



CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A ESPECIALISTA II DE INTEGRIDAD Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN PARA LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS DEL PEIP - ESCUELAS BICENTENARIO CÓDIGO AIRSHP 000542)

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 II 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 Gestionar el otorgamiento de las medidas de protección al denunciante y/o testigos cuando sean requeridas.
- 14 Realizar el seguimiento y elaborar los documentos pertinentes relativos a la gestión de las declaraciones juradas de intereses, en el marco de la Ley N° 31227 y su Reglamento.
- 15 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica		B.) Grado(s)/situación académica y estudios		C.) ¿ Colegiatura?									
<table border="0"> <tr> <td></td> <td><i>Completa</i></td> <td><i>Incompleta</i></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		<i>Completa</i>	<i>Incompleta</i>	<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"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Administración y/o Ingeniería Industrial y/o Derecho		<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No ¿ Certificado de habilitación profesional vigente?
	<i>Completa</i>	<i>Incompleta</i>											
<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"/>											

Técnico Superior/Superior Pedagógico (3 ó 4 años)

Universitario

Maestría

Estudios Egresado Grado

Sí No

Doctorado

Estudios Egresado Grado

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 Estrategias Anticorrupción y/o Gestión de Riesgos y/o Sistemas de Gestión de la Calidad y/o de Gestión Antisoborno y/o Sistema de Control Interno.

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
.....						
.....						

¿Se requiere contar con idioma nativo?

Sí, Especificar: _____ No

D.) Cursos Técnicos

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

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:

Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor/ Coordinador/Asesor Jefe de Área o Dpto Gerente o Director

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

3 años de experiencia específica en integridad pública y/o gestión de riesgos y/o Sistemas de Gestión de la Calidad y/o Gestión Antisoborno y/o Sistema de Control Interno.

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

31 de diciembre de 2023, con posibilidad de renovación.

Contraprestación mensual	S/. 10,000 (Diez 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	