Firmado digitalmente por: PANITZ ZEVALLOS Rosa Claudia FAU 20611816953 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 11/02/2025 12:31:54-0500

# FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

## SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

| | |
|---|---|
| Órgano | Jefatura |
| Unidad Orgánica | Unidad de Integridad Institucional |
| Clasificación | No aplica |
| Nombre del puesto | Experto/a en Integridad Institucional |
| Dependencia jerárquica | Ejecutivo/a de la Unidad de Integridad Institucional |

## SECCIÓN: FUNCIONES

### MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar, implementar y supervisar políticas, procedimientos y programas relacionados con la integridad y ética pública, así como de control interno, con la finalidad de cumplir con los estándares éticos y normativos y fortalecer la confianza pública en la Autoridad Nacional de Infraestructura - ANIN.

### FUNCIONES DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| 1 | Desarrollar e implementar políticas y procedimientos relacionados con la materia de integridad y lucha contra la corrupción, como parte del fortalecimiento de la Cultura de Integridad de la entidad. |
| 2 | Orientar a los funcionarios y servidores sobre el modelo de integridad, dilemas éticos, situaciones de conflicto de intereses; así como, sobre los canales de denuncias y medidas de protección existentes en la entidad y otros aspectos de políticas de integridad. |
| 3 | Proponer acciones de sensibilización, difusión y actividades de capacitación en materia de ética pública, control interno, acceso a la información pública y otras materias vinculadas con la integridad y lucha contra la corrupción, para promover una cultura de integridad en los servidores de la ANIN. |
| 4 | Asesorar y/o derivar donde corresponda, las denuncias sobre actos de corrupción o contrarios a la ética pública, conforme al ordenamiento legal. |
| 5 | Realizar evaluaciones periódicas de riesgos relacionados con la integridad institucional y proponer medidas preventivas y correctivas. |
| 6 | Establecer mecanismos de monitoreo y auditoría para verificar el cumplimiento de las políticas y procedimientos de integridad, a fin de cumplir con la normativa vigente. |
| 7 | Brindar asesoría técnica respecto de la implementación de recomendaciones de los informes resultantes del Organo de Control Interno y la Contraloría General de la República. |
| 8 | Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del cargo estructural y/o puesto y/o área. |
| 9 | |
| 10 | |

### CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

-

## SECCIÓN: REQUISITOS

### FORMACIÓN ACADÉMICA

**A)** Nivel Educativo

| | | Incompleta | Completa |
|---|---|---|---|
| | Primaria | | |
| | Secundaria | | |
| | Técnica Básica (1 ó 2 años) | | |
| | Técnica Superior (3 ó 4 años) | | |
| X | Universitaria | | X |

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

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura

Titulo Universitario en Administración o Derecho o Ciencia Politica o Economía o Ingenieria Industrial o Contabilidad o Investigación Operativa o Ciencias de la Comunicación o Sociología o Psicología, o afines a la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

**C)** ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

## CONOCIMIENTOS

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

| |
|---|
| Política de Integridad y Lucha contra la corrupción, Control Interno y el Modelo de Integridad establecido en la Directiva N° 002-2021 PCM/SIP "Lineamientos para fortalecer una cultura de integridad en las entidades del Sector Público". |

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

| |
|---|
| Programa de Especialización en Gestión pública o Ética en la Gestión Pública o Gestión de Riesgos de Corrupción o Control Interno o afines (minimo de 90 horas no acumuladas) |

**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) | | | | |
| Otros (Especificar) | X | | | | Otros (Especificar) | | | | |
| 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.

| |
|---|
| Seis (06) años |

**Experiencia laboral específica**

A. Indique el tiempo de experiencia específica **en la función o la materia:**

| |
|---|
| Cuatro (04) años |

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

| |
|---|
| Tres (03) años en el nivel mínimo de Especialista |

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

| |
|---|
| No aplica |

***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

| |
|---|
| Integridad, Comunicación Efectiva, Orientación a Resultados, Orientación de Servicio. |

## REQUISITOS ADICIONALES

| |
|---|
| 0 |