

I. **PERFIL DEL PUESTO:**

CÓDIGO Nº 001-2023: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Experiencia y formación académica:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral general no menor a dos (02) años en el sector público o privado.
Competencias / habilidades	Habilidad de Comunicación Oral, Capacidad de Trabajo en Equipo, Alto Sentido de Responsabilidad, Proactivo y Disciplinario.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudiante Universitario o Técnico de la Carrera de Administración, Contabilidad, Derecho y/o carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	No requiere

Características del puesto y/o cargo:

La naturaleza del puesto a convocar es de Plazo Determinado.
Coordinaciones Principales: Gerencia General

Principales funciones a desarrollar:

- Apoyar en el ordenamiento y clasificación de la documentación de la Gerencia General del CAFED.
- Ordenar y foliar la documentación de la Gerencia General del CAFED
- Apoyar al personal encargado de la mesa de partes en el ordenamiento y foleo de la documentación que ingresa diariamente.
- Apoyar al personal en el seguimiento a trámites relacionados con el área, así como realizar coordinaciones con otras áreas de la entidad.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CÓDIGO Nº 002-2023: ANALISTA EN TESORERIA

Experiencia y formación académica:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral general no menor a un (05) años en el sector público o privado. Experiencia específica mínima no menor de tres (03) años desempeñando funciones similares al puesto en el sector público.
Competencias / habilidades	Habilidad de Comunicación Oral, Capacidad de Trabajo en Equipo, Alto Sentido de Responsabilidad, Proactivo y Disciplinario.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Técnico Profesional y/o Licenciado en Administración o Economía o Contabilidad o Ciencias Políticas
Cursos y/o estudios de especialización	Especialización en Administración y Gestión Pública. Especialización en Tesorería Gubernamental. Curso en Contrataciones del Estado. Conocimiento en el manejo del SIAF y SIGA

Características del puesto y/o cargo:

La naturaleza del puesto a convocar es de Plazo Determinado.

Coordinaciones Principales: Gerencia de Administración – Subgerencia de Tesorería

Principales funciones a desarrollar:

- Programar ejecutar y controlar las acciones de Tesorería el cumplimiento de las normas y procedimientos relacionados con la Sub Gerencia.
- Planificar y dirigir las labores técnicas y administrativas que se ejecutan.
- Supervisar las operaciones de Tesorería, brindando la orientación y apoyo necesario al personal.
- Organizar, coordinar y supervisar la obtención de información financiera requerida por la Alta Dirección y entidades fiscalizadoras.
- Apoyo en la recepción de documentos (informes, memorandos, cartas, oficios y otros) y expedientes de pago remitidos a esta Sub Gerencia.
- Verificación en el SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACION FINANCIERA – SIAF, de devengados pendientes de giro.
- Revisión y verificación de las Órdenes de Compra y Órdenes de Servicio, que cuenten con los documentos necesarios para proceder con el pago correspondiente.
- Realizar el pago de Proveedores, Locadores de Servicio, personal en Planilla, Liquidación de Vacaciones Truncas, Aportes Previsionales AFP, Descuentos Terceros, PDT PLAME y otros pagos.
- Emisión de Cartas Orden y Cheques para realizar pagos.
- Registrar la fase Girado en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF, todos los pagos realizados.
- Emisión de informes, memorandos, cartas y/u oficios relacionados al pago de proveedores, personal de planilla y otros.

- Emisión de informes técnicos.
- Llevar el control a detalle de las Retenciones de Garantía de Fiel Cumplimiento de los diferentes contratos que tiene el CAFED.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CÓDIGO N° 003-2023: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO

Experiencia y formación académica:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral general no menor a cuatro (04) años en el sector público o privado. Experiencia específica mínima no menor de dos (02) años desempeñando funciones administrativas en el sector público.
Competencias / habilidades	Habilidad de Comunicación Oral, Capacidad de Trabajo en Equipo, Alto Sentido de Responsabilidad, Proactivo y Disciplinario.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Titulado en Contabilidad, Administración, Ciencias de la Comunicación
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos afines al puesto

Características del puesto y/o cargo:

La naturaleza del puesto a convocar es de Plazo Determinado.
 Coordinaciones Principales: Gerencia de Administración

Principales funciones a desarrollar:

- Realizar el Control Previo de los expedientes de órdenes de compra y servicio
- Apoyar en el Seguimiento, control, revisión y coordinación de las actividades encargadas.
- Emitir, por delegación, resoluciones de Gerencia.
- Elaborar y procesar informes técnicos, memorandos circulares, oficios cualquier otro tipo de escrito, solicitado por el superior inmediato con la amplitud y periodicidad que le sean requeridos por el mismo.
- Manejo del sistema SIGA, SIAF.
- Redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones de su jefe inmediato.
- Coordinar actividades administrativas con las diferentes Sub Gerencias del CAFED CALLAO.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CÓDIGO N° 004-2023: ESPECIALISTA EN GESTION DE RECURSOS HUMANOS

Experiencia y formación académica:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral general no menor a un (05) años en el sector público o privado. - Experiencia específica mínima no menor de tres (03) años desempeñando funciones administrativas en el sector público o privado
Competencias / habilidades	Habilidad de Comunicación Oral, Capacidad de Trabajo en Equipo, Alto Sentido de Responsabilidad, Proactivo y Disciplinario.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Contador Publico Colegiado y Habilitado Maestría en Comportamiento Organizacional y Recursos Humanos
Cursos y/o estudios de especialización	Curso en Gestión de Recursos Humanos Curso en Seguridad y Salud Ocupacional

Características del puesto y/o cargo:

La naturaleza del puesto a convocar es de Plazo Determinado.
 Coordinaciones Principales: Gerencia de Administración – Subgerencia de Recursos Humanos

Principales funciones a desarrollar:

- Aplicar y velar por el cumplimiento de los lineamientos, reglamentos, manuales y directivas relacionadas con la gestión de recursos humanos del CAFED.
- Realizar el proceso administrativo de reclutamiento y selección de personal que ingresa a laborar.
- Supervisar los contratos CAS del personal que se incorpora en el CAFED, a fin de iniciar sus labores.
- Realizar el registro de datos del personal en el aplicativo informático de registro centralizado de planillas y datos de los recursos humanos del sector público – AIRHSP y en el MCPP – SIAF, para cumplir con el pago de remuneraciones del personal D.L. 728 y CAS.
- Aplicar el cálculo de beneficios laborales de los trabajadores de acuerdo a la normativa vigente, a fin de cumplir con el pago de remuneraciones del personal.
- Elaborar informes técnicos en materia de recursos humanos para la institución.
- Supervisar la elaboración de planillas CAS y D.L. N° 728, aportaciones del empleador, manejo de descuentos de Ley, abono en las cuentas de los trabajadores.
- Ayudar en la ejecución y presentación de las declaraciones telemáticas – PDT, manejo de planillas electrónica, PLAME - SUNAT y procesos el cálculo de contribuciones al Sistema Privado de Pensiones, a través de la AFP NET.
- Ejecutar la información del gasto de personal para el portar de transparencia del CAFED.

CÓDIGO Nº 005-2023: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Experiencia y formación académica:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral general no menor a tres (03) años en el sector público o privado. Experiencia específica mínima no menor de un (01) años desempeñando funciones administrativas
Competencias / habilidades	Habilidad de Comunicación Oral, Capacidad de Trabajo en Equipo, Alto Sentido de Responsabilidad, Proactivo y Disciplinario.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudiante Universitario de la Carrera de Administración, Contabilidad.
Cursos y/o estudios de especialización	Diplomado en Especialización de Recursos Humanos Curso en Gestión Pública Curso en Administración Documentaria

Características del puesto y/o cargo:

La naturaleza del puesto a convocar es de Plazo Determinado.
Coordinaciones Principales: Gerencia de Administración

Principales funciones a desarrollar:

- Elaborar documentos Memorándums, Memorándums múltiples, Oficios, Informes.
- Recepcionar y derivar documentos en el sistema.
- Mantener organizados los documentos recepcionados.
- Fotocopiar documentos diversos.
- Gestionar y controlar las remisiones de documentaciones dentro y/o fuera del área.
- Controlar que los documentos recepcionados, sean tramitados en tiempo y forma.
- Mantener actualizados los archivos físicos de documentos técnicos, y de informes administrativo-financieros, así como de las comunicaciones que se elaboren o reciban.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CÓDIGO Nº 006-2023: ASISTENTE EN ARCHIVO

Experiencia y formación académica:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral general no menor a tres (03) años en el sector público o privado.
Competencias / habilidades	Habilidad de Comunicación Oral, Capacidad de Trabajo en Equipo, Alto Sentido de Responsabilidad, Proactivo y Disciplinario.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título de Técnico Profesional y/o egresado en Administración o Economía o Contabilidad o Ciencias políticas
Cursos y/o estudios de especialización	No requiere

Características del puesto y/o cargo:

La naturaleza del puesto a convocar es de Plazo Determinado.

Coordinaciones Principales: Gerencia de Administración – Subgerencia de Tesorería

Principales funciones a desarrollar:

- Ordenar, verificar y realizar el inventario de los Comprobantes de Pago.
- Encargo de la transferencia documentaria al archivo central, según directivas vigentes del CAFED.
- Foliar el acervo documentario de la Subgerencia de Tesorería de acuerdo a la normativa vigente.
- Tener actualizada la base de datos de la documentación de la Subgerencia de Tesorería.
- Archivar los comprobantes de pago
- Apoyo en la recepción de expedientes de pago remitidos a la Subgerencia de Tesorería.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CÓDIGO Nº 007-2023: ANALISTA CONTABLE

Experiencia y formación académica:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral general no menor a cinco (05) años en el sector público o privado. Experiencia específica mínima no menor de tres (03) años desempeñando funciones en el rubro en el sector público o privado.
Competencias / habilidades	Habilidad de Comunicación Oral, Capacidad de Trabajo en Equipo, Alto Sentido de Responsabilidad, Proactivo y Disciplinario
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional o Bachiller en las Carreras de: Administración, Economía, Contabilidad o Ciencias Políticas.
Cursos y/o estudios de especialización	Conocimiento en análisis de cuentas Conocimiento en elaboración de estados y notas financieras

Características del puesto y/o cargo:

La naturaleza del puesto a convocar es de Plazo Determinado.

Coordinaciones Principales: Gerencia de Administración – Subgerencia de Contabilidad

Principales funciones a desarrollar:

- Desarrollar las actividades referidas al Registro y Control Contable de los Procesos Financiero, Patrimonial y Presupuestal del CAFED.
- Elaboración de los estados financieros y presupuestales mensuales, trimestrales, semestrales y anuales.
- Realizar el Control Previo de los expedientes para el devengado
- Efectuar las acciones de seguimiento y verificación del cumplimiento de las disposiciones legales y normativas, en relación con los aspectos contables, presupuestarios y tributarios del CAFED.
- Procesar y analizar la información contable para fines internos y externos.
- Desarrollar los procesos de formulación, análisis e interpretación de los Estados Financieros y Presupuestarios del CAFED.
- Efectuar las acciones de control de la ejecución del gasto de las partidas presupuestales, en concordancia con las disposiciones legales respectivas.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CÓDIGO Nº 008-2023: ASISTENTE LOGISTICO

Experiencia y formación académica:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral general no menor a cuatro (04) años en el sector público o privado. Experiencia específica mínima no menor de dos (02) años desempeñando funciones en el rubro en el sector público o privado.
Competencias / habilidades	Habilidad de Comunicación Oral, Capacidad de Trabajo en Equipo, Alto Sentido de Responsabilidad, Proactivo y Disciplinario.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudiante Universitario y/o Técnico de la Carrera de Ciencias Administrativas, Ciencias Sociales y/o afines con la formación
Cursos y/o estudios de especialización	Conocimiento en el manejo de SEACE Conocimiento en el manejo de SIGA Y SIAF

Características del puesto y/o cargo:

La naturaleza del puesto a convocar es de Plazo Determinado.

Coordinaciones Principales: Gerencia de Administración – Subgerencia de Logística

Principales funciones a desarrollar:

- Apoyo para realizar la gestión y seguimiento de la atención de los requerimientos solicitados por las diversas áreas usuarias.
- Apoyo en el manejo del Sistema de Administración Financiera (SIAF).
- Apoyo en el registro y/o seguimiento de pedidos en el Sistema SIGA.
- Apoyar en el registro y/o seguimiento de órdenes de servicios y/o compras en el sistema SIGA.
- Apoyar en el registro de órdenes de compras y servicio en el sistema del OSCE.
- Elaborar documentos en atención a los requerimientos solicitados por las áreas.
- Apoyar en la indagación de mercado a través del portal de Perú Compras.
- Apoyar en el archivamiento de la documentación de la Subgerencia de Logística
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CÓDIGO Nº 009-2023: ANALISTA EN ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES MENORES A 8UIT

Experiencia y formación académica:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral general no menor a cinco (05) años en el sector público o privado. Experiencia específica mínima no menor de dos (02) años desempeñando funciones en el rubro en el sector público o privado.
Competencias / habilidades	Habilidad de Comunicación Oral, Capacidad de Trabajo en Equipo, Alto Sentido de Responsabilidad, Proactivo y Disciplinario.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudiante Universitario y/o Técnico de la Carrera de Administración, Contabilidad y/o afines con la formación
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos afines al puesto

Características del puesto y/o cargo:

La naturaleza del puesto a convocar es de Plazo Determinado.
Coordinaciones Principales: Gerencia de Administración – Subgerencia de Logística

Principales funciones a desarrollar:

- Apoyo en la gestión al equipo de analistas de compras <= 8 UIT y Acuerdos Marco - Perú Compras.
- Apoyo en las coordinaciones con las diferentes Áreas Usuarias para consolidar los requerimientos para adquisición de bienes o servicios menores 8 UIT.
- Realizar el seguimiento de la atención de los requerimientos solicitados por las diversas Áreas usuarias de la entidad.
- Realizar proyección de informe y otros documentos en coordinación con los especialistas para compras y servicios menores a 8 uit y los que se encuentran en el catálogo electrónico de Perú Compras.
- Apoyo en la digitación de cuadros comparativos
- Apoyo en el Sistema de Administración Financiera. (SIAF)
- Apoyo en el seguimiento de pedidos en el sistema SIGA.
- Apoyo en el seguimiento de Ordenes de Servicios y/o Compras en el sistema SIGA.
- Elaboración de documentos emitidos por la Sub Gerencia de Logística.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CÓDIGO Nº 010-2023: ESPECIALISTA EN GESTIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN Y EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Experiencia y formación académica:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral general no menor a cinco (05) años en el sector público o privado. Experiencia específica mínima no menor de tres (03) años desempeñando funciones en el rubro en el sector público o privado.
Competencias / habilidades	Habilidad de Comunicación Oral, Capacidad de Trabajo en Equipo, Alto Sentido de Responsabilidad, Proactivo y Disciplinario.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional de la Carrera de Contabilidad, Administración y/o carreras afines. Maestría en Gestión Pública
Cursos y/o estudios de especialización	Diplomado en Contrataciones del Estado Manejo de SEACE, SIGA Y SIAF

Características del puesto y/o cargo:

La naturaleza del puesto a convocar es de Plazo Determinado.

Coordinaciones Principales: Gerencia de Administración Gerencia de Administración – Subgerencia de Logística

Principales funciones a desarrollar:

- Inclusión y exclusión al PAC, dentro de los plazos establecidos por la norma.
- Revisar, verificar y/o supervisar los términos de referencia y especificaciones técnicas del área usuaria dentro del ámbito de las contrataciones y que le sean encargados.
- Registrar los actos preparatorios de los procedimientos de selección y demás actos correspondientes a los procesos de contratación, a través del sistema electrónico de contrataciones del estado (SEACE).
- Elaborar bases administrativas de los procedimientos de selección para la adquisición de bienes y servicios en el marco de la normatividad vigente, que le sean asignados.
- Brindar soporte a los integrantes del comité de selección en los procesos de contrataciones de bienes, servicios y obras, en concordancia con las normas técnicas y legales vigentes.
- Efectuar el seguimiento del cumplimiento de los contratos que se deriven como consecuencia de los procedimientos de selección de bienes, servicios y/o contrataciones de servicios y obras e informar sobre los aspectos relevantes que se presenten, que le sean encargados.
- Brindar asistencia en la proyección de informes técnicos, administrativos y legales que sustenten la regularización de las contrataciones directas.
- Proyecto de contratos derivados de las contrataciones.
- Proponer base de datos de las contrataciones directas, pendientes por regularizar y las que se encuentran pendientes en ejercicio presupuestal a detalle indicando su estado situacional de los mismos.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CÓDIGO Nº 011-2023: ESPECIALISTA EN ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

Experiencia y formación académica:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral general no menor a cinco (05) años en el sector público o privado. Experiencia específica mínima no menor de tres (03) años desempeñando funciones en el rubro en el sector público o privado.
Competencias / habilidades	Habilidad de Comunicación Oral, Capacidad de Trabajo en Equipo, Alto Sentido de Responsabilidad, Proactivo y Disciplinario.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Universitario Egresado y/o Técnico Profesional Egresado en la Carrera de Contabilidad, Administración, Marketing y/o carreras afines al puesto.
Cursos y/o estudios de especialización	Certificado OSCE vigente Curso en Contrataciones del Estado Conocimiento en el manejo del SEACE, SIGA y SIAF.

Características del puesto y/o cargo:

La naturaleza del puesto a convocar es de Plazo Determinado.

Coordinaciones Principales: Gerencia de Administración – Subgerencia de Logística

Principales funciones a desarrollar:

- Inclusión y exclusión al PAC, dentro de los plazos establecidos por la norma.
- Revisar, verificar y/o supervisar los términos de referencia y especificaciones técnicas del área usuaria dentro del ámbito de las contrataciones y que le sean encargados.
- Registrar los actos preparatorios de los procedimientos de selección y demás actos correspondientes a los procesos de contratación, a través del sistema electrónico de contrataciones del estado (SEACE).
- Elaborar bases administrativas de los procedimientos de selección para la adquisición de bienes y servicios en el marco de la normatividad vigente, que le sean asignados.
- Brindar soporte a los integrantes del comité de selección en los procesos de contrataciones de bienes, servicios y obras, en concordancia con las normas técnicas y legales vigentes.
- Efectuar el seguimiento del cumplimiento de los contratos que se deriven como consecuencia de los procedimientos de selección de bienes, servicios y/o contrataciones de servicios y obras e informar sobre los aspectos relevantes que se presenten, que le sean encargados.
- Brindar asistencia en la proyección de informes técnicos, administrativos y legales que sustenten la regularización de las contrataciones directas.
- Proyecto de contratos derivados de las contrataciones.

- Proponer base de datos de las contrataciones directas, pendientes por regularizar y las que se encuentran pendientes en ejercicio presupuestal a detalle indicando su estado situacional de los mismos.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CÓDIGO N° 012-2023: TECNICO SIAF

Experiencia y formación académica:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral general no menor a tres (03) años en el sector público o privado. Experiencia específica mínima no menor de dos (02) años desempeñando funciones en el rubro en el sector público o privado.
Competencias / habilidades	Habilidad de Comunicación Oral, Capacidad de Trabajo en Equipo, Alto Sentido de Responsabilidad, Proactivo y Disciplinario.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Técnico Egresado o Titulado en la Carrera de Administración o afines a la formación
Cursos y/o estudios de especialización	Conocimiento en presupuesto. Manejo de los Sistemas Informativos de Presupuesto

Características del puesto y/o cargo:

La naturaleza del puesto a convocar es de Plazo Determinado.
 Coordinaciones Principales: Gerencia de Planificación y Presupuesto

Principales funciones a desarrollar:

- Operar el Modulo Administrativo del Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-RP
- Operar el aplicativo Sistema Integrado de Gestión Administrativa SIGA-MEF
- Emisión de informes técnicos
- Modificaciones Presupuestales en el nivel funcional programático de actividades
- Certificar los créditos presupuestales para el trámite de pago del personal de que laboran en las gerencias y subgerencias de la entidad y las adquisiciones de bienes y contratación de servicios requeridos por las diferentes áreas.
- Certificar los créditos presupuestales para la ejecución de los proyectos de inversión que forman parte del Programa Multianual de Inversiones de nuestra entidad.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CÓDIGO Nº 013-2023: DESARROLLADOR WEB

Experiencia y formación académica:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia general mínima de tres (03) años en el sector público y/o privado. Experiencia específica mínima de dos (02) años desempeñando actividades similares a las funciones del puesto, en el sector público y/o privado.
Competencias / habilidades	Análisis, Planificación, Trabajo en Equipo, Orientación a Resultados.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller Universitario de Ingeniería de Sistemas, Informática y/o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos y/o Programas de especialización en materias afines a las funciones del puesto

Características del puesto y/o cargo:

La naturaleza del puesto a convocar es de Plazo Determinado.

Coordinaciones Principales: Gerencia de Planificación y Presupuesto

Principales funciones a desarrollar:

- Apoyar en el desarrollo de aplicaciones web completas, desde la concepción del proyecto hasta su implementación, pruebas y mantenimiento.
- Diseñar y construir bases de datos para el desarrollo de aplicaciones web en la entidad.
- Administración de firewall
- Supervisar la velocidad y capacidad de la web.
- Apoyar en la supervisión de las aplicaciones web de la entidad cumplan los estándares de calidad y rendimiento a través de pruebas unitarias y de integración, así como monitoreo de problemas y errores en las aplicaciones.
- Coordinar con el equipo de desarrolladores y/o diseñadores a fin de coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos del proyecto.
- Apoyar en la planificación y evaluación de los proyectos, así como proponer ideas y soluciones para el desarrollo y entrega del producto final.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CÓDIGO Nº 014-2023: ANALISTA EN SOPORTE DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION ADMINISTRATIVA - SIGA

Experiencia y formación académica:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia general mínima de cinco (05) años en el sector público y/o privado. Experiencia específica mínima de tres (03) años desempeñando actividades similares a las funciones del puesto, en el sector público y/o privado.
Competencias / habilidades	Análisis, Planificación, Trabajo en Equipo, Orientación Resultados.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller o Técnico en Ciencias Administrativas, Informática, Sistemas y/o carreras afines al puesto
Cursos y/o estudios de especialización	Diplomado en SIGA, SIAF Y SEACE Diplomado en Ofimática Certificado en ensamblaje, mantenimiento y reparación de computadoras

Características del puesto y/o cargo:

La naturaleza del puesto a convocar es de Plazo Determinado.

Coordinaciones Principales: Gerencia de Planificación y Presupuesto

Principales funciones a desarrollar:

- Cargar metas y actividades operativas a las unidades orgánicas del CAFED.
- Creación de nuevos usuarios y accesos al SIGA MEF de las unidades del CAFED.
- Activar ítem del catálogo MEF al catálogo institucional para la generación de pedidos de bienes y servicios de las unidades orgánicas del CAFED.
- Instalar el SIGA MEF y SIAF-SP en las unidades orgánicas del CAFED.
- Crear nuevos usuarios y accesos al SIAF, de las unidades orgánicas del CAFED.
- Realizar mantenimiento del sistema integrado de gestión administrativa SIGA-MEF
- Actualizar las nuevas versiones del SIGA MEF, a fin de mantener el catalogo MEF y cuentas contables actualizadas.
- Actualizar las nuevas versiones del SIAF-SP.
- Brindar asistencia de soporte técnico especializada en la elaboración de órdenes de compras, ordenes de servicio.
- Brindar asistencia de soporte técnico en la elaboración de contratos.
- Brindar asistencia de soporte técnico especializado en la recepción y entradas en el almacén de las órdenes de compra.
- Coordinar con catalogación del Ministerio de Economía y Finanzas, la incorporación y/o creación de nuevos ítems a solicitud y de acuerdo a la necesidad de los centros de costo para realizar los pedidos de bienes y servicios según sea el caso.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CÓDIGO Nº 015-2023: ESPECIALISTA EN GESTION ADMINISTRATIVA

Experiencia y formación académica:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral general no menor a cinco (05) años en el sector público o privado. Experiencia específica mínima no menor de dos (02) años desempeñando funciones en el rubro en el sector público o privado.
Competencias / habilidades	Habilidad de Comunicación Oral, Capacidad de Trabajo en Equipo, Alto Sentido de Responsabilidad, Proactivo y Disciplinario.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional de la Carreras de: Derecho y Ciencias Políticas.
Cursos y/o estudios de especialización	Curso en Contrataciones Estatales Curso en Gestión Publica

Características del puesto y/o cargo:

La naturaleza del puesto a convocar es de Plazo Determinado.

Coordinaciones Principales: Gerencia de Desarrollo Educativo

Principales funciones a desarrollar:

- Emitir opinión de carácter legal respecto a la documentación formuladas por las unidades orgánicas del CAFED, de acuerdo a la necesidad de la Gerencia de Desarrollo Educativo
- Analizar e interpretar las normas legales que se publiquen y que tengan relación con las operaciones de la Gerencia de Desarrollo Educativo del CAFED.
- Brindar asesoramiento legal en materia de Derecho Laboral y Administrativo
- Elaboración de proyectos de oficios y de informes
- Evaluación de proyectos de resolución y de proyectos normativos.
- Asistir a reuniones de trabajo cuando sea requerido por su jefe inmediato
- Absolver consultas técnico legal de manera clara y oportuna
- Redactar, analizar y revisar contratos y/o convenios suscritos con las instituciones Educativas Publicas y Privadas de la Región Callao y otros documentos legales que se le requiera, con la finalidad de dar respuesta a las consultas de asesoría legal dentro del marco de la ley.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CÓDIGO Nº 016-2023: ANALISTA LEGAL

Experiencia y formación académica:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral general no menor a tres (03) años en el sector público o privado. Experiencia específica mínima no menor de dos (02) años desempeñando funciones en el rubro en el sector público o privado.
Competencias / habilidades	Habilidad de Comunicación Oral, Capacidad de Trabajo en Equipo, Alto Sentido de Responsabilidad, Proactivo y Disciplinario.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional o Bachiller en las Carreras de: Administración, Economía, Contabilidad o Ciencias Políticas.
Cursos y/o estudios de especialización	Diplomado en Contrataciones Diplomado en Gestión Pública

Características del puesto y/o cargo:

La naturaleza del puesto a convocar es de Plazo Determinado.

Coordinaciones Principales: Gerencia de Desarrollo Educativo

Principales funciones a desarrollar:

- Absolver la consulta de carácter legal formuladas por las unidades orgánicas del CAFED, de acuerdo a la necesidad de la Gerencia de Desarrollo Educativo
- Analizar e interpretar las normas legales que se publiquen y que tengan relación con las operaciones de la Gerencia de Desarrollo Educativo del CAFED.
- Elaborar y revisar los contratos y/o convenios suscritos con las instituciones Educativas Públicas y Privadas de la Región Callao.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CÓDIGO Nº 017-2023: ASISTENTE TECNICO

Experiencia y formación académica:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral general no menor a cuatro (04) años en el sector público o privado.
Competencias / habilidades	Habilidad de Comunicación Oral, Capacidad de Trabajo en Equipo, Alto Sentido de Responsabilidad, Proactivo y Disciplinario.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller de la carrera de Ingeniería Civil, Industrial o Arquitectura.
Cursos y/o estudios de especialización	Curso afines al puesto

Características del puesto y/o cargo:

La naturaleza del puesto a convocar es de Plazo Determinado.

Coordinaciones Principales: Gerencia de Infraestructura Educativa

Principales funciones a desarrollar:

- Elaboración de la planilla de metrados
- Elaboración de la Planilla de costos
- Coordinación operativa, para la verificación de metrados
- Coordinación del resumen de metrados para la elaboración del presupuesto de obra.
- Realiza con el presupuesto de obra, a través del programa S10.
- Elaborar documentos de gestión administrativa que amerite la Gerencia de Infraestructura Educativa del CAFED.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CÓDIGO Nº 018-2023: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Experiencia y formación académica:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral general no menor a cuatro (4) años en el sector público o privado. Experiencia específica mínima no menor de dos (02) años desempeñando funciones administrativas en el Sector Público.
Competencias / habilidades	Habilidad de Comunicación Oral, Capacidad de Trabajo en Equipo, Alto Sentido de Responsabilidad, Proactivo y Disciplinario.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudiante Universitario de la Carrera de Administración, Contabilidad, Ciencias Sociales y/o afines con la formación.
Cursos y/o estudios de especialización	Con conocimiento en el puesto

Características del puesto y/o cargo:

La naturaleza del puesto a convocar es de Plazo Determinado.

Coordinaciones Principales: Gerencia de Infraestructura Educativa

Principales funciones a desarrollar:

- Seguimiento a los documentos y requerimientos emitidos por la Gerencia de Infraestructura Educativa.
- Registro, control y seguimiento de los documentos derivados a la Gerencia.
- Elaboración de Informes, memorando, Cartas, Oficios y otros documentos que sean necesarios.
- Registro y entrega de documentos emitidos por la Gerencia de Infraestructura Educativa
- Registro de documentos archivados
- Tener actualizada la agenda, tanto telefónica como de direcciones y reuniones.
- Otras actividades de apoyo que resulten necesarias y que estén en concordancia con el cumplimiento de los objetivos.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CÓDIGO Nº 019-2023: ASESOR LEGAL

Experiencia y formación académica:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral general no menor a cinco (05) años en el sector público o privado. Experiencia específica mínima no menor de dos (02) años desempeñando funciones en el puesto en el sector público.
Competencias / habilidades	Habilidad de Comunicación Oral, Capacidad de Trabajo en Equipo, Alto Sentido de Responsabilidad, Proactivo y Disciplinario
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título de la Carrera de Derecho
Cursos y/o estudios de especialización	Diplomado en Gestión Pública Diplomado en Contrataciones del Estado

Características del puesto y/o cargo:

La naturaleza del puesto a convocar es de Plazo Determinado.

Coordinaciones Principales: Gerencia de Infraestructura Educativa

Principales funciones a desarrollar:

- Asesoramiento legal en materia de ejecución contractual y liquidación de contratos de obras y consultoría de obras.
- Asesoramiento Legal en materia de controversia surgida en la ejecución contractual, liquidación de obra, aplicación de penalidades y otros.
- Asesoramiento legal en materia de procedimientos administrativos en general.
- Elaboración de proyectos de resoluciones en materia de ejecución de obras y liquidaciones.
- Apoyo en la elaboración de documentos (informes, cartas y otros) de competencia de la Gerencia de Infraestructura Educativa.
- Apoyo en la revisión de documentos de control y elaboración de los informes para la adopción de acciones pertinentes.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CÓDIGO Nº 020-2023: ESPECIALISTA EN INVERSION PUBLICA

Experiencia y formación académica:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral general no menor a cinco (05) años en el sector público o privado. Experiencia específica mínima no menor de dos (02) años en formulación y/o evaluación de proyectos de inversión pública.
Competencias / habilidades	Habilidad de Comunicación Oral, Capacidad de Trabajo en Equipo, Alto Sentido de Responsabilidad, Proactivo y Disciplinario
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional en las Carreras de: Administración, Economía, Contabilidad, Ciencias Políticas o carreras afines. Maestría en Gestión Publica
Cursos y/o estudios de especialización	Curso en el Aplicativo Informático de la Unidad ejecutora de Inversiones (UEI) Curso Sistema Nacional de Programación Multianual y gestión de Inversiones – INVIERTE.PE

Características del puesto y/o cargo:

La naturaleza del puesto a convocar es de Plazo Determinado.

Coordinaciones Principales: Gerencia de Infraestructura Educativa

Principales funciones a desarrollar:

- Elaboración de Proyectos y/o Inversiones públicas para la Gerencia de Infraestructura Educativa.
- Realizar los registros correspondientes a los proyectos y/o inversiones a el banco de inversiones en ejecución por la Gerencia de Infraestructura Educativa.
- Realizar el registro y seguimiento de las obras publicas en el Portal de Transparencia de INFOBRAS que ejecute la Gerencia de Infraestructura Educativa.
- Elaborar informes y emitir opinión respecto a la formulación de las inversiones
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CÓDIGO Nº 021-2023: COORDINADOR GENERAL

Experiencia y formación académica:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral general no menor a cuatro (04) años en el sector público o privado. Experiencia específica mínima no menor de un (02) año desempeñando funciones similares al puesto en entidades públicas y/o privadas
Competencias / habilidades	Habilidad de Comunicación Oral, Capacidad de Trabajo en Equipo, Alto Sentido de Responsabilidad, Proactivo y Disciplinario.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Titulado y Colegiado de la Carrera de Ingeniería Civil y/o Arquitectura
Cursos y/o estudios de especialización	Curso Software de ingeniería (AutoCAD y/o metrados S10 y/o MS Proyecto) Con conocimiento en Seguridad y Salud en el Trabajo.

Características del puesto y/o cargo:

La naturaleza del puesto a convocar es de Plazo Determinado.

Coordinaciones Principales: Gerencia de Infraestructura Educativa

Principales funciones a desarrollar:

- Coordinar y apoyar a la Gerencia de Infraestructura Educativa, en la gestión institucional para lograr los objetivos y metas en la actividad de mantenimiento de las Instituciones Educativas.
- Monitorear conjuntamente con los ingenieros supervisores el avance de actividades de mantenimiento.
- Absolver y coordinar con los ingenieros supervisores consultas técnicas referente a la ejecución de las Actividades de Mantenimiento.
- Informar el avance general de las actividades de mantenimiento a la Gerencia de Infraestructura Educativa.
- Coordinar con el área de almacén para la provisión de los insumos para el personal encargado de los mantenimientos.
- Preparar y presentar informes de la actividad realizada y ejecutar labores técnicas que surjan como consecuencia de las actividades.
- Atender y resolver las consultas que le planteen sus superiores y compañeros relacionadas con la actividad a su cargo.
- Coordinar y realizar la pre-liquidación de las instituciones educativas con cada supervisor.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CÓDIGO Nº 022-2023: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Experiencia y formación académica:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral general no menor a un (01) año en el sector público o privado.
Competencias / habilidades	Habilidad de Comunicación Oral, Capacidad de Trabajo en Equipo, Alto Sentido de Responsabilidad, Proactivo y Disciplinario
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Egresado de la Carrera de Arquitectura, Civil y/o carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	Conocimiento en Diseño y presentación grafica SD. Conocimiento en elaboración de proyectos

Características del puesto y/o cargo:

La naturaleza del puesto a convocar es de Plazo Determinado.

Coordinaciones Principales: Gerencia de Infraestructura Educativa

Principales funciones a desarrollar:

- Apoyo en la elaboración del expediente técnico.
- Apoyo en la elaboración de los planos de arquitectura.
- Verificación en el Planteamiento de propuesta de diseño arquitectónico para las Instituciones Educativas del Callao.
- Realizar las coordinaciones con los ingenieros para el armado de los expedientes técnicos.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CÓDIGO Nº 023-2023: ASISTENTE DE OBRA

Experiencia y formación académica:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral general no menor a dos (02) años en el sector público o privado.
Competencias / habilidades	Habilidad de Comunicación Oral, Capacidad de Trabajo en Equipo, Alto Sentido de Responsabilidad, Proactivo y Disciplinario
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Egresado de la Carrera de Administración, contabilidad, y/o carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	Curso en Gestión Pública

Características del puesto y/o cargo:

La naturaleza del puesto a convocar es de Plazo Determinado.

Coordinaciones Principales: Gerencia de Infraestructura Educativa

Principales funciones a desarrollar:

- Apoyo en la elaboración del expediente técnico.
- Revisión y verificación de expedientes y documentos de correspondencia.
- Ordenar y Clasificar los documentos del archivo periférico de la Gerencia de Infraestructura Educativa.
- Apoyar con el archivamiento de la documentación del día a día
- Realizar las coordinaciones con los ingenieros para el armado de los expedientes técnicos.
- Apoyar en la redacción de documentos
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CÓDIGO Nº 024-2023: ANALISTA EN PROYECTOS

Experiencia y formación académica:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral general no menor a cuatro (04) años en el sector público o privado. Experiencia específica mínima no menor de dos (02) años desempeñando funciones en el rubro en el sector público o privado.
Competencias / habilidades	Habilidad de Comunicación Oral, Capacidad de Trabajo en Equipo, Alto Sentido de Responsabilidad, Proactivo y Disciplinario
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller de la Carrera de Ingeniería Civil o Arquitectura
Cursos y/o estudios de especialización	Curso y/o Diplomado de Invierte.pe Curso en software de ingeniería (AutoCAD y/o Revit Architecture) Diplomado en Dirección de Proyectos y/o Gestión Pública.

Características del puesto y/o cargo:

La naturaleza del puesto a convocar es de Plazo Determinado.

Coordinaciones Principales: Gerencia de Infraestructura Educativa

Principales funciones a desarrollar:

- Brindar soporte para la elaboración y evaluación de proyectos de inversión pública.
- Apoyar en la elaboración de los expedientes técnicos de la Gerencia de Infraestructura Educativa.
- Coordinar y apoyar al coordinador general en la gestión institucional para el logro de los objetivos y metas del área.
- Monitorear conjuntamente con los ingenieros supervisores el avance de las actividades de la Gerencia.
- Coordinar con el área de almacén para la provisión de los insumos de las Actividades de mantenimiento.
- Preparar y presentar informes de las actividades realizadas y ejecutar las labores técnicas que surjan como consecuencia de la actividad a desarrollar,
- Atender y resolver las consultas que le planteen sus superiores.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CÓDIGO Nº 025-2023: ANALISTA ADMINISTRATIVO

Experiencia y formación académica:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral general no menor a cuatro (04) años en el sector público o privado. Experiencia específica mínima no menor de dos (02) años desempeñando funciones en el rubro en el sector publico y/o privado
Competencias / habilidades	Habilidad de Comunicación Oral, Capacidad de Trabajo en Equipo, Alto Sentido de Responsabilidad, Proactivo y Disciplinario
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Universitario o Bachiller en Economía, Administración, Contabilidad o Afines al puesto.
Cursos y/o estudios de especialización	Curso afines al puesto

Características del puesto y/o cargo:

La naturaleza del puesto a convocar es de Plazo Determinado.

Coordinaciones Principales: Gerencia de Infraestructura Educativa

Principales funciones a desarrollar:

- Elaboración de informes de conformidad
- Preparación de requerimientos en el Sistema SIGA
- Apoyo en el seguimiento de los pedidos de compras realizadas por el área
- Apoyar en la elaboración de los términos de referencia y especificaciones técnicas
- Apoyar en la redacción de documentos (informes, cartas, oficios)
- Proyección de requerimientos de bienes y servicios requeridos por la Gerencia de Infraestructura Educativa.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

**CÓDIGO Nº 026-2023: ESPECIALISTA EN DESARROLLO DE
INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA**

Experiencia y formación académica:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral general no menor a cinco (05) años en el sector público o privado. Experiencia específica mínima no menor de dos (02) año desempeñando funciones en el rubro
Competencias / habilidades	Habilidad de Comunicación Oral, Capacidad de Trabajo en Equipo, Alto Sentido de Responsabilidad, Proactivo y Disciplinario
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional de la Carrera de Ingeniera Civil, Arquitectura
Cursos y/o estudios de especialización	Curso afines al puesto

Características del puesto y/o cargo:

La naturaleza del puesto a convocar es de Plazo Determinado.

Coordinaciones Principales: Gerencia de Infraestructura Educativa

Principales funciones a desarrollar:

- Visitas de inspección técnica a diferentes instituciones educativas públicas de la Región Callao.
- Recopilación de información sobre necesidades básicas en los colegios del callao, sobre instalaciones sanitarias, instalaciones eléctricas, albañilería, carpintería, jardinería, limpieza, entre otros; para la formulación de actividades.
- Realizar Proyectos de Resolución Gerencial
- Elaboración de Proyectos y/o inversiones públicas para la Gerencia de Infraestructura Educativa del CAFED.
- Conformación de los comités de recepción de obras y transferencias
- Realizar los registros correspondientes a los proyectos y/o inversiones en ejecución por la Gerencia de Infraestructura Educativa del CAFED.
- Realizar el registro y seguimiento de las obras públicas en el Portal de Transparencia de INFOBRAS que ejecute la Gerencia de Infraestructura Educativa del CAFED
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CÓDIGO Nº 027-2023: SUPERVISOR DE CAMPO

Experiencia y formación académica:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral general no menor a cuatro (04) años en el sector público o privado. Experiencia específica mínima no menor de dos (02) año desempeñando funciones en el rubro
Competencias / habilidades	Habilidad de Comunicación Oral, Capacidad de Trabajo en Equipo, Alto Sentido de Responsabilidad, Proactivo y Disciplinario
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional de la Carrera de Ingeniería Civil o Arquitectura
Cursos y/o estudios de especialización	Curso de software de ingeniería (AutoCAD y/o metrados y/o S10 y/o MS Proyecto) Conocimiento de Seguridad y Salud en el trabajo Conocimiento en Gestión de Proyectos de Inversión Pública con Invierte y/o Gestión Publica

Características del puesto y/o cargo:

La naturaleza del puesto a convocar es de Plazo Determinado.

Coordinaciones Principales: Gerencia de Infraestructura Educativa

Principales funciones a desarrollar:

- Inspeccionar y verificar permanentemente el desarrollo de las actividades del personal de campo, a fin de coadyuvar el cumplimiento de los objetivos de la Gerencia de Infraestructura Educativa.
- Revisar y llevar el control de stock y materiales requeridos por el personal de campo, a fin de mantener la operatividad del equipo en el desarrollo de las actividades programadas.
- Monitorear el cumplimiento y desarrollo de las actividades programadas, de acuerdo al plan establecido por la Gerencia de Infraestructura.
- Elaborar informes de cumplimiento y/o avance de actividades de acuerdo a los trabajos que se realicen en cada institución educativa.
- Elaborar cuadros de control con ejecución física y financiera por meta presupuestal y/o específica de gasto de las inversiones (IOARR) a cargo de la Gerencia de Infraestructura Educativa del CAFED.
- Elaborar informes y/o emitir opinión técnica especializada en materias de su competencia relacionadas al cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Gerencia.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CÓDIGO Nº 028-2023: ANALISTA EN GESTION DE ALMACEN

Experiencia y formación académica:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral general no menor a cuatro (04) años en el sector público o privado. Experiencia específica mínima no menor de dos (02) años desempeñando funciones en el rubro en el sector público o privado
Competencias / habilidades	Habilidad de Comunicación Oral, Capacidad de Trabajo en Equipo, Alto Sentido de Responsabilidad, Proactivo y Disciplinario
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudiante Universitario o Técnico (en curso o trunco) de la Carrera de Administración, Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil.
Cursos y/o estudios de especialización	Curso en Gestión de Procesos Interpretación de la Norma OHSAS 18001:2007 (Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo).

Características del puesto y/o cargo:

La naturaleza del puesto a convocar es de Plazo Determinado.

Coordinaciones Principales: Gerencia de Infraestructura Educativa

Principales funciones a desarrollar:

- Organizar y planificar las actividades de almacenes de la Gerencia.
- Registrar en el aplicativo SIGA – ALMACEN los ingresos y salidas de existencias de Almacén utilizando los instrumentos como guías de internamiento, PECOSA y Kardex.
- Realizar las acciones referidas al registro, administración, supervisión, seguridad, custodia y disposición de las existencias y de los bienes muebles, de acuerdo a la normativa vigente y las directivas o procedimientos internos de la Entidad y el ente rector, para cumplir con los procesos de la gestión logística.
- Planificar la ejecución del inventario anual de existencias de acuerdo a la normatividad vigente y las directivas o procedimientos de la Entidad y el ente rector, para cumplir con los procesos de la gestión logística.
- Realizar la conciliación contable mensual y trimestral de las mismas, en coordinación con el área contable de la Entidad, para la elaboración de los estados financieros.
- Verificar que los bienes que ingresan al almacén, cumplan con las especificaciones solicitadas para su correcto internamiento, asimismo, supervisar los procesos de distribución de los bienes e insumos de los mismos.
- Generar reportes específicos para el control de existencias, distribución y cualquier otro requerido a fin de atender oportunamente los requerimientos
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

II. **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**

CÓDIGO N° 001-2023: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Elmer Faucett N° 3970 – Callao.
Duración del contrato	Octubre a Diciembre del 2023.
Remuneración mensual	S/ 3,000.00 (TRES MIL CON 00/100 SOLES). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

CÓDIGO N° 002-2023: ANALISTA EN TESORERIA

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Elmer Faucett N° 3970 – Callao.
Duración del contrato	Octubre a Diciembre del 2023.
Remuneración mensual	S/ 6,000.00 (SEIS MIL CON 00/100 SOLES). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

CÓDIGO N° 003-2023: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Elmer Faucett N° 3970 – Callao.
Duración del contrato	Octubre a Diciembre del 2023.
Remuneración mensual	S/ 5,000.00 (CINCO MIL CON 00/100 SOLES). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

CÓDIGO N° 004-2023: ESPECIALISTA EN GESTION DE RECURSOS HUMANOS

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Elmer Faucett N° 3970 – Callao.
Duración del contrato	Octubre a Diciembre del 2023.
Remuneración mensual	S/ 6,000.00 (SEIS MIL CON 00/100 SOLES). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

CÓDIGO Nº 005-2023: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Elmer Faucett Nº 3970 – Callao.
Duración del contrato	Octubre a Diciembre del 2023.
Remuneración mensual	S/ 3,500.00 (TRES MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

CÓDIGO Nº 006-2023: ASISTENTE EN ARCHIVO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Elmer Faucett Nº 3970 – Callao.
Duración del contrato	Octubre a Diciembre del 2023.
Remuneración mensual	S/ 3,000.00 (TRES MIL CON 00/100 SOLES). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

CÓDIGO Nº 007-2023: ANALISTA CONTABLE

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Elmer Faucett Nº 3970 – Callao.
Duración del contrato	Octubre a Diciembre del 2023.
Remuneración mensual	S/ 6,000.00 (SEIS MIL CON 00/100 SOLES). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

CÓDIGO Nº 008-2023: ASISTENTE LOGISTICO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Elmer Faucett Nº 3970 – Callao.
Duración del contrato	Octubre a Diciembre del 2023.
Remuneración mensual	S/ 4,500.00 (CUATRO MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**CÓDIGO Nº 009-2023: ANALISTA EN ADQUISICIONES Y
CONTRATACIONES MENORES A 8UIT**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Elmer Faucett Nº 3970 – Callao.
Duración del contrato	Octubre a Diciembre del 2023.
Remuneración mensual	S/ 5,000.00 (CINCO MIL CON 00/100 SOLES). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**CÓDIGO Nº 010-2023: ESPECIALISTA EN GESTION DE
PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN Y EJECUCION CONTRACTUAL**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Elmer Faucett Nº 3970 – Callao.
Duración del contrato	Octubre a Diciembre del 2023.
Remuneración mensual	S/ 6,000.00 (SEIS MIL CON 00/100 SOLES). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**CÓDIGO Nº 011-2023: ESPECIALISTA EN ADQUISICIONES Y
CONTRATACIONES**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Elmer Faucett Nº 3970 – Callao.
Duración del contrato	Octubre a Diciembre del 2023.
Remuneración mensual	S/ 6,000.00 (SEIS MIL CON 00/100 SOLES). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

CÓDIGO Nº 012-2023: TECNICO SIAF

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Elmer Faucett Nº 3970 – Callao.
Duración del contrato	Octubre a Diciembre del 2023.
Remuneración mensual	S/ 4,000.00 (CUATRO MIL CON 00/100 SOLES). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

CÓDIGO Nº 013-2023: DESARROLLADOR WEB

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Elmer Faucett Nº 3970 – Callao.
Duración del contrato	Octubre a Diciembre del 2023.
Remuneración mensual	S/ 5,500.00 (CINCO MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

CÓDIGO Nº 014-2023: ANALISTA EN SOPORTE DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION ADMINISTRATIVA - SIGA

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Elmer Faucett Nº 3970 – Callao.
Duración del contrato	Octubre a Diciembre del 2023.
Remuneración mensual	S/ 5,500.00 (CINCO MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

CÓDIGO Nº 015-2023: ESPECIALISTA EN GESTION ADMINISTRATIVA

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Elmer Faucett Nº 3970 – Callao.
Duración del contrato	Octubre a Diciembre del 2023.
Remuneración mensual	S/ 5,500.00 (CINCO MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

CÓDIGO Nº 016-2023: ANALISTA LEGAL

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Elmer Faucett Nº 3970 – Callao.
Duración del contrato	Octubre a Diciembre del 2023.
Remuneración mensual	S/ 5,500.00 (CINCO MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

CÓDIGO Nº 017-2023: ASISTENTE TECNICO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Elmer Faucett Nº 3970 – Callao.
Duración del contrato	Octubre a Diciembre del 2023.
Remuneración mensual	S/ 4,500.00 (CUATRO MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

CÓDIGO Nº 018-2023: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Elmer Faucett Nº 3970 – Callao.
Duración del contrato	Octubre a Diciembre del 2023.
Remuneración mensual	S/ 3,800.00 (TRES MIL OCHOCIENTOS CON 00/100 SOLES). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

CÓDIGO Nº 019-2023: ASESOR LEGAL

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Elmer Faucett Nº 3970 – Callao.
Duración del contrato	Octubre a Diciembre del 2023.
Remuneración mensual	S/ 6,000.00 (SEIS MIL CON 00/100 SOLES). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

CÓDIGO Nº 020-2023: ESPECIALISTA EN INVERSION PUBLICA

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Elmer Faucett Nº 3970 – Callao.
Duración del contrato	Octubre a Diciembre del 2023.
Remuneración mensual	S/ 6,500.00 (SEIS MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

CÓDIGO N° 021-2023: COORIDNADOR GENERAL

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Elmer Faucett N° 3970 – Callao.
Duración del contrato	Octubre a Diciembre del 2023.
Remuneración mensual	S/ 7,000.00 (SIETE MIL CON 00/100 SOLES). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

CÓDIGO N° 022-2023: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Elmer Faucett N° 3970 – Callao.
Duración del contrato	Octubre a Diciembre del 2023.
Remuneración mensual	S/ 3,000.00 (TRES MIL CON 00/100 SOLES). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

CÓDIGO N° 023-2023: ASISTENTE DE OBRA

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Elmer Faucett N° 3970 – Callao.
Duración del contrato	Octubre a Diciembre del 2023.
Remuneración mensual	S/ 4,000.00 (CUATRO MIL CON 00/100 SOLES). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

CÓDIGO N° 024-2023: ANALISTA EN PROYECTOS

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Elmer Faucett N° 3970 – Callao.
Duración del contrato	Octubre a Diciembre del 2023.
Remuneración mensual	S/ 5,000.00 (CINCO MIL CON 00/100 SOLES). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

CÓDIGO Nº 025-2023: ANALISTA ADMINISTRATIVO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Elmer Faucett Nº 3970 – Callao.
Duración del contrato	Octubre a Diciembre del 2023.
Remuneración mensual	S/ 5,000.00 (CINCO MIL CON 00/100 SOLES). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

CÓDIGO Nº 026-2023: ESPECIALISTA EN DESARROLLO DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Elmer Faucett Nº 3970 – Callao.
Duración del contrato	Octubre a Diciembre del 2023.
Remuneración mensual	S/ 7,000.00 (SIETE MIL CON 00/100 SOLES). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

CÓDIGO Nº 027-2023: SUPERVISOR DE CAMPO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Elmer Faucett Nº 3970 – Callao.
Duración del contrato	Octubre a Diciembre del 2023.
Remuneración mensual	S/ 7,000.00 (SIETE MIL CON 00/100 SOLES). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

CÓDIGO Nº 028-2023: ANALISTA EN GESTION DE ALMACEN

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Elmer Faucett Nº 3970 – Callao.
Duración del contrato	Octubre a Diciembre del 2023.
Remuneración mensual	S/ 4,500.00 (CUATRO MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria y Conformación de la Comisión de Convocatoria	07.09.2023	Comisión Evaluadora
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo: www.servir.gob.pe/talento-peru/	Del 08.09.2023 al 21.09.2023	Gerencia de Planificación y Presupuesto
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la Convocatoria en el Portal web de la Entidad: www.cafedcallao.gob.pe	Del 08.09.2023 al 21.09.2023	Gerencia de Planificación y Presupuesto
2	Presentación de la Hoja de Vida documentada a través del correo electrónico convocatorias@cafedcallao.gob.pe .	22.09.2023 (De 09:00 am. a 12:00 p.m.)	Gerencia de Administración
SELECCION			
3	Evaluación de la Hoja de Vida	25.09.2023	Comisión de Convocatoria
4	Publicación de resultados de la evaluación de la Hoja de Vida en el Portal web de la Entidad: www.cafedcallao.gob.pe	26.09.2023 (A partir de las 5:00 pm)	Comisión de Convocatoria
5	Entrevista Personal de manera virtual según cronograma que será publicado en el Portal web de la Entidad: www.cafedcallao.gob.pe	27.09.2022	Comisión de Convocatoria
6	Publicación del Resultado final en el Portal web de la Entidad: www.cafedcallao.gob.pe	29.09.2023 (A partir de las 05:00 p.m.)	Comisión de Convocatoria
SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO			
7	Suscripción del Contrato	02.10.2023	Gerencia de Administración