencia laboral;** ya sea en el sector público o privado.

4 años de experiencia general.

**Experiencia específica**

**A.) Marque el nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

<input type="checkbox"/> Practicante profesional	<input type="checkbox"/> Auxiliar o Asistente	<input checked="" type="checkbox"/> Analista	<input type="checkbox"/> Especialista	<input type="checkbox"/> Supervisor/ Coordinador/Asesor	<input type="checkbox"/> Jefe de Área o Dpto	<input type="checkbox"/> Gerente o Director
--	---	--	---------------------------------------	---	--	---

**B.) Tiempo de experiencia específica requerida para el puesto;** ya sea en el sector público o privado:

2 años de experiencia específica en integridad pública y/o gestión de riesgos y/u organización y métodos y/o gestión de procesos.

**C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), es necesario contar con experiencia en el Sector Público:**

☒ **SÍ,** el puesto requiere contar con experiencia en el sector público ☐ **NO,** el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

\* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto.

2 años de experiencia en el sector público.

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comunicación a todo nivel, trabajo en equipo, pensamiento analítico y crítico.

## CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio	AV. RICARDO RIVERA NAVARRETE N° 475 - 2do. PISO -DISTRITO DE SAN ISIDRO - PROVINCIA Y DEPARTAMENTO DE LIMA
Duración del contrato	Hasta el 31 de diciembre de 2022.

Contraprestación mensual	S/. 9,000 (Nueve mil y 00/100 soles). Incluye montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Jornada Semanal	Jornada de 45 horas semanal
Otras condiciones esenciales del contrato	
FIRMAS	
Nombre,cargo y firma del Director y/o Jefe de Oficina	
Visto Bueno de la Jefatura de la Unidad de Recursos Humanos y/o Responsable de las Convocatorias CAS	