

**FE DE ERRATAS**

**“CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 924-2020-CG”**

**“CONTRATACIÓN DE ANALISTAS EN POLÍTICAS DE INTEGRIDAD Y ÉTICA PÚBLICA  
PARA LA SUBGERENCIA DE INTEGRIDAD PÚBLICA”**

Se hace de conocimiento al público en general la precisión en la sección FUNCIONES DEL PUESTO – numeral 4, correspondiente al documento de “Requisitos”, según el siguiente detalle:

**DICE:**

**Perfil del Puesto**

FUNCIONES DEL PUESTO	DETALLE
<p style="text-align: center;">Numeral 4</p>	<p>Elaborar informes, presentaciones, reportes u otra documentación que se derive de las actividades desarrolladas, según lo requiera la jefatura inmediata, a fin de dotar de información idónea y oportuna para los fines pertinentes de la unidad orgánica. Asimismo, Cautelar y resguardar la integridad de la información recibida y registrada en los sistemas informáticos de la Contraloría General de la República, derivada de las labores de la unidad orgánica, guardando la</p>

**DEBE DECIR:**

**Perfil del Puesto**

FUNCIONES DEL PUESTO	DETALLE
<p style="text-align: center;">Numeral 4</p>	<p>Elaborar informes, presentaciones, reportes u otra documentación que se derive de las actividades desarrolladas, según lo requiera la jefatura inmediata, a fin de dotar de información idónea y oportuna para los fines pertinentes de la unidad orgánica. Asimismo, Cautelar y resguardar la integridad de la información recibida y registrada en los sistemas informáticos de la Contraloría General de la República, derivada de las labores de la unidad orgánica, guardando la confidencialidad correspondiente.</p>



Lima, 21 de agosto de 2020

Subgerencia de Personal y Compensaciones

**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 924-2020-CG**

**CONTRATACIÓN DE ANALISTAS EN POLÍTICAS DE INTEGRIDAD Y ÉTICA PÚBLICA PARA LA  
SUBGERENCIA DE INTEGRIDAD PÚBLICA**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano : GERENCIA DE PREVENCIÓN Y DETECCIÓN  
 Unidad Orgánica : SUBGERENCIA DE INTEGRIDAD PÚBLICA  
 Puesto Estructural : NO APLICA  
 Nombre del Puesto : ANALISTA EN POLÍTICAS DE INTEGRIDAD Y ÉTICA PÚBLICA  
 Dependencia jerárquica lineal : SUBGERENTE DE INTEGRIDAD PÚBLICA  
 Dependencia funcional : NO APLICA  
 Puestos a su cargo : NO APLICA  
 N° de posiciones requeridas : 2  
 Remuneración mensual : S/ 7,500.00  
 (incluidos los impuestos de ley y todo costo o retención que recoja en el servicio)

**MISIÓN DEL PUESTO**

APOYAR EN LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS A LA POLÍTICA PÚBLICA DE INTEGRIDAD Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN, DE ACUERDO A PROCESOS, NORMAS Y DIRECTIVAS VIGENTES, A FIN DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE ACCIONES PREVISTAS EN LA ESTRATEGIA DE INTEGRIDAD DE LA CGR Y EN LOS COMPROMISOS ASUMIDOS EN CONVENCIONES NACIONALES E INTERNACIONALES.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1	APOYAR EN EL SEGUIMIENTO A LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES DE CONVENIOS INTERNACIONALES SUSCRITAS Y RATIFICADAS POR EL PERÚ VINCULADAS A LAS COMPETENCIAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, PARA ASEGURAR LA EJECUCIÓN DE LO DISPUESTO EN LAS NORMATIVAS Y ESTRATEGIAS EN MATERIA ANTICORRUPCIÓN.
2	APOYAR EN LA FORMULACIÓN DE CONVENIOS NACIONALES E INTERNACIONALES PARA LA PROMOCIÓN DE LA LUCHA ANTICORRUPCIÓN, ÉTICA, TRANSPARENCIA Y PROBIIDAD DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, CON EL PROPÓSITO DE PROMOVER Y FORTALECER LAS MEDIDAS PARA PREVENIR Y COMBATIR MAS EFICAZ Y EFICIENTEMENTE LA CORRUPCIÓN.
3	PARTICIPAR DE LAS REUNIONES DE TRABAJO, TALLERES Y OTROS EVENTOS ORGANIZADOS EN EL MARCO DE LAS RELACIONES ENTRE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA Y OTRAS INSTITUCIONES VINCULADAS A LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN, PARA BRINDAR LOS APORTES, ALCANCES Y LINEAMIENTOS QUE MANTENGAN ACTUALIZADO LOS ENFOQUES DE PREVENCIÓN.
4	ELABORAR INFORMES, PRESENTACIONES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN QUE SE DERIVE DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE DOTAR DE INFORMACIÓN IDÓNEA Y OPORTUNA PARA LOS FINES PERTINENTES DE LA UNIDAD ORGÁNICA. ASIMISMO, CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADA DE LAS LABORES DE LA UNIDAD ORGÁNICA, GUARDANDO LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.
5	EFECTUAR EL SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE LAS ACTIVIDADES QUE EN MATERIA DE INTEGRIDAD DESPLIEGUE LA UNIDAD ORGÁNICA, EN EL ÁMBITO DE LA CONTRALORÍA GENERAL O DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS EN LOS TRES NIVELES DE GOBIERNO
6	APOYAR EN LA ATENCIÓN DE CONSULTAS FORMULADAS EN EL ÁMBITO INTERNO Y EXTERNO EN MATERIA DE INTEGRIDAD Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN.
7	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO.
8	
9	
10	



**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas:**

TODOS LOS ÓRGANOS Y LAS UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

**Coordinaciones Externas:**

ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS EN EL MARCO DE SUS FUNCIONES.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	Egresado(a)	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Sí	No
Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	DERECHO, ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN O INGENIERÍA INDUSTRIAL			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Maestría	Egresado	Grado		
Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Doctorado	Egresado	Grado		

**D) ¿Habilitación profesional?**  
Sí  No

**CONOCIMIENTOS**

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

CONOCIMIENTOS EN GESTIÓN PÚBLICA; CONOCIMIENTOS NORMAS DE TRANSPARENCIA Y MECANISMOS DE PREVENCIÓN Y LUCHA ANTICORRUPCIÓN

**B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

CURSO EN INTEGRIDAD, O ÉTICA PÚBLICA, O PREVENCIÓN DE LA CORRUPCIÓN, O GESTIÓN PÚBLICA, O BUEN GOBIERNO.

**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		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo	<input checked="" type="checkbox"/>				Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)				
OTROS (ESPECIFICAR)					Observaciones:				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

03 AÑOS.

**Experiencia específica**

**A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida:**

02 AÑOS.

**B. En base a la experiencia específica solicitada para el puesto, señale de corresponder, el tiempo requerido en el sector público:**

01 AÑO

**C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:**

Practicante profesional    Auxiliar o Asistente    Analista    Especialista    Supervisor / Coordinador    Jefe de Área o Departamento    Gerente o Director

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.

OTROS ASPECTOS, NO APLICA.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

ANÁLISIS, CONTROL, PLANIFICACIÓN, RAZONAMIENTO LÓGICO, SÍNTESIS.

**REQUISITOS ADICIONALES**

No tener impedimento para contratar con el Estado.

Disponibilidad para viajar al Interior del país.

**DURACIÓN DEL CONTRATO**

Desde el inicio de labores hasta el día 31 de diciembre del presente año.

**LUGAR DE PRESTACIÓN**

LIMA, SEDE PRINCIPAL

