



CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A ANALISTA II EN INTEGRIDAD Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN PARA LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DEL PEIP ESCUELAS BICENTENARIO (CÓDIGO AIRSHP 000309)

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina de Administración
Unidad orgánica	No aplica
Cargo estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del cargo/puesto	Analista II en Integridad y Lucha Contra La Corrupción
Dependencia jerárquica	Director/a de la Oficina de Administración
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia en la implementación del Modelo de Integridad y Lucha Contra la Corrupción para fortalecer la capacidad preventiva de las unidades funcionales que integran la Entidad, en el marco de la normatividad vigente y lineamientos establecidos por el órgano rector.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Realizar el seguimiento y elaborar los documentos pertinentes relativos a la gestión para el cumplimiento de las Declaraciones Juradas de Intereses de los sujetos obligados de la Entidad; en el marco de la Ley N° 31227 y su Reglamento y de las normativas vigentes sobre la materia.
2. Realizar el seguimiento y elaborar los documentos pertinentes relativos a la gestión para el cumplimiento de las Declaraciones Juradas de Ingresos, Bienes y Rentas de los sujetos obligados de la Entidad; en el marco de la Ley N° 27482 y su Reglamento y de las normativas vigentes sobre la materia.
3. Efectuar el registro de información en el sistema de Identificación, Registro y Consulta de Funcionarios y Servidores Públicos que Administren o Manejen Fondos Públicos (SIREC), de acuerdo con el marco legal vigente, a fin de dar cumplimiento con lo señalado en el Decreto Legislativo N° 1436 y la Directiva N° 012-2022-CG/PREVI.
4. Realizar el seguimiento oportuno con las áreas involucradas que deben proporcionar las evidencias de la implementación del Modelo de Integridad y Lucha Contra la Corrupción de la Entidad.
5. Participar en la identificación y definición de estrategias para implementar las políticas relacionadas al Modelo de Integridad y Lucha Contra la Corrupción de la Entidad.
6. Apoyar en el seguimiento de las acciones vinculadas a la implementación del Modelo de Integridad y Lucha Contra la Corrupción, con la finalidad de fortalecer dicho modelo en la Entidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Secretaría de Integridad Pública de la Presidencia de Consejo de Ministros.
7. Apoyar en la implementación de la gestión de riesgos de corrupción y de riesgos vinculados que afecten la integridad en la Entidad.
8. Apoyar en la atención de las denuncias sobre actos de corrupción y realizar seguimiento con las instancias pertinentes para la atención correspondiente.
9. Apoyar en las 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.
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (marca con una X y luego sustentar): Temporal ☐ Permanente ☐

No aplica



SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo				B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?																									
				<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura				Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>																									
<table border="1"> <tr> <td></td> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Técnica Básica (1 o 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Técnica Superior (3 o 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>X</td> <td>Universitaria</td> <td></td> <td>x</td> </tr> </table>						Incompleta	Completa		Primaria				Secundaria				Técnica Básica (1 o 2 años)				Técnica Superior (3 o 4 años)			X	Universitaria		x	Bachiller universitario en Administración y/o Ingeniería Industrial y/o Economía y/o Ingeniería Económica y/o Contabilidad y/o Derecho				D) ¿Habilitación profesional? Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>	
		Incompleta	Completa																														
	Primaria																																
	Secundaria																																
	Técnica Básica (1 o 2 años)																																
	Técnica Superior (3 o 4 años)																																
X	Universitaria		x																														
				<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado																													
				No aplica																													
				<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado																													
				No aplica																													

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Conocimientos en materias de Integridad y/o Ética Pública y/o Gestión Pública y/o Anticorrupción y/o Gestión de Riesgos y/o Gestión de la Calidad y/o de Gestión Antisoborno y/o Sistema de Control Interno.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso y/o Programa de Especialización y/o Diplomado en materias de Integridad y/o Ética Pública y/o Gestión Pública y/o Anticorrupción y/o Gestión de Riesgos y/o Gestión de la Calidad y/o de Gestión Antisoborno y/o Sistema de Control Interno.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			x		Inglés	x			
Hojas de cálculo				x	Quechua	x			
Programa de presentaciones			x		Otros (especificar)				
Otros (especificar)					Otros (especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

Tres (03) años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia:

Tres (02) años realizando actividades en integridad pública y/o ética pública y/o anticorrupción y/o gestión de riesgos y/o gestión de la calidad y/o gestión antisoborno y/o sistema de control interno.

**PERÚ**Ministerio
de EducaciónViceministerio de
Gestión InstitucionalProyecto Especial
de Inversión Pública
Escuelas Bicentenario**BICENTENARIO
PERÚ 2021**

B. Indique el tiempo de experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto **en el nivel mínimo de puesto** (precisando este):

Dos (02) años como Asistente, que deben formar parte de los 02 años en la función o la materia.

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

Un (01) año, que deben formar parte de los 02 años en la función o la materia.

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización, Análisis, Comunicación y Orientación a resultados

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

SECCIÓN: CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio	Av. Rivera Navarrete 515, Piso 19 - San Isidro - Lima
Duración del contrato	03 meses, renovables sujetos a periodo de prueba.
Contraprestación mensual	S/. 7,000.00 (Siete 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	Disponibilidad para viajar al interior del país.

SECCIÓN: FIRMAS

Nombre y firma del Director/a de la
unidad funcional

Visto Bueno de la Directora de la Unidad
de Recursos Humanos