

I. **PERFIL DEL PUESTO:**

**CÓDIGO N° 001-2023: ASISTENTE EN DISEÑO PUBLICITARIO**

Experiencia y formación académica:

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia laboral general no menor a dos (02) años en el sector público o privado.</li><li>- Experiencia específica mínima no menor de un (01) año desempeñando funciones similares al puesto</li></ul>
<b>Competencias / habilidades</b>	Habilidad de Comunicación Oral, Capacidad de Trabajo en Equipo, Alto Sentido de Responsabilidad, Proactivo y Disciplinario.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Estudiante universitario de los últimos ciclos de la carrera de diseño gráfico o técnico titulado en diseño publicitario
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	No requiere

**Características del puesto y/o cargo:**

Principales funciones a desarrollar:

- Diseñar todo tipo de materiales gráficos, folletería, afiches, tarjetas, banners y otros.
- Proponer y diseñar material gráfico para el contenido de la página oficial del CAFED.
- Apoyar en el desarrollo de piezas y diseño para la página web y elaboración de materiales de difusión, merchandising y presentaciones de PPT, entre otros.
- Brindar apoyo técnico a las demás unidades orgánicas del CAFED en temática de diseño gráfico.
- Realizar la cobertura de las actividades y eventos institucionales: Registro fotográfico y audiovisual
- Redactar textos y noticias de eventos oficiales o institucionales.
- Apoyar en la organización de eventos institucionales, elaboración de programa protocolar bajo la supervisión de la Gerencia General.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y que le sean dadas por la Gerencia General.

## CÓDIGO Nº 002-2023: COMUNICADOR AUDIOVISUAL

Experiencia y formación académica:

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia laboral general no menor a un (01) años en el sector público o privado.</li><li>- Experiencia específica mínima no menor de seis (06) meses desempeñando funciones similares al puesto</li></ul>
<b>Competencias / habilidades</b>	Habilidad de Comunicación Oral, Capacidad de Trabajo en Equipo, Alto Sentido de Responsabilidad, Proactivo y Disciplinario.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Bachiller de la Carrera de Diseño Gráfico o Comunicación Audiovisual
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Cursos en temas afines al puesto

### Características del puesto y/o cargo:

Principales funciones a desarrollar:

- Realizar la animación y modelación 3D para la creación de ilustraciones, personajes y videos institucionales.
- Proponer y diseñar para flyers, banners, afiches, volantes (software: adobe Photoshop, ilustrador
- Apoyar en el desarrollo de piezas y diseño para la página web y elaboración de materiales de difusión, merchandising y presentaciones de PPT, entre otros.
- Brindar apoyo técnico a las demás unidades orgánicas del CAFED en temática de diseño gráfico.
- Realizar la cobertura de las actividades y eventos institucionales: Registro fotográfico y audiovisual
- Redactar textos y noticias de eventos oficiales o institucionales.
- Apoyar en la organización de eventos institucionales, elaboración de programa protocolar bajo la supervisión de la Gerencia General.
- Community Manager: Manejo de redes sociales, análisis de estadísticas y creación de contenidos.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y que le sean dadas por la Gerencia General.

## **CÓDIGO Nº 003-2023: ESPECIALISTA EN GESTION PUBLICA**

Experiencia y formación académica:

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia laboral general no menor a tres (03) años en el sector público o privado.</li><li>- Experiencia específica mínima no menor de dos (02) años desempeñando funciones administrativas</li></ul>
<b>Competencias / habilidades</b>	Iniciativa y responsabilidad, facilidad de comunicación en distintos niveles, orientación y resultados, comunicación empática y promover relaciones interpersonales positivas, trabajo en equipo y liderazgo, compromiso institucional buscando la excelencia, capacidad de trabajar eficientemente bajo presión.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Bachiller de la carrera de Derecho, Contabilidad o afines al puesto.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Diplomado en Derecho Administrativo y Procedimiento Sancionador. Diplomado en Contrataciones con el Estado.

### **Características del puesto y/o cargo:**

Principales funciones a desarrollar:

- Elaborar y revisar los informes técnicos correspondientes al ámbito administrativo de competencia de la Gerencia General, a fin de verificar el cumplimiento de los procedimientos administrativos.
- Elaborar proyecto de instrumentos y/o dispositivos técnico-normativos, en el marco de la competencia de la Gerencia General y la normativa vigente referidos a la implementación de medidas para la gestión institucional.
- Apoyar en el seguimiento, control, revisión y coordinación de las actividades administrativas encargadas por la Gerencia General a las Unidades Orgánicas.
- Realizar coordinaciones con las unidades a cargo de la Gerencia General para gestionar e implementar mejoras en la gestión de sus procesos.
- Brindar asesoría y elaborar los respectivos informes en temas de contrataciones públicas, presupuesto público y finanzas públicas que sean requeridos por la Gerencia General.
- Otras funciones que le sean asignadas por la Gerencia General, relacionadas a la misión del puesto.

## **CÓDIGO N° 004-2023: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO**

Experiencia y formación académica:

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia laboral general no menor a tres (03) años en el sector público o privado.</li><li>- Experiencia específica mínima no menor de dos (02) años desempeñando funciones administrativas</li></ul>
<b>Competencias / habilidades</b>	Iniciativa y responsabilidad, facilidad de comunicación en distintos niveles, orientación y resultados, comunicación empática y promover relaciones interpersonales positivas, trabajo en equipo y liderazgo, compromiso institucional buscando la excelencia, capacidad de trabajar eficientemente bajo presión.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Titulado de la Carrera de Administración, Contabilidad, Ingeniería Industrial o carreras afines al puesto.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Diplomado en Contrataciones del Estado Curso en Gestión Pública Curso en el manejo del SEACE y/o SIGA y/o SIAF.

### **Características del puesto y/o cargo:**

Principales funciones a desarrollar:

- Elaborar respuestas a documentación administrativa (cartas, informes, memorando, oficios y otros)
- Apoyar en la elaboración de instrumentos de gestión en el marco de la competencia de la Gerencia General y la normativa vigente referidos a la implementación de medidas para la gestión institucional.
- Apoyar en el seguimiento, control, revisión y coordinación de las actividades administrativas encargadas por la Gerencia General a las Unidades Orgánicas.
- Realizar coordinaciones con las unidades a cargo de la Gerencia General para gestionar e implementar mejoras en la gestión de sus procesos.
- Elaborar los términos de referencia y/o especificaciones técnicas de los requerimientos que solicite la Gerencia General.
- Realizar los pedidos en el Sistema SIGA
- Otras funciones que le sean asignadas por la Gerencia General, relacionadas a la misión del puesto.

## CÓDIGO N° 005-2023: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Experiencia y formación académica:

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia no menor a un (01) año realizando labores administrativas, en el sector Público o Privado.</li><li>- Experiencia específica mínima no menor de seis (06) meses desempeñando funciones administrativas.</li></ul>
<b>Competencias / habilidades</b>	Habilidad de Comunicación Oral, Capacidad de Trabajo en Equipo, Alto Sentido de Responsabilidad, Proactivo y Disciplinario.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Secundaria Completa
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	No requiere

### **Características del puesto y/o cargo:**

Principales funciones a desarrollar:

- Capacidad para interactuar con la gente en todos los niveles.
- Recibir la documentación que ingresa por la mesa de partes.
- Archivar de manera adecuada toda la documentación
- Llevar el control y registro de la documentación que ingresa por la mesa de partes
- Apoyar en el reparto de la documentación a las otras áreas.
- Contestar el teléfono principal y derivar a los anexos correspondientes, según sea el caso
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y que le sean dadas por la Gerencia Administrativa.

## **CÓDIGO Nº 006-2023: ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

Experiencia y formación académica:

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia laboral general no menor a tres (03) años en el sector público o privado.</li><li>- Experiencia específica mínima no menor a dos(2) año desempeñando funciones administrativas</li></ul>
<b>Competencias / habilidades</b>	Iniciativa y responsabilidad, facilidad de comunicación en distintos niveles, orientación y resultados, comunicación empática y promover relaciones interpersonales positivas, trabajo en equipo y liderazgo, compromiso institucional buscando la excelencia, capacidad de trabajar eficientemente bajo presión.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Técnico en Administración, Contabilidad y/o carreras afines.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Curso en secretariado Curso en computación Con conocimiento en Gestión Publica

### **Características del puesto y/o cargo:**

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.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y que le sean dadas por la Gerencia General.

**CÓDIGO Nº 007-2023: ANALISTA ADMINISTRATIVO I**

Experiencia y formación académica:

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia laboral general no menor a un (01) año en el sector público o privado.</li> <li>- Experiencia específica mínima no menor de seis (06) meses desempeñando funciones administrativas</li> </ul>
<b>Competencias / habilidades</b>	Iniciativa y responsabilidad, facilidad de comunicación en distintos niveles, orientación y resultados, comunicación empática y promover relaciones interpersonales positivas, trabajo en equipo y liderazgo, compromiso institucional buscando la excelencia, capacidad de trabajar eficientemente bajo presión.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Estudios Universitarios concluidos en Administración, Contabilidad o Ciencias de la Comunicación o carreras afines
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Curso "Sistemas Gubernamentales": SIAF, SIGA y SEACE. Curso en "Planeamiento Estratégico del Sector Público". Conocimiento en el manejo Microsoft Office (Word, Excel).

**Características del puesto y/o cargo:**

Principales funciones a desarrollar:

- Elaborar y revisar los informes técnicos correspondientes al ámbito administrativo de competencia de la Gerencia General, a fin de verificar el cumplimiento de los procedimientos administrativos.
- Elaborar proyecto de instrumentos y/o dispositivos técnico-normativos, en el marco de la competencia de la Gerencia General y la normativa vigente referidos a la implementación de medidas para la gestión institucional.
- Apoyar en el seguimiento, control, revisión y coordinación de las actividades administrativas encargadas por la Gerencia General a las Unidades Orgánicas.
- Realizar coordinaciones con las unidades a cargo de la Gerencia General para gestionar e implementar mejoras en la gestión de sus procesos.
- Brindar asesoría y elaborar los respectivos informes en temas de contrataciones públicas, presupuesto público y finanzas públicas que sean requeridos por la Gerencia General.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y que le sean dadas por la Gerencia General.

**CÓDIGO Nº 008-2023: ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN RECURSOS HUMANOS**

Experiencia y formación académica:

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia laboral general no menor a tres (03) año en el sector público o privado.</li> <li>- Experiencia específica mínima no menor de dos (02) años desempeñando funciones administrativas</li> </ul>
<b>Competencias / habilidades</b>	Iniciativa y responsabilidad, facilidad de comunicación en distintos niveles, orientación y resultados, comunicación empática y promover relaciones interpersonales positivas, trabajo en equipo y liderazgo, compromiso institucional buscando la excelencia, capacidad de trabajar eficientemente bajo presión.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Técnico en Administración, Contabilidad y/o carreras afines.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Cursos afines al puesto Con conocimiento en Gestión Pública

**Características del puesto y/o cargo:**

Principales funciones a desarrollar:

- Apoyar en la búsqueda de documentación en el archivo general.
- Recepcionar y derivar documentos en el sistema.
- Llevar el Control de los contratos y convenios del personal nombrado.
- Mantener organizados los documentos recepcionados.
- Actualización de legajos personales y perfil de puestos.
- 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, así como de las comunicaciones que se elaboren o reciban.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y que le sean dadas por la Gerencia General.



## CÓDIGO N° 009-2023: ANALISTA EN PLANILLA

Experiencia y formación académica:

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia laboral general no menor a un (01) año en el sector público o privado.</li><li>- Experiencia específica mínima no menor de seis (06) meses desempeñando funciones en el área de logística</li></ul>
<b>Competencias / habilidades</b>	Iniciativa y responsabilidad, facilidad de comunicación en distintos niveles, orientación y resultados, comunicación empática y promover relaciones interpersonales positivas, trabajo en equipo y liderazgo, compromiso institucional buscando la excelencia, capacidad de trabajar eficientemente bajo presión.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Estudios universitarios concluidos de Administrador, Contador, Economista o carreras afines.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Cursos afines al puesto

### Características del puesto y/o cargo:

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 010-2023: ESPECIALISTA EN GESTIÓN DE  
PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN Y EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Experiencia y formación académica:

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia laboral general no menor a tres (03) años en el sector público o privado.</li><li>- Experiencia específica mínima no menor de dos (02) años desempeñando funciones en el área de logística</li></ul>
<b>Competencias / habilidades</b>	Iniciativa y responsabilidad, facilidad de comunicación en distintos niveles, orientación y resultados, comunicación empática y promover relaciones interpersonales positivas, trabajo en equipo y liderazgo, compromiso institucional buscando la excelencia, capacidad de trabajar eficientemente bajo presión.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Título Profesional en las carreras de: Administración, Economía, contabilidad, Ciencias Políticas o carreras afines.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Diplomado Contrataciones del Estado y/o Diplomado en Gestión Pública Diplomado en Derecho Administrativo. Conocimiento en el manejo del SEACE, SIGA y SIAF.

**Características del puesto y/o cargo:**

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.

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

Experiencia y formación académica:

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia laboral general no menor a tres (03) años en el sector público o privado.</li><li>- Experiencia específica mínima no menor de dos (02) años desempeñando funciones en el área de logística</li></ul>
<b>Competencias / habilidades</b>	Iniciativa y responsabilidad, facilidad de comunicación en distintos niveles, orientación y resultados, comunicación empática y promover relaciones interpersonales positivas, trabajo en equipo y liderazgo, compromiso institucional buscando la excelencia, capacidad de trabajar eficientemente bajo presión.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Título Profesional Administración de la carrera de Administración o Economía o contabilidad o Ciencias Políticas.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Certificación OSCE vigente. Curso Especializado en Contrataciones del Estado. Curso Especializado en Gestión Pública. Conocimiento en el manejo del SEACE, SIGA y SIAF

**Características del puesto y/o cargo:**

Principales funciones a desarrollar:

- Gestionar el equipo de analistas de compras <= 8 UIT y Perú Compras.
- Realizar las coordinaciones con las diferentes Áreas Usuarias para consolidar los requerimientos para adquisición de bienes o servicios menores 8 UIT.
- Realizar la gestión y seguimiento de la atención de los requerimientos solicitados por las diversas Áreas usuarias de la entidad.
- Registro y seguimiento de los requerimientos para adquisición de bienes que se encuentran en el catálogo electrónico de Perú Compras.
- Manejo del Sistema de Administración Financiera. (SIAF)
- Registro y/o Seguimiento de pedidos en el sistema SIGA.
- Registro y/o Seguimiento de Ordenes de Servicios y/o Compras en el sistema SIGA.
- Registro de Órdenes de Compras y Servicio en el sistema del OSCE.
- Elaboración de documentos emitidos por la Sub Gerencia de Logística.

**CÓDIGO N° 012-2023: ESPECIALISTA EN ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES II**

Experiencia y formación académica:

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia laboral general no menor a tres (03) años en el sector público o privado.</li><li>- Experiencia específica mínima no menor de dos (02) años desempeñando funciones en el área de logística</li></ul>
<b>Competencias / habilidades</b>	Iniciativa y responsabilidad, facilidad de comunicación en distintos niveles, orientación y resultados, comunicación empática y promover relaciones interpersonales positivas, trabajo en equipo y liderazgo, compromiso institucional buscando la excelencia, capacidad de trabajar eficientemente bajo presión.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Bachiller en Administración o contabilidad o carreras afines al puesto
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Curso Especializado en Contrataciones del Estado. Curso Especializado en Gestión Pública. Conocimiento en el manejo del SEACE, SIGA y SIAF Certificación OSCE vigente

**Características del puesto y/o cargo:**

Principales funciones a desarrollar:

- Gestionar el equipo de analistas de compras <= 8 UIT y Perú Compras.
- Realizar las coordinaciones con las diferentes Áreas Usuarias para consolidar los requerimientos para adquisición de bienes o servicios menores 8 UIT.
- Realizar la gestión y seguimiento de la atención de los requerimientos solicitados por las diversas Áreas usuarias de la entidad.
- Registro y seguimiento de los requerimientos para adquisición de bienes que se encuentran en el catálogo electrónico de Perú Compras.
- Manejo del Sistema de Administración Financiera. (SIAF)
- Registro y/o Seguimiento de pedidos en el sistema SIGA.
- Registro y/o Seguimiento de Ordenes de Servicios y/o Compras en el sistema SIGA.
- Registro de Órdenes de Compras y Servicio en el sistema del OSCE.
- Elaboración de documentos emitidos por la Sub Gerencia de Logística.

## **CÓDIGO N° 013-2023: ASISTENTE EN TESORERIA**

Experiencia y formación académica:

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia laboral general no menor a tres (03) años en el sector público o privado.</li><li>- Experiencia específica mínima no menor de dos (02) desempeñando funciones en el rubro</li></ul>
<b>Competencias / habilidades</b>	Iniciativa y responsabilidad, facilidad de comunicación en distintos niveles, orientación y resultados, comunicación empática y promover relaciones interpersonales positivas, trabajo en equipo y liderazgo, compromiso institucional buscando la excelencia, capacidad de trabajar eficientemente bajo presión.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Título Técnico Profesional y/o Egresado Técnico en Administración o Economía o Contabilidad
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Certificado en Sistemas Administrativos en la Gestión Pública (SIAF, SIGA Y SEACE). Curso en Contrataciones del Estado.

### **Características del puesto y/o cargo:**

Principales funciones a desarrollar:

- Emisión de informes, memorandos, cartas y/u oficios relacionados al pago de proveedores, personal de planilla y otros.
- Emisión de informes técnicos.
- Actualización diaria de los documentos remitidos mediante el Sistema de Gestión Documental.
- Recepción de expedientes de pago remitidos a esta Sub Gerencia.
- Verificación en el SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACION FINANCIERA – SIAF, que los expedientes de pago derivados a la Sub Gerencia se encuentren en estado devengado aprobado.
- Revisión y/o verificación de las Órdenes de Compra y Órdenes de Servicio, que cuenten con los documentos necesarios para proceder con el pago correspondiente.
- Realizar el giro en el SIAF pago de Proveedores, Locadores de Servicio, personal en Planilla, Liquidación de Vacaciones Truncas, Aportes Previsionales AFP, Descuentos Terceros, PDT PLAME.
- Llevar el control de Cartas Fianza en custodia.
- Emisión de informes relacionados a Cartas Fianza.
- Coordinar las devoluciones de las Cartas Fianza vencidas, que no corresponde su renovación.

## **CÓDIGO N° 014-2023: ESPECIALISTA CONTABLE**

Experiencia y formación académica:

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia laboral general no menor a tres (03) años en el sector público o privado.</li><li>- Experiencia específica mínima no menor de dos (02) años desempeñando funciones en el rubro.</li></ul>
<b>Competencias / habilidades</b>	Iniciativa y responsabilidad, facilidad de comunicación en distintos niveles, orientación y resultados, comunicación empática y promover relaciones interpersonales positivas, trabajo en equipo y liderazgo, compromiso institucional buscando la excelencia, capacidad de trabajar eficientemente bajo presión.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Título Profesional o Bachiller en las carreras de: Administración, Economía, Contabilidad o Ciencias Políticas.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Conocimiento en análisis de cuentas. Conocimiento en elaboración de estados y notas financieras. Conocimiento en el manejo de sistemas contables

### **Características del puesto y/o cargo:**

Principales funciones a desarrollar:

- Desarrollar las actividades referidas al Registro y Control Contable de los Procesos Financiero, Patrimonial y Presupuestal del CAFED.
- 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.

## CÓDIGO N° 015-2023: ASISTENTE CONTABLE

Experiencia y formación académica:

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia laboral general no menor a tres (03) años en el sector público o privado.</li><li>- Experiencia específica mínima no menor de dos (02) años desempeñando funciones en el rubro.</li></ul>
<b>Competencias / habilidades</b>	Iniciativa y responsabilidad, facilidad de comunicación en distintos niveles, orientación y resultados, comunicación empática y promover relaciones interpersonales positivas, trabajo en equipo y liderazgo, compromiso institucional buscando la excelencia, capacidad de trabajar eficientemente bajo presión.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Estudiante Universitarios de los últimos ciclos de la carrera de: Contabilidad o Administración.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Conocimiento en el manejo de sistemas contables. Conocimiento en la elaboración de EEFF. Conocimiento de Declaración y pago de retenciones y contribuciones a través del PDT PLAME.

### **Características del puesto y/o cargo:**

Principales funciones a desarrollar:

- Verificar la contabilización de los gastos y la documentación contable para el cierre de la información financiera.
- Efectuar el análisis de las cuentas contables, para ejercer un control adecuado de las cuentas contables y generar los asientos contables asociados.
- Asistir en el control previo de la documentación de gastos para su optimización.
- Realizar el registro de la fase de devengado en el SIAF de los gastos de la entidad y efectuar la contabilización.
- Recepcionar, asignar y derivar los documentos en el Sistema de Trámite Documentario para la atención oportuna de la gestión contable a desarrollarse por el personal del área.
- Elaborar las notas de contabilidad, regularizaciones que permita hacer ajustes contables a los estados financieros.

## **CÓDIGO Nº 016-2023: ESPECIALISTA EN INVERSIÓN PÚBLICA**

Experiencia y formación académica:

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia laboral general no menor a tres (03) años en el sector público o privado.</li><li>- Experiencia específica mínima no menor de dos (02) años desempeñando funciones en el rubro</li></ul>
<b>Competencias / habilidades</b>	Iniciativa y responsabilidad, facilidad de comunicación en distintos niveles, orientación y resultados, comunicación empática y promover relaciones interpersonales positivas, trabajo en equipo y liderazgo, compromiso institucional buscando la excelencia, capacidad de trabajar eficientemente bajo presión.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Título Universitario en Economía, Administración, Sociología, Contabilidad o Afines al puesto.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Especialización: Proyectos de Inversión pública el marco del INVIERTE.PE. Gestión Pública. Curso en contrataciones con el Estado

### **Características del puesto y/o cargo:**

Principales funciones a desarrollar:

- Revisar, verificar y/o supervisar los registros de los formatos en el Banco de Inversiones de los proyectos del COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL FONDO EDUCATIVO DEL CALLAO – CAFED
- Elaborar informes y/u opiniones técnicas en materia de seguimiento y ejecución de las inversiones públicas priorizadas por el CAFED de acuerdo a los procedimientos y la normatividad vigente.
- Absolver y coordinar la atención de consultas respecto al ciclo de los PIP e IOARR y sus procedimientos.
- Analizar la ejecución física y financiera de las inversiones públicas priorizadas por el CAFED, a fin de determinar variaciones respecto al presupuesto autorizado.
- Analizar y Validar la información para las evaluaciones de los proyectos de inversión pública (PIP) e inversiones (IOARR) en el marco normativo del INVIERTE.PE
- Realizar el seguimiento a la ejecución presupuestaria de las inversiones del CAFED para el cumplimiento de las metas institucionales.
- Realizar el seguimiento a la gestión de las inversiones (IOARR) y proyectos de la inversión pública (PIP) ejecutados por la Gerencia de Infraestructura Educativa del CAFED.
- Otras actividades que sean designadas por la Gerencia de Planificación y Presupuesto.



## **CÓDIGO N° 017-2023: ANALISTA EN PLANEAMIENTO INSTITUCIONAL**

Experiencia y formación académica:

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia laboral general no menor a un (02) años en el sector público o privado.</li> <li>- Experiencia específica mínima no menor de un (01) año desempeñando funciones en el rubro</li> </ul>
<b>Competencias / habilidades</b>	Iniciativa y responsabilidad, facilidad de comunicación en distintos niveles, orientación y resultados, comunicación empática y promover relaciones interpersonales positivas, trabajo en equipo y liderazgo, compromiso institucional buscando la excelencia, capacidad de trabajar eficientemente bajo presión.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Estudios universitarios concluidos en Contabilidad, Administración o Ciencia Política o carreras afines.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Curso en Gestión Pública Conocimiento en Gestión por Procesos Conocimiento del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y su normativa Conocimiento en el manejo del Aplicativo CEPLAN v.01

### **Características del puesto y/o cargo:**

Principales funciones a desarrollar:

- Participar en la formulación de los proyectos de planes estratégicos con los que cuenta el CAFED – Callao.
- Participar en el desarrollo de los documentos de gestión que compete a la institución.
- Analizar el registro de información de cumplimiento de metas físicas y financieras y sus modificaciones de ser el caso, entre otras requeridas sobre la gestión institucional en aplicativos existentes.
- Acopiar, analizar y sistematizar información para elaborar los informes periódicos sobre seguimiento y evaluación de los planes estratégicos que desarrolla el CAFED – Callao.
- Apoyar en la elaboración de informes y reportes requeridos por la Gerencia de Planificación y Presupuesto del CAFED – Callao.
- Preparar y mantener actualizada la información sobre gestión estratégica y operativa del CAFED que son publicados en el Portal Institucional y el Portal de Transparencia.
- Efectuar labores de apoyo en el diseño de los indicadores de gestión que permitan medir el desempeño institucional.
- Efectuar acciones que contribuyan a la implementación de mecanismos y procedimientos en el ámbito de planeamiento para la mejora continua.
- Elaborar la información solicitada por los entes reguladores, ministerios o entidades sobre temas relacionados al planeamiento institucional.

- Brindar asesoría técnica y capacitación a los órganos y unidades orgánicas en planeamiento estratégico, aplicativo CEPLAN y otros que involucre la gestión institucional.
- Otras funciones que asigne la Gerencia de Planificación y Presupuesto, relacionadas con la misión del puesto.

**CÓDIGO Nº 018-2023: DISEÑADOR WEB**

Experiencia y formación académica:

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia laboral general no menor a dos (02) años en el sector público o privado.</li> <li>- Experiencia específica mínima no menor de un (01) año desempeñando funciones en el rubro</li> </ul>
<b>Competencias / habilidades</b>	Iniciativa y responsabilidad, facilidad de comunicación en distintos niveles, orientación y resultados, comunicación empática y promover relaciones interpersonales positivas, trabajo en equipo y liderazgo, compromiso institucional buscando la excelencia, capacidad de trabajar eficientemente bajo presión.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Bachiller en Ingeniería de Sistemas e Informática.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Cursos en lenguajes de programación web. Curso ITIL para la Gestión de Servicios.

**Características del puesto y/o cargo:**

Principales funciones a desarrollar:

- Desarrollar aplicaciones web completas, desde la concepción del proyecto hasta la implementación, pruebas y mantenimiento.
- Diseñar y construir bases de datos para aplicaciones web.
- Desarrollar y mantener APIs para aplicaciones web.
- Trabajar con el equipo de diseño para traducir diseños en interfaces de usuario web y móviles interactivas y responsivas.
- Asegurarse de que todas las aplicaciones web y cumplan con los estándares de calidad y rendimiento.
- Realizar pruebas unitarias y de integración, y solucionar problemas y errores de la aplicación.
- Colaborar con otros desarrolladores, diseñadores y miembros del equipo para lograr los objetivos del proyecto.
- Estar al tanto de las últimas tendencias y tecnologías en el campo de la programación web y estar dispuesto a aprender y utilizar nuevas herramientas y tecnologías.
- Documentar adecuadamente todo el proceso de desarrollo y mantener una buena comunicación con el equipo y los clientes.
- Participar en la planificación y evaluación del proyecto, y aportar ideas y soluciones para mejorar el desarrollo y la entrega del producto final.

## **CÓDIGO Nº 019-2023: SOPORTE TÉCNICO**

Experiencia y formación académica:

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia laboral general no menor a dos (02) años en el sector público o privado.</li><li>- Experiencia específica mínima no menor de un (01) año desempeñando funciones en el rubro</li></ul>
<b>Competencias / habilidades</b>	Iniciativa y responsabilidad, facilidad de comunicación en distintos niveles, orientación y resultados, comunicación empática y promover relaciones interpersonales positivas, trabajo en equipo y liderazgo, compromiso institucional buscando la excelencia, capacidad de trabajar eficientemente bajo presión.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Estudios Técnico: Redes y Comunicaciones
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	No requiere

### **Características del puesto y/o cargo:**

Principales funciones a desarrollar:

- Mantenimiento preventivo y correctivo de computadoras para los usuarios de la sub gerencia de tesorería del CAFED.
- Mantenimiento preventivo y correctivo de teléfonos IP para los usuarios de la sub gerencia de tesorería del CAFED.
- Configuración de Impresoras y Fotocopiadoras para los usuarios de la sub gerencia de recursos humanos del CAFED.
- Mantenimiento preventivo de Impresoras y Fotocopiadoras para la gerencia de administración del CAFED.
- Configuración e instalación de S.O, software de instituciones públicas y privados para los usuarios de las diferentes unidades orgánicas del CAFED.
- Instalación y configuración del sistema SIAF para los usuarios de la sub gerencia de tesorería del CAFED.
- Instalación y configuración del sistema SIGA para los usuarios de la sub gerencia de contabilidad del CAFED.
- Otras funciones solicitadas por el jefe inmediato para los usuarios de las diferentes unidades orgánicas del CAFED.

## **CÓDIGO Nº 020-2023: ANALISTA EN SISTEMAS ADMINISTRATIVOS**

Experiencia y formación académica:

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia laboral general no menor a dos (02) años en el sector público o privado.</li><li>- Experiencia específica mínima no menor de un (01) año desempeñando funciones en el rubro</li></ul>
<b>Competencias / habilidades</b>	Iniciativa y responsabilidad, facilidad de comunicación en distintos niveles, orientación y resultados, comunicación empática y promover relaciones interpersonales positivas, trabajo en equipo y liderazgo, compromiso institucional buscando la excelencia, capacidad de trabajar eficientemente bajo presión.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Bachiller en Informática, Sistemas y/o Afines.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Diplomado en SIGA, SIAF y SEACE. Diplomado en Ofimática Curso en ensamblaje, mantenimiento y reparación de computadoras.

### **Características del puesto y/o cargo:**

Principales funciones a desarrollar:

- Brindar soporte informático SIGA-MEF en coordinación con el MEF, a fin de garantizar la solución más óptima de los casos que se puedan presentar y que amerita recurrir a dicha instancia.
- Realizar mantenimiento periódico al Sistema Integrado de Gestión Administrativa SIGA MEF para el buen funcionamiento.
- Realizar las actualizaciones de las nuevas versiones del SIGA-MEF en coordinación con el sectorista del MEF, a fin de garantizar el buen funcionamiento.
- Cargar metas y actividades operativas a las unidades orgánicas del CAFED.
- Mantenimiento actualizado del personal de las unidades orgánicas del CAFED.
- Crear nuevos usuarios y accesos al SIGA MEF a solicitud de las unidades orgánicas del CAFED.
- Activar ítems del catálogo MEF al catálogo Institucional para la generación de pedidos de bienes y servicios, a solicitud de las unidades orgánicas del CAFED.
- Instalar el aplicativo SIGA MEF, a solicitud de las unidades orgánicas del CAFED.
- Brindar asistencia técnica en el uso adecuado del SIGA MEF a las unidades orgánicas del CAFED, para realizar los pedidos de Bienes y Servicios.
- Brindar asistencia técnica para la Programación Multianual de Necesidades en SIGA MEF. (Fase Identificación, Fase Clasificación y Priorización, Fase Consolidación y Aprobación)

## **CÓDIGO Nº 021-2023: ANALISTA EN INFRAESTRUCTURA Y REDES**

Experiencia y formación académica:

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia laboral general no menor a un (01) año en el sector público o privado.</li> <li>- Experiencia específica mínima no menor de seis (06) meses desempeñando funciones en el rubro</li> </ul>
<b>Competencias / habilidades</b>	Iniciativa y responsabilidad, facilidad de comunicación en distintos niveles, orientación y resultados, comunicación empática y promover relaciones interpersonales positivas, trabajo en equipo y liderazgo, compromiso institucional buscando la excelencia, capacidad de trabajar eficientemente bajo presión.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Egresado de la carrera ingeniería de Redes y Comunicaciones
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	CCNA3: redes empresariales, seguridad y automatización

### **Características del puesto y/o cargo:**

Principales funciones a desarrollar:

- Administrar e Implementar servidores físicos y virtuales para los sistemas del CAFED.
- Administración de firewall para el correcto uso de los sistemas e internet de todas las unidades orgánicas del CAFED.
- Administración de redes para la buena práctica de sistemas a nivel LAN (red) y WAN (internet) de todas las unidades orgánicas del CAFED.
- Administración de inalámbricos (WIFI) a diferentes áreas del CAFED.
- Sistemas Distribuidos de la administración LAN (intercambio de datos) del CAFED.
- Administrar los backups de los sistemas de uso continuo del CAFED
- Administración de las cámaras de seguridad del CAFED
- Otras funciones solicitadas por el jefe inmediato para el servicio de las unidades orgánicas del CAFED.

## **CÓDIGO N° 022-2023: ANALISTA LEGAL**

Experiencia y formación académica:

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia laboral general no menor a dos (02) años en el sector público o privado.</li> <li>- Experiencia específica mínima no menor de un (01) año desempeñando funciones en el rubro</li> </ul>
<b>Competencias / habilidades</b>	Iniciativa y responsabilidad, facilidad de comunicación en distintos niveles, orientación y resultados, comunicación empática y promover relaciones interpersonales positivas, trabajo en equipo y liderazgo, compromiso institucional buscando la excelencia, capacidad de trabajar eficientemente bajo presión.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Bachiller en Derecho
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Diplomado en Gestión Pública Cursos afines al puesto

### **Características del puesto y/o cargo:**

Principales funciones a desarrollar:

- Brindar Asesoría legal a la Gerencia de Infraestructura Educativa del CAFED
- Evaluación de expedientes que tengan relación con la parte administrativa – legal
- Realizar Proyectos de Resolución Gerencial
- Absolver recursos Impugnativos administrativos inherentes a la Gerencia
- Apoyar las actividades programadas en el POI
- Otras funciones solicitadas por el jefe inmediato para el servicio de las unidades orgánicas del CAFED.

## **CÓDIGO Nº 023-2023: ANALISTA EN PROYECTOS DE INVERSIÓN**

Experiencia y formación académica:

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia laboral general no menor a un (01) año en el sector público o privado.</li><li>- Experiencia específica mínima no menor de seis (06) meses desempeñando funciones en el rubro</li></ul>
<b>Competencias / habilidades</b>	Iniciativa y responsabilidad, facilidad de comunicación en distintos niveles, orientación y resultados, comunicación empática y promover relaciones interpersonales positivas, trabajo en equipo y liderazgo, compromiso institucional buscando la excelencia, capacidad de trabajar eficientemente bajo presión.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Estudios Universitarios concluidos en Administración o Economía o carreras afines al puesto
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Cursos afines al puesto

### **Características del puesto y/o cargo:**

Principales funciones a desarrollar:

- Asistencia administrativa y económica en la Gerencia de Infraestructura Educativa del CAFED.
- Asistencia en materia económica en la Gerencia de Infraestructura Educativa del CAFED.
- Apoyo para realizar seguimiento y evaluación del Presupuesto Institucional (PIM) asignado a la Gerencia de Infraestructura Educativa del CAFED.
- Apoyo en la elaboración de cuadros de control de 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.
- Apoyo para las actividades Programadas del POI, PEI, Plan Regional de Infraestructura.

## **CÓDIGO Nº 024-2023: ASISTENTE DE SUPERVISOR GENERAL**

Experiencia y formación académica:

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia laboral general no menor a dos (02) años en el sector público o privado.</li><li>- Experiencia específica mínima no menor de un (01) año desempeñando funciones en el rubro</li></ul>
<b>Competencias / habilidades</b>	Iniciativa y responsabilidad, facilidad de comunicación en distintos niveles, orientación y resultados, comunicación empática y promover relaciones interpersonales positivas, trabajo en equipo y liderazgo, compromiso institucional buscando la excelencia, capacidad de trabajar eficientemente bajo presión.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Bachiller en la carrera de: Ingeniería Civil o Arquitectura, o Bachiller Técnico en construcción Civil.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	No aplica

### **Características del puesto y/o cargo:**

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.
- Otras labores encomendadas por la Gerencia de Infraestructura Educativa del CAFED.



## **CÓDIGO N° 025-2023: ASISTENTE ADMINISTRATIVO I**

Experiencia y formación académica:

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia laboral general no menor a dos (02) años en el sector público o privado.</li><li>- Experiencia específica mínima no menor de un (01) año desempeñando funciones en el rubro</li></ul>
<b>Competencias / habilidades</b>	Iniciativa y responsabilidad, facilidad de comunicación en distintos niveles, orientación y resultados, comunicación empática y promover relaciones interpersonales positivas, trabajo en equipo y liderazgo, compromiso institucional buscando la excelencia, capacidad de trabajar eficientemente bajo presión.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Estudios técnicos concluidos de administración y/o secretariado ejecutivo
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Curso de computación e informática

### **Características del puesto y/o cargo:**

Principales funciones a desarrollar:

- Gestionar la documentación recibida y emitida del Sistema de Gestión Documental de la Gerencia de Infraestructura Educativa del CAFED.
- Derivar y hacer seguimiento de la documentación del Sistema de Gestión Documental de la Gerencia de Infraestructura Educativa del CAFED.
- Apoyo en la digitalización de los documentos de interés para la Gerencia de Infraestructura Educativa del CAFED.
- Reporte de la documentación recibida por el Sistema de Gestión Documental.
- Soporte en la organización de la documentación del Sistema de Gestión Documental.

## **CÓDIGO N° 026-2023: FORMULADOR DE PROYECTOS**

Experiencia y formación académica:

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia laboral general no menor a dos (02) años en el sector público o privado.</li> <li>- Experiencia específica mínima no menor de un (01) desempeñando funciones en el rubro</li> </ul>
<b>Competencias / habilidades</b>	Iniciativa y responsabilidad, facilidad de comunicación en distintos niveles, orientación y resultados, comunicación empática y promover relaciones interpersonales positivas, trabajo en equipo y liderazgo, compromiso institucional buscando la excelencia, capacidad de trabajar eficientemente bajo presión.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Bachiller en informática Educativa, o carreras afines al puesto
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Diplomado en Gestión Pública Certificación OSCE vigente Certificados de Ofimática avanzado. Diplomado en Acreditación y Calidad Educativa

### **Características del puesto y/o cargo:**

Principales funciones a desarrollar:

- Proponer alternativas de solución a los pedidos de las Instituciones Educativas Públicas de la Región Callao.
- Realizar seguimiento de los tramites documentarios entre las diferentes oficinas del CAFED.
- Absolver consultas relativos al diseño de Programas y/o Actividades de la Gerencia de Desarrollo Educativo.
- Otros encargos de la Gerencia de Desarrollo Educativo.

## **CÓDIGO Nº 027-2023: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

Experiencia y formación académica:

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia laboral general no menor a un (01) años en el sector público o privado.</li><li>- Experiencia específica mínima no menor de seis (06) meses desempeñando funciones en el rubro</li></ul>
<b>Competencias / habilidades</b>	Iniciativa y responsabilidad, facilidad de comunicación en distintos niveles, orientación y resultados, comunicación empática y promover relaciones interpersonales positivas, trabajo en equipo y liderazgo, compromiso institucional buscando la excelencia, capacidad de trabajar eficientemente bajo presión.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Secundaria Completa
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	No Requiere

### **Características del puesto y/o cargo:**

Principales funciones a desarrollar:

- Apoyo al personal administrativo en la elaboración de requerimiento de bienes y servicios solicitados por la Gerencia de Infraestructura Educativa del CAFED.
- Apoyo al personal administrativo en la elaboración de proyectos
- Elaboración de informes de carácter administrativo para la Gerencia de Desarrollo Educativa del CAFED
- Otras labores encomendadas por la Gerencia de Desarrollo Educativa del CAFED

## **CÓDIGO N° 028-2023: ASISTENTE ADMINISTRATIVO I**

Experiencia y formación académica:

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia laboral general no menor a tres (03) años en el sector público o privado.</li><li>- Experiencia específica mínima no menor de dos (02) años desempeñando funciones en el rubro</li></ul>
<b>Competencias / habilidades</b>	Iniciativa y responsabilidad, facilidad de comunicación en distintos niveles, orientación y resultados, comunicación empática y promover relaciones interpersonales positivas, trabajo en equipo y liderazgo, compromiso institucional buscando la excelencia, capacidad de trabajar eficientemente bajo presión.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Técnico egresado en Secretariado Ejecutivo
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Cursos afines al puesto

### **Características del puesto y/o cargo:**

Principales funciones a desarrollar:

- Recepcionar, analizar, sistematizar y archivar la documentación clasificada de la Subgerencia.
- Dar gestión y seguimiento a trámites relacionados con el área, así como realizar coordinaciones con otras áreas de la entidad.
- Atender solicitudes de información, escritos y documentación relacionada.
- Atender y procesar las llamadas telefónicas y correos electrónicos que ingresen al área.
- Proyectar documentos administrativos de competencia de la Gerencia.

## **CÓDIGO Nº 029-2023: ASISTENTE DE IMAGEN Y PUBLICIDAD**

Experiencia y formación académica:

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia laboral general no menor a tres (03) años en el sector público o privado.</li><li>- Experiencia específica mínima no menor de dos (02) años en el área de comunicaciones</li></ul>
<b>Competencias / habilidades</b>	Iniciativa y responsabilidad, facilidad de comunicación en distintos niveles, orientación y resultados, comunicación empática y promover relaciones interpersonales positivas, trabajo en equipo y liderazgo, compromiso institucional buscando la excelencia, capacidad de trabajar eficientemente bajo presión.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Bachiller o Licenciado en Ciencias de la Comunicación o Comunicación Social o Publicidad o Marketing
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Cursos afines al puesto

### **Características del puesto y/o cargo:**

Principales funciones a desarrollar:

- Generar contenido para las redes sociales en coordinación con las diversas áreas de la institución: videos, flyers, redacción de anuncios, comunicados entre otros.
- Atender las consultas de los usuarios de manera oportuna, así como mantenerlos informados sobre las diversas actividades o información que difunda la Gerencia de Desarrollo Educativo
- Coordinar con cada responsable de las actividades para la difusión de las actividades programadas en redes sociales.
- Apoyar en el diseño de piezas gráficas y edición de videos para redes sociales
- Apoyo en la actualización de la página web
- Otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato

## **CÓDIGO Nº 030-2023: TECNICO ADMINISTRATIVO**

Experiencia y formación académica:

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia laboral general no menor a tres (03) años en el sector público o privado.</li><li>- Experiencia específica mínima no menor de dos (02) años desempeñando funciones en el rubro</li></ul>
<b>Competencias / habilidades</b>	Iniciativa y responsabilidad, facilidad de comunicación en distintos niveles, orientación y resultados, comunicación empática y promover relaciones interpersonales positivas, trabajo en equipo y liderazgo, compromiso institucional buscando la excelencia, capacidad de trabajar eficientemente bajo presión.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Bachiller en la carrera de Administración de Empresas, Administración y Negocios Internacionales, Contabilidad o Economía.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Cursos afines al puesto

### **Características del puesto y/o cargo:**

Principales funciones a desarrollar:

- Apoyar en el trámite y seguimiento de los documentos que llegan diariamente a la Gerencia de Desarrollo Educativo.
- Realizar las coordinaciones con otras áreas de la entidad.
- Apoyar en la atención solicitudes de información, escritos y documentación relacionada.
- Realizar actividades de apoyo técnico administrativo
- Apoyar en proyectar documentos administrativos de competencia de la Gerencia.
- Otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato

## **CÓDIGO N° 031-2023: SECRETARIA**

Experiencia y formación académica:

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia laboral general no menor a tres (03) años en el sector público o privado.</li><li>- Experiencia específica mínima no menor de dos (02) años desempeñando funciones en el rubro</li></ul>
<b>Competencias / habilidades</b>	Iniciativa y responsabilidad, facilidad de comunicación en distintos niveles, orientación y resultados, comunicación empática y promover relaciones interpersonales positivas, trabajo en equipo y liderazgo, compromiso institucional buscando la excelencia, capacidad de trabajar eficientemente bajo presión.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Estudios universitarios de la carrera de, Administración o Contabilidad o Economía o carreras afines.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Cursos afines al puesto

### **Características del puesto y/o cargo:**

Principales funciones a desarrollar:

- Recepcionar, analizar, sistematizar y archivar la documentación de la Gerencia.
- Atender visitas, llamadas telefónicas, actualizar los directorios para coordinaciones del área
- Concertar citas y agendarlas para el cumplimiento de las citas del gerente
- Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresan, para la elaboración de informes
- Revisar y preparar la documentación para la atención y firma del gerente
- Elaborar documentos de acorde a las indicaciones por el superior jerárquico para dar respuesta a las unidades orgánicas.
- Custodiar y conservar los documentos del archivo, mobiliario, útiles y enseres de la Gerencia para el funcionamiento del área
- Otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato

## **CÓDIGO N° 032-2023: SEGURIDAD Y VIGILANTE**

Experiencia y formación académica:

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia laboral general no menor a tres (03) años en el sector público o privado.</li><li>- Experiencia específica mínima no menor de dos (02) años desempeñando funciones en el rubro</li></ul>
<b>Competencias / habilidades</b>	Iniciativa y responsabilidad, facilidad de comunicación en distintos niveles, orientación y resultados, comunicación empática y promover relaciones interpersonales positivas, trabajo en equipo y liderazgo, compromiso institucional buscando la excelencia, capacidad de trabajar eficientemente bajo presión.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Secundaria Completa
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Cursos afines al puesto

### **Características del puesto y/o cargo:**

Principales funciones a desarrollar:

- Llevar el control de entrada y salida peatonal y vehicular del personal
- Llevar el registro en el cuaderno de control
- Control de registro de ingreso y salida de paquetes, equipos y carga vehicular.
- Realizar el registro de las personas que ingresan como visitantes
- Reportar a su jefe inmediato los incidentes o irregularidades ocurridas.
- Otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato



## **CÓDIGO N° 033-2023: LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO**

Experiencia y formación académica:

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia laboral general no menor a tres (03) años en el sector público o privado.</li><li>- Experiencia específica mínima no menor de dos (02) años desempeñando funciones en el rubro</li></ul>
<b>Competencias / habilidades</b>	Iniciativa y responsabilidad, facilidad de comunicación en distintos niveles, orientación y resultados, comunicación empática y promover relaciones interpersonales positivas, trabajo en equipo y liderazgo, compromiso institucional buscando la excelencia, capacidad de trabajar eficientemente bajo presión.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Secundaria Completa
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Cursos afines al puesto

### **Características del puesto y/o cargo:**

Principales funciones a desarrollar:

- Realizar la limpieza de las oficinas internas
- Realizar el aseo y limpieza de los pasadizos, y otras áreas comunes
- Efectuar el recojo de los residuos sólidos de las oficinas internas y de los ambientes comunes, resguardando la salud del trabajador.
- Otras tareas y actividades relacionadas al puesto que le sean asignadas por su jefe inmediato

## CÓDIGO Nº 034-2023: TECNICO EN SOPORTE INFORMATICO

Experiencia y formación académica:

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia laboral general no menor a tres (03) años en el sector público o privado.</li><li>- Experiencia específica mínima no menor de dos (02) años desempeñando funciones en el rubro</li></ul>
<b>Competencias / habilidades</b>	Iniciativa y responsabilidad, facilidad de comunicación en distintos niveles, orientación y resultados, comunicación empática y promover relaciones interpersonales positivas, trabajo en equipo y liderazgo, compromiso institucional buscando la excelencia, capacidad de trabajar eficientemente bajo presión.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Estudios técnicos de la carrera de computación, sistemas, informática, redes o telecomunicaciones.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Cursos afines al puesto

### **Características del puesto y/o cargo:**

Principales funciones a desarrollar:

- Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo, actualización e instalación de sistemas en las máquinas de la institución.
- Realizar soporte y atención de incidencias reportados por los trabajadores
- Realizar el acondicionamiento de ambientes y verificación de operatividad de los equipos y dispositivos.
- Formateo e instalación de sistemas operativos según lo requiera el personal
- Registrar y mantener actualizados el control digital del estado y ubicación de los equipos y dispositivos tecnológicos.
- Otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato

## **CÓDIGO N° 035-2023: AUDITOR**

Experiencia y formación académica:

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia laboral general no menor a cinco (05) años en el sector público o privado.</li><li>- Experiencia específica mínima no menor de tres (03) desempeñando funciones en OCI.</li></ul>
<b>Competencias / habilidades</b>	Análisis, Planificación, Trabajo en Equipo, Organización, Orientación a Resultados.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Contador Con Colegiatura Habilitada
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Capacitación acreditada en Control Gubernamental. Capacitación en contrataciones del estado
<b>Otros*</b>	No tener conflicto de intereses con la Contraloría General de la Republica y el Sistema Nacional de Control.

### **Características del puesto y/o cargo:**

Principales funciones a desarrollar:

- Participar en los servicios de control posterior, programadas en el Plan Anual de Control (PAC) 2023 del Órgano de Control Institucional del CAFED.
- Participar en los servicios de control simultáneo, programas Plan Anual de Control (PAC)2023 del Órgano de Control Institucional del CAFED.
- Desarrollo de procedimientos de los servicios de control posterior
- Formular documentos, con carácter preventivo, para la mejora de la gestión administrativa de la entidad, de acuerdo a las disposiciones encomendadas por el Jefe del Órgano de Control Institucional del CAFED.
- Otras labores encomendadas por el Jefe de órgano de Control Institucional del CAFED.

## **CÓDIGO Nº 036-2023: ABOGADO**

Experiencia y formación académica:

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia laboral general no menor a cinco (05) años en el sector público o privado.</li><li>- Experiencia específica mínima no menor de cuatro (02) años desempeñando funciones de control gubernamental.</li></ul>
<b>Competencias / habilidades</b>	Análisis, Planificación, Trabajo en Equipo, Organización, Orientación a Resultados.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Abogado Colegiado habilitado
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Especialización en Gestión Público
<b>Otros*</b>	No tener conflicto de intereses con la Contraloría General de la República y el Sistema Nacional de Control.

### **Características del puesto y/o cargo:**

Principales funciones a desarrollar:

- Participar en los servicios de control posterior, programadas por el Órgano de Control Institucional del CAFED.
- Elaborar los Argumentos Jurídicos por presunta responsabilidad Administrativa funcional, Penal o Civil, de los servicios de control posterior.
- Participación en el desarrollo de los servicios de control Simultaneo y Control posterior.
- Participar en los servicios de control simultaneo, programadas por el Órgano de Control Institucional del CAFED.
- Formular documentos, con carácter preventivo, para la mejora de la gestión administrativa de la Entidad, previa coordinación con el jefe del órgano de Control Institucional del CAFED.
- Otras labores encomendadas por el Jefe de órgano de Control Institucional del CAFED.

## **CÓDIGO N° 037-2023: SUPERVISOR**

Experiencia y formación académica:

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia laboral general no menor a seis (06) años en el sector público o privado.</li><li>- Experiencia específica mínima no menor de tres (03) años desempeñando funciones de control gubernamental.</li></ul>
<b>Competencias / habilidades</b>	Análisis, Planificación, Trabajo en Equipo, Organización, Orientación a Resultados.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Contador Colegiado habilitado
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Capacitación acreditada en Control Gubernamental. Capacitación en contrataciones del estado
<b>Otros*</b>	No tener conflicto de intereses con la Contraloría General de la República y el Sistema Nacional de Control.

### **Características del puesto y/o cargo:**

Principales funciones a desarrollar:

- Supervisar los servicios de control posterior, programadas en el Plan Anual de Control (PAC) del Órgano de Control Institucional del CAFED.
- Supervisar los servicios de Control simultaneo, programadas Plan Anual de Control (PAC) 2023 del Órgano de Control Institucional del CAFED.
- Supervisar los documentos, con carácter preventivo para la mejora de la gestión administrativa de la entidad, de acuerdo a las disposiciones encomendadas por el Jefe del órgano de Control Institucional del CAFED.
- Otras labores encomendadas por el Jefe de órgano de Control Institucional del CAFED.

II. **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**

**CÓDIGO Nº 001-2023: ASISTENTE EN DISEÑO PUBLICITARIO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Elmer Faucett Nº 3970 – Callao.
Duración del contrato	Mayo a Julio 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 002-2023: COMUNICADOR AUDIOVISUAL**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Elmer Faucett Nº 3970 – Callao.
Duración del contrato	Mayo a Julio 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 003-2023: ESPECIALISTA EN GESTION PUBLICA**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Elmer Faucett Nº 3970 – Callao.
Duración del contrato	Mayo a Julio 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 Nº 004-2023: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Elmer Faucett Nº 3970 – Callao.
Duración del contrato	Mayo a Julio 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 Nº 005-2023: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Elmer Faucett Nº 3970 – Callao.
Duración del contrato	Mayo a Julio 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 006-2023: ASISTENTE ADMINISTRATIVO II**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Elmer Faucett Nº 3970 – Callao.
Duración del contrato	Mayo a Julio 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 007-2023: ANALISTA ADMINISTRATIVO I**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Elmer Faucett Nº 3970 – Callao.
Duración del contrato	Mayo a Julio 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 008-2023: ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN RECURSOS HUMANOS**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Elmer Faucett Nº 3970 – Callao.
Duración del contrato	Mayo a Julio 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 009-2023: ANALISTA EN PLANILLA**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Elmer Faucett Nº 3970 – Callao.
Duración del contrato	Mayo a Julio 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	Mayo a Julio 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 I**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Elmer Faucett Nº 3970 – Callao.
Duración del contrato	Mayo a Julio 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 Nº 012-2023: ESPECIALISTA EN ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES II**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Elmer Faucett Nº 3970 – Callao.
Duración del contrato	Mayo a Julio 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 013-2023: ASISTENTE EN TESORERIA**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Elmer Faucett Nº 3970 – Callao.
Duración del contrato	Mayo a Julio del 2023.
Remuneración mensual	S/ 4, 5 00.00 (CUATRO MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**CÓDIGO Nº 014-2023: ESPECIALISTA EN CONTABLE**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Elmer Faucett Nº 3970 – Callao.
Duración del contrato	Mayo a Julio del 2023.
Remuneración mensual	S/ 6,5 00.00 (SEIS MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**CÓDIGO Nº 015-2023: ASISTENTE CONTABLE**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Elmer Faucett Nº 3970 – Callao.
Duración del contrato	Mayo a Julio del 2023.
Remuneración mensual	S/ 4, 0 00.00 (CUATRO MIL CON 00/100 SOLES). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**CÓDIGO Nº 016-2023: ESPECIALISTA EN INVERSIÓN PÚBLICA**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Elmer Faucett Nº 3970 – Callao.
Duración del contrato	Mayo a Julio del 2023.
Remuneración mensual	S/ 6,5 00.00 (SEIS MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**CÓDIGO Nº 017-2023: ANALISTA EN PLANEAMIENTO  
INSTITUCIONAL**

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

**CÓDIGO Nº 018-2023: DISEÑADOR WEB**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Elmer Faucett Nº 3970 – Callao.
Duración del contrato	Mayo a Julio 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 019-2023: SOPORTE TECNICO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Elmer Faucett Nº 3970 – Callao.
Duración del contrato	Mayo a Julio 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 020-2023: ANALISTA EN SISTEMAS  
ADMINISTRATIVOS**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Elmer Faucett Nº 3970 – Callao.
Duración del contrato	Mayo a Julio 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 021-2023: ANALISTA EN INFRAESTRUCTURA Y REDES**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Elmer Faucett Nº 3970 – Callao.
Duración del contrato	Mayo a Julio 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 022-2023: ANALISTA LEGAL**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Elmer Faucett Nº 3970 – Callao.
Duración del contrato	Mayo a Julio 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 023-2023: ANALISTA EN PROYECTOS DE INVERSION**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Elmer Faucett Nº 3970 – Callao.
Duración del contrato	Mayo a Julio 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 024-2023: ASISTENTE DE SUPERVISOR GENERAL**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Elmer Faucett Nº 3970 – Callao.
Duración del contrato	Mayo a Julio 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 025-2023: ASISTENTE ADMINISTRATIVO I**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Elmer Faucett Nº 3970 – Callao.
Duración del contrato	Mayo a Julio del 2023.
Remuneración mensual	S/ 3,5 00.00 (TRES MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**CÓDIGO Nº 026-2023: FORMULADOR DE PROYECTOS**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Elmer Faucett Nº 3970 – Callao.
Duración del contrato	Mayo a Julio del 2023.
Remuneración mensual	S/ 6,5 00.00 (SEIS MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**CÓDIGO Nº 027-2023: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Elmer Faucett Nº 3970 – Callao.
Duración del contrato	Mayo a Julio del 2023.
Remuneración mensual	S/ 3,0 00.00 (TRES MIL CON 00/100 SOLES). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**CÓDIGO Nº 028-2023: ASISTENTE ADMINISTRATIVO I**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Elmer Faucett Nº 3970 – Callao.
Duración del contrato	Mayo a Julio del 2023.
Remuneración mensual	S/ 4,0 00.00 (CUATRO MIL CON 00/100 SOLES). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**CÓDIGO Nº 029-2023: ASISTENTE DE IMAGEN Y PUBLICIDAD**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Elmer Faucett Nº 3970 – Callao.
Duración del contrato	Mayo a Julio del 2023.
Remuneración mensual	S/ 3,0 00.00 (TRES MIL CON 00/100 SOLES). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**CÓDIGO Nº 030-2023: TECNICO ADMINISTRATIVO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Elmer Faucett Nº 3970 – Callao.
Duración del contrato	Mayo a Julio 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 031-2023: SECRETARIA**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Elmer Faucett Nº 3970 – Callao.
Duración del contrato	Mayo a Julio del 2023.
Remuneración mensual	S/ 3,0 00.00 (TRES MIL CON 00/100 SOLES). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**CÓDIGO Nº 032-2023: SEGURIDAD Y VIGILANTE**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Elmer Faucett Nº 3970 – Callao.
Duración del contrato	Mayo a Julio del 2023.
Remuneración mensual	S/ 3,5 00.00 (TRES MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**CÓDIGO Nº 033-2023: LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Elmer Faucett Nº 3970 – Callao.
Duración del contrato	Mayo a Julio del 2023.
Remuneración mensual	S/ 2 , 5 00.00 (DOS MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**CÓDIGO Nº 034-2023: TECNICO EN SOPORTE INFORMatico**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Elmer Faucett Nº 3970 – Callao.
Duración del contrato	Mayo a Julio del 2023.
Remuneración mensual	S/ 3 , 5 00.00 (TRES MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**CÓDIGO Nº 035-2023: AUDITOR**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Elmer Faucett Nº 3970 – Callao.
Duración del contrato	Mayo a Julio del 2023.
Remuneración mensual	S/ 5 , 5 00.00 (CINCO MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**CÓDIGO Nº 036-2023: ABOGADO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Elmer Faucett Nº 3970 – Callao.
Duración del contrato	Mayo a Julio del 2023.
Remuneración mensual	S/ 5 , 5 00.00 (CINCO MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**CÓDIGO Nº 037-2023: SUPERVISOR**

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



### III. **CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:**

<b>ETAPAS DEL PROCESO</b>		<b>CRONOGRAMA</b>	<b>ÁREA RESPONSABLE</b>
	Aprobación de la Convocatoria y Conformación de la Comisión de Convocatoria	05.04.2023	Comisión Evaluadora
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo: www.servir.gob.pe/talento-peru/	Del 10.04.2023 al 20.04.2023	Gerencia de Planificación y Presupuesto
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la Convocatoria en el Portal web de la Entidad: www.cafedcallao.gob.pe	Del 10.04.2023 al 20.04.2023	Gerencia de Planificación y Presupuesto
2	Presentación de la Hoja de Vida documentada a través del correo electrónico <a href="mailto:convocatorias@cafedcallao.gob.pe">convocatorias@cafedcallao.gob.pe</a> .	21.04.2023 (De 09:00 am. a 12:00 p.m.)	Gerencia de Administración
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación de la Hoja de Vida	24.04.2023	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	25.04.2023 (A partir de las 5:00 pm)	Comisión de Convocatoria
5	Entrevista Personal de manera virtual.	26.04.2023	Comisión de Convocatoria
6	Publicación del Resultado final en el Portal web de la Entidad: www.cafedcallao.gob.pe	27.04.2023 (A partir de las 05:00 p.m.)	Comisión de Convocatoria
<b>SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO</b>			
7	Suscripción del Contrato	28.04.2023	Gerencia de Administración



**FICHA DE RESUMEN CURRICULAR**

**PROCESO CAS N° .....-20...**

**1. DATOS PERSONALES**

<b>Cargo al que postula</b>	
<b>Apellidos y nombres</b>	
<b>Fecha de nacimiento</b>	
<b>D.N.I.</b>	
<b>N° de R.U.C.</b>	
<b>Dirección</b>	
<b>Distrito</b>	
<b>Estado civil</b>	
<b>Correo electrónico</b>	
<b>Teléfono</b>	

**2. FORMACIÓN ACADÉMICA (Marca con un aspa)**

<b>Nivel Educativo</b>	<b>Incompleta</b>	<b>Completa</b>	<b>N° de folio</b>
Primaria			
Secundaria			
Técnica Básica (1 ó 2 años)			
Técnica Superior (3 ó 4 años)			
Universitario			

<b>Especialidad</b>	
---------------------	--

<b>Grado (s) / situación académica y estudios requeridos para el puesto</b>	<b>Marca (X)</b>	<b>N° de folio</b>
Egresado (a)		
Bachiller		



Título / Licenciatura		
-----------------------	--	--

Grado (s) / situación académica y estudios requeridos para el puesto	Egresado	Título	Nº de folio
Maestría			
Doctorado			

Otros datos	SI	NO	Nº de folio
Colegiatura			
Habilitación Profesional			
Tipo de Discapacidad: .....			
Licenciado de las Fuerzas Armadas			
Deportista Calificado de Alto Nivel			

**3. CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN**

Cursos	Cantidad de horas	Nº de folio

Diplomados	Cantidad de horas	Nº de folio



**4. EXPERIENCIA LABORAL**

Empresa	Área	Cargo	Fecha de inicio	Fecha de término	Años/Meses/Días	Nº de folio

**DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA RESPONDE A LA VERDAD, SUJETÁNDOSE A LO QUE ESTABLECE LOS ARTÍCULOS 411° Y 438° DEL CÓDIGO PENAL, EN CASO DE FALSA INFORMACIÓN.**

Lugar y fecha,.....

Firma \_\_\_\_\_



Huella dactilar



ANEXO N° 01

**DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER INHABILITACIÓN VIGENTE PARA PRESTAR SERVICIOS AL ESTADO, INHABILITACIÓN ADMINISTRATIVA NI JUDICIAL VIGENTE CON EL ESTADO E IMPEDIMENTO PARA SER TRABAJADOR**

Por el presente documento, yo .....  
identificado(a) con Documento Nacional de Identidad N° ....., domiciliado en .....; al amparo de lo dispuesto por los artículos 41° y 42° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos, **DECLARO BAJO JURAMENTO** no tener:

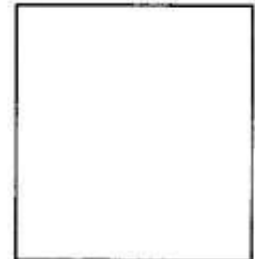
1. Inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, conforme al REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCIÓN Y DESPIDO – RNSDD.<sup>1</sup>
2. Inhabilitación administrativa ni judicial vigente con el Estado.
3. Impedimento para ser trabajador/a, expresamente previstos por las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.
4. Inhabilitación o sanción del colegio profesional, de ser el caso.
5. Inhabilitados mis derechos civiles y laborales.

En ese sentido, de encontrarme en algunos de los supuestos de impedimento previstos en el presente documento, acepto mi descalificación automática del proceso de selección, y de ser el caso, la nulidad del contrato a que hubiera lugar, sin perjuicio de las acciones que correspondan.

Asimismo, manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411° del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta cuatro (4) años, para los que hacen, en un procedimiento administrativo, una falsa declaración en relación a hechos o circunstancias que le corresponde probar, violando la presunción de veracidad establecida por ley.

Lugar y fecha,.....

Firma<sup>2</sup>



Huella dactilar

<sup>1</sup> De conformidad con lo dispuesto por el artículo 9° de la Resolución Ministerial N° 017-2007-PCM, que aprobó la "Directiva para el uso, registro y consulta del Sistema Electrónico del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD", en concordancia con el artículo 12° del Decreto Supremo N° 089-2006-PCM, Reglamento para el funcionamiento, actualización y consulta de la información en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD, en todo procedimiento de contratación laboral, El Comité de Selección deberá consultar previamente al RNSDD a fin de constatar que ningún candidato se encuentre inhabilitado para ejercer función pública. Aquellos candidatos que se encuentren con inhabilitación vigente deberán ser descalificados del procedimiento o de la contratación, no pudiendo ser seleccionado bajo ninguna modalidad.

**ANEXO N° 02**

**DECLARACIÓN JURADA**

**REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS – REDAM**

Por el presente documento, yo .....  
identificado(a) con Documento Nacional de Identidad N° ....., domiciliado en .....; en virtud a lo dispuesto en el artículo 8° de la Ley N° 28970, que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, concordante con el artículo 11° de su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2007-JUS; al amparo de lo dispuesto por los artículos 41° y 42° de la Ley N° 27444; Ley de Procedimiento Administrativo General y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos, **DECLARO BAJO JURAMENTO** que:

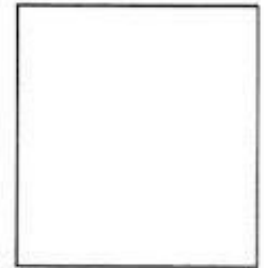
<b>SI</b>	<b>NO</b>
-----------	-----------

Estar registrado en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM.

Asimismo, manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que si lo declaro es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411° del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta cuatro (4) años, para los que hacen, en un procedimiento administrativo, una falsa declaración en relación a hechos o circunstancias que le corresponde probar, violando la presunción de veracidad establecida por ley.

Lugar y fecha.....

Firma<sup>3</sup>



Huella dactilar

<sup>3</sup> Toda la información presentada tiene carácter de declaración jurada. El postulante será responsable de la veracidad de la información y la autenticidad de los documentos presentados.

**ANEXO N° 03**

**DECLARACIÓN JURADA DE NO REGISTRAR ANTECEDES PENALES NI POLICIALES**

Por el presente documento, yo .....  
identificado(a) con Documento Nacional de Identidad N° ....., domiciliado en .....; ante  
ustedes presento y digo:

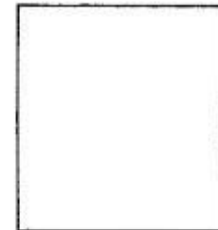
Que, declaro bajo juramento no registrar antecedentes penales, a efectos de postular en el presente proceso según lo dispuesto por la Ley N° 29607, publicada el 26 de octubre de 2010 en el diario Oficial "El Peruano". Autorizo a la Municipalidad de Miraflores a efectuar la comprobación de la veracidad de la presente declaración jurada solicitando tales antecedentes al Registro Nacional de Condenas del Poder Judicial.

Asimismo, declaro no tener antecedentes policiales e igualmente autorizo la posterior veracidad de lo señalado.

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Lugar y fecha,.....

Firma<sup>4</sup> \_\_\_\_\_



Huella dactilar



**ANEXO N° 04**

**DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER PARIENTES HASTA EL CUARTO GRADO DE CONSANGUINIDAD, SEGUNDO DE AFINIDAD Y/O POR RAZONES DE MATRIMONIO, UNIÓN DE HECHO O CONVIVENCIA, CONCUBINO O PROGENITOR DEL HIJO**

El (la) que suscribe..... identificado (a) con DNI N° ..... y RUC. N° ....., con domicilio fiscal sito en ..... persona natural, postulante al proceso de selección para Contratación Administrativa de Servicios, que informa el Decreto Legislativo N° 1057, **DECLARO BAJO JURAMENTO**, que **SI** (.....), **NO** (... ) tengo familiares que prestan servicios en la Municipalidad de Miraflores, cuyas identidades consigno a continuación:

**1. HASTA EL CUARTO GRADO DE CONSANGUINIDAD:**

(Cuarto grado de consanguinidad: primos hermanos entre sí, tío/a abuelo/a y sobrino/a nieto/a)

APellidos y Nombres (Parentesco)	Área donde presta servicios	Condición contractual

**2. HASTA EL SEGUNDO GRADO DE AFINIDAD Y/O RAZONES DE MATRIMONIO, UNIÓN DE HECHO O CONVIVENCIA, CONCUBINO O PROGENITOR DEL HIJO:**

(Segundo grado de afinidad: cuñados entre sí)

APellidos y Nombres (Parentesco)	Área donde presta servicios	Condición contractual

Declaro bajo juramento que la información proporcionada responde a la verdad, sujetándome a lo que establece los artículos 411° y 438° del código penal, en caso de falsa información.

Lugar y fecha,.....

Firma \_\_\_\_\_



Huella dactilar

**ANEXO N° 05**

**DECLARACIÓN JURADA DE AFILIACIÓN AL SISTEMA DE PENSIONES**

Yo, ..... identificado(a) con DNI N° .....  
 ..... **DECLARO BAJO JURAMENTO:**

Que, me encuentro afiliado al siguiente régimen de pensiones:

- Marcar con un aspa

**1. SISTEMA PRIVADO DE PENSIONES (SPP)**

<b>AFP INTEGRAL</b>	
<b>AFP PROFUTURO</b>	
<b>AFP PRIMA</b>	
<b>AFP HABITAT</b>	

**2. OFICINA DE NORMALIZACIÓN PREVISIONAL (ONP)**

<b>ONP</b>	
------------	--

Que, no encontrándome afiliado a régimen de pensiones alguno, manifiesto mi voluntad y autorización para afiliarme a:

- Marcar con un aspa

<b>OFICINA DE NORMALIZACIÓN PREVISIONAL (ONP)</b>	
---	--

En ambos casos autorizo a la oficina responsable a efectuar la retención del porcentaje que corresponda.

**LA PRESENTE DECLARACIÓN JURADA LA FORMULO DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR EL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 QUE REGULA EL "RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS", DECRETO SUPREMO N° 075-2008-PCM, REGLAMENTO DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 Y DECRETO SUPREMO N° 054-97-EF, TEXTO ÚNICO ORDENADO DE LA LEY DE SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE FONDOS DE PENSIONES.**

Lugar y fecha,.....

Firma \_\_\_\_\_



Huella dactilar



**ANEXO N° 06**

**MODELO DE ÍNDICE**

PROCESO CAS N° .....-20....

CARGO AL QUE POSTULA: .....

<b>REQUISITOS MÍNIMOS DEL PERFIL DE PUESTO</b> (Detallar según los requisitos del puesto al que postula)	<b>DOCUMENTO QUE ACREDITA SE UBICA EN EL(LOS) FOLIO(S) N° (*)</b>

(\*) El postulante deberá precisar el(los) número(s) de folio(s) de su propuesta donde encuentra determinado documento.

Lugar y fecha.....

Firma \_\_\_\_\_

