



"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

PROCESO CAS N°028-2023-MM

PERFIL DE PUESTO

### SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	: Oficina de Integridad Institucional
Unidad orgánica	: No aplica
Cargo estructural	: No aplica
Clasificación	: No aplica
Nombre del puesto	: Asesor de la Oficina de Integridad Institucional
Número de posiciones a convocarse	: 1
Dependencia jerárquica	: Responsable de la Oficina de Integridad
Puestos a su cargo	: No aplica

### SECCIÓN: FUNCIONES

#### MISIÓN DEL PUESTO

Asesorar en la implementación del modelo de integridad pública y articular esfuerzos en la promoción de la integridad y lucha contra la corrupción dentro de la Municipalidad de Miraflores.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Recibir las denuncias sobre actos de corrupción que realicen los denunciantes y que contengan una solicitud de protección al denunciante
2	Evaluar los hechos y documentos que sustentan las denuncias sobre actos de corrupción; y, en tal sentido, disponer la aplicación de las medidas de protección al denunciante o testigos, según corresponda.
3	Evaluar si la denuncia presentada es maliciosa y disponer las medidas correspondientes.
4	Trasladar la denuncia y los documentos que la sustentan a la Secretaría Técnica encargada de pre-calificar las presuntas faltas disciplinarias de la entidad o al Procurador Público Municipal de ameritarlo
5	Coordinar con la Oficina de Recursos Humanos de la entidad a la que pertenece el contenido de las capacitaciones de personal en materias relacionadas a la probidad en el ejercicio de la función pública.
6	Participar y conducir el proceso que conlleva a la aprobación del plan anticorrupción de su entidad, así como hacer seguimiento a su cumplimiento
7	Realizar visitas inopinadas y supervisar a las unidades organicas así como realizar el seguimiento de las recomendaciones para la implementación de las medidas que coadyuven a la prevención y lucha contra la corrupción.
8	Promover y coordinar acciones que permitan mejorar los estándares de transparencia, fomentar las buenas prácticas éticas y fortalecer una cultura de valores e integridad pública de los servidores en el ejercicio de sus funciones.

9	Realizar el seguimiento a la implementación del Sistema de Control Interno en la Municipalidad de Miraflores
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 explicar o sustentar):

Temporal  Permanente

No Aplica

### SECCIÓN: REQUISITOS

#### A) Nivel educativo

		Incompleta	Completa
Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<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"/>
Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

#### B) Grado(s) / situación académica y carrera / especialidad requeridos

<input type="checkbox"/> Egresado/a	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura
Título en Administración o Ingeniería Industrial o Economía o Contabilidad o afines			
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado/a	<input type="checkbox"/> Grado
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado/a	<input type="checkbox"/> Grado

#### C) ¿Colegiatura?

Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
----	-------------------------------------	----	--------------------------

#### D) ¿Habilitación profesional?

Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
----	-------------------------------------	----	--------------------------

### CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en gestión pública, transparencia y acceso a la información pública, integridad, ética y lucha anticorrupción.

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

Diplomado y/o Programa de Especialización y/o Curso de Especialización en Etica en el Sector Publico o Auditoria o Control Interno o afines.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas / Dialectos :

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos				X
Hojas de cálculo				X
Programa de presentaciones				X
Otros(Especificar)				
Otros(Especificar)				

IDIOMAS/DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros(Especificar)				
Otros(Especificar)				
Observaciones				

## EXPERIENCIA

### Experiencia laboral general

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

Ocho (08) años

### Experiencia laboral específica

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

Cinco (05) años

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

Cinco (05) años desde especialista

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

Tres (03) años

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

-

## HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Orientación a resultados, organización de la información, trabajo en equipo y vocación de servicio.

## REQUISITOS ADICIONALES

El punto A y C de los conocimientos serán sustentados mediante Declaración Jurada.

## CONDICIONES DEL PUESTO

CONDICIONES	DETALLE
Localidad	Miraflores-Municipalidad Distrital de Miraflores
Compensación	S/.Nueve mil (9,000.00 con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

Horario (*)	Conforme establezca el área usuaria.
Duración del contrato	Tres (3) meses sujeto a prórroga o renovación en función a la necesidad.

(\*) Al momento de la vinculación se informará de la modalidad y horario de trabajo.