



ANEXO N° 2

Formato del perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo Nos 1057

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	UNIDAD DE INTEGRIDAD
Unidad Orgánica	UNIDAD DE INTEGRIDAD
Nombre del cargo	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del puesto	Analista en Integridad
Dependencia jerárquica	Jefe/a de la Unidad de Integridad

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar las actividades del Programa de Integridad y Guías de Evaluación del Modelo de Integridad para la implementación del modelo de integridad y lucha contra la corrupción, conforme a los lineamientos establecidos por la Secretaría de Integridad Pública.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Desarrollar las actividades del programa de integridad y lucha contra la corrupción, así como las actividades de las Guías de Evaluación del Modelo de Integridad dirigidos a la implementación y operación del modelo de integridad para....
- Gestionar la implementación de actividades de difusión y capacitación en materia de ética pública, integridad y lucha contra la corrupción para promover una cultura de integridad en la entidad.
- Apoyar en la identificación y gestión de riesgos que afectan la integridad pública, a fin de generar una Cultura de Gestión de Riesgos.
- Apoyar en la implementación, mantenimiento del Sistema de Control Interno para garantizar su cumplimiento.
- Recomendar al Oficial de Integridad acciones relacionadas con las medidas de protección al denunciante o testigos cuando corresponda para garantizar el cumplimiento de la normativa en la materia.
- Organizar, actualizar y sistematizar evidencias de las actividades realizadas en el marco de la implementación del modelo de integridad.
- 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 (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal Permanente

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Primaria</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Secundaria</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Universitaria</td> <td>X</td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>	Primaria		<input type="checkbox"/>	Secundaria		<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)		<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)		<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria	X	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura Derecho, Administración, Economía, Ingeniería Industrial, Ciencias Políticas, Contabilidad o afines por la formación. <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	SÍ <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? SÍ <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/>	Primaria																			
<input type="checkbox"/>	Secundaria																			
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)																			
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)																			
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria	X																		

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Sistemas Administrativos del Estado, Modernización de la Gestión Pública, Gestión por Procesos, Ética, Integridad, Normatividad sobre Integridad Pública, Normas sobre Anticorrupción o afines

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

Cursos en Ética O Integridad o Normas sobre Anticorrupción o Gestión Pública o Control Interno o Gestión por Procesos o Gestión de la Calidad o afines

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:				
Otros (Especificar)	X								

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 específica requerida **en la función o la materia**:

Un (01) año en la función o materia.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

Un (01) año mínimo de asistente, que deben formar parte del año en la función o materia

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

Un (01) año en el sector público, que deben formar parte del año en la función o materia

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

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Creatividad, Cooperación, Trabajo en equipo y comunicación asertiva

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica