



CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A ESPECIALISTA II EN INTEGRIDAD Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN PARA LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DEL PEIP ESCUELAS BICENTENARIO (CÓDIGO AIRHSP 000542)

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina de Administración
Unidad orgánica	No aplica
Cargo estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del cargo/puesto	Especialista 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

Gestionar las actividades de seguimiento y monitoreo definidas en el Modelo de Integridad, con el fin de coadyuvar en la oportuna implementación del modelo y fortalecer la capacidad preventiva de los órganos que integran la Entidad, frente a posibles riesgos y actos de corrupción.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Monitorear y asegurar la correcta y oportuna implementación del Modelo de Integridad institucional con el fin de fortalecer la capacidad preventiva de la Entidad frente actos de corrupción, en conformidad con la Política Nacional de Integridad y de Lucha contra la Corrupción.
2. Implementar la gestión de riesgos de corrupción y de riesgos que afecten el modelo de integridad en la Entidad, con el fin de conducir las actividades de identificación, evaluación y prevención de riesgos en los procesos de gestión interna.
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, con el fin de aplicar las buenas prácticas establecidas en los documentos normativos sobre la materia.
4. Asegurar la correcta atención de las denuncias sobre actos de corrupción y coordinar con las instancias pertinentes las acciones correspondientes, para asegurar el adecuado manejo de la información que se genere.
5. Realizar veedurías en las etapas de los procesos de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) de la entidad, con el fin de cumplir con la normativa vigente.
6. Dar seguimiento y atención a las medidas resultantes de los servicios de control derivados por el Órgano de Control Institucional del Ministerio de Educación en materia de su competencia, con el fin de asegurar su cumplimiento dentro de los plazos otorgados.
7. Gestionar el desarrollo de actividades de sensibilización y capacitación en materia de integridad, ética pública, conflicto de intereses y lucha contra la corrupción para fortalecer las buenas prácticas en la Entidad.
8. Gestionar el otorgamiento de las medidas de protección al denunciante y/o testigos cuando sean requeridas, con el fin de salvaguardar la integridad de las personas como medida establecida por la autoridad administrativa competente.
9. Apoyar en el seguimiento y elaboración de 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.
10. Apoyar en el seguimiento y elaboración de 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.
11. Realizar la consolidación de la información requerida a las unidades funcionales que deben presentar como evidencia de la implementación del Modelo de Integridad de la entidad, con el fin de dar cuenta a esta Oficina de manera oportuna.
12. Realizar 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?	
		Incompleta Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Primaria			Título universitario en Derecho				
<input type="checkbox"/> Secundaria			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	D) ¿Habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)			No aplica			Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria		X	No aplica				

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

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

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

Programa de especialización y/o Diplomado en 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)				

EXPERIENCIAExperiencia laboral general

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

Cuatro (04) 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 (03) años desarrollando labores en: (i) integridad pública, y (ii) en materias relacionadas a 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 Educación

Viceministerio de Gestión Institucional

Proyecto 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):

Tres (03) año como analista, que debe formar parte de los tres (03) 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**:

Dos (02) años, que debe formar parte de los tres (03) 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

Comunicación, trabajo en equipo, pensamiento analítico y crítico.

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	Tres (03) meses, con posibilidad de renovación. Sujeto a período de prueba.
Contraprestación mensual	S/. 10,000.00 (Diez mil y 00/100 soles). Incluye los 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
