

I. PERFIL DEL PUESTO:

CÓDIGO Nº 001-2023: ASISTENTE(A) ADMINISTRATIVO(A) II

Experiencia y formación académica:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia general mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado. Experiencia específica mínima de dos (02) años desempeñando actividades similares a las funciones del puesto, Gestión Administrativa y/o similares en el sector público y/o privado. (Nivel mínimo Auxiliar y/o asistente). Experiencia específica mínima de un (01) año desempeñando actividades similares a las funciones del puesto, Gestión Administrativa y/o similares en el sector Público.
Competencias / habilidades	Análisis, Planificación, Trabajo en Equipo, Orientación a Resultados.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Egresado universitario de Administración, Contabilidad, Economía o afines. ó; Egresado Técnico de Administración, Contabilidad, Asistencia Administrativa o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos y/o Programas de Gestión Pública y/o Sistemas Integrados de Gestión (SIGA-SIAF) y/o Asistencia Administrativa y/o afines al puesto. (mínimo 60 horas acumuladas).

Características del puesto y/o cargo:

Principales funciones a desarrollar:

- Brindar soporte en la elaboración de documentos internos y externos (Memorándums, Memorándums múltiples, Oficios, Informes u otros asociados), a fin de favorecer en el cumplimiento de la gestión administrativa de la Gerencia.
- Recepcionar y derivar documentos a través del sistema de Gestión Documental, a fin de atender las solicitudes de los órganos y/o unidades orgánicas de la entidad.
- Organizar y clasificar la documentación que ingresa a la Gerencia a fin de contribuir en el orden y oportunidad de atención de los documentos recepcionados.
- Gestionar y controlar las remisiones de documentaciones dentro y/o fuera del área.
- Llevar registro y control de la información y/o documentación recepcionada a fin de que sean atendidos y tramitados en tiempo y forma, de acuerdo a los plazos establecidos y la normatividad vigente.
- Mantener actualizados los archivos físicos de documentos técnicos, y de informes administrativo-financieros, así como de las comunicaciones que se elaboren o reciban a fin de favorecer el cumplimiento de los objetivos de la Gerencia.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CÓDIGO Nº 002-2023: ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES DEL ESTADO

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 cuatro (04) años desempeñando actividades similares a las funciones del puesto en el área de Logística, en el sector público y/o privado.(Nivel mínimo Analista). Experiencia específica mínima de cuatro (04) años desempeñando actividades similares a las funciones del puesto en el área de Logística, en el sector Público.
Competencias / habilidades	Análisis, Planificación, Trabajo en Equipo, Orientación a Resultados.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller universitario de Administración, Economía, Contabilidad, Ingenierías o afines por la formación.
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos y/o Programas de especialización de Contrataciones con el Estado y/o Gestión Pública y/o materias afines a las funciones del puesto (mínimo 90 horas acumuladas).
Requisitos Adicionales	Certificación OSCE vigente.

Características del puesto y/o cargo:

Principales funciones a desarrollar:

- Ejecutar seguimiento y control de procesos de selección convocados y adjudicados a fin de atender las necesidades operativas de los órganos y unidades orgánicas de la entidad.
- Brindar soporte técnico en materia de Contrataciones (Especificaciones Técnicas, Términos de referencia y otros afines) a los órganos y unidades orgánicas (gerencias y jefaturas) a fin de viabilizar sus requerimientos.
- Elaborar Bases y otros documentos de gestión relacionados a procedimientos de selección, en el marco de la normatividad vigente para la atención de Bienes y Servicios requeridos por los órganos y/o unidades orgánicas de la entidad a fin de dar cumplimiento a las actividades programadas.
- Organizar y gestionar el acervo documentario de los procesos de Contratación, a fin de atender solicitudes de información y/o auditorías de control posterior.
- Realizar coordinaciones con los responsables de Almacén Central y Patrimonio en materia documental y de contrataciones, a fin de coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Sub Gerencia de Logística.
- Realizar registros y/o consultas en los Sistemas Integrales de Administración (SIGA, SIAF, SEACE) de acuerdo a lo requerido por las áreas usuarias de la entidad para la el cumplimiento de sus actividades programadas.
- Elaborar informes y/o emitir opinión técnica en materias relacionadas a Contrataciones del Estado que vinculen a los procesos convocados del CAFED.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.



CÓDIGO Nº 003-2023: ESPECIALISTA EN PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN Y EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Experiencia y formación académica:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia general mínima de cuatro (04) 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 área de Logística, en el sector público y/o privado.(Nivel mínimo de Analista). Experiencia específica mínima de dos (02) años desempeñando actividades similares a las funciones del puesto en el área de Logística, en el sector Público.
Competencias / habilidades	Análisis, Planificación, Trabajo en Equipo, Orientación a Resultados.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller universitario de Administración, Economía, Contabilidad, Ciencias Sociales y/o Ciencias políticas o afines por la formación.
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos y/o Programas de especialización de Contrataciones con el Estado y/o Gestión Pública y/o materias afines a las funciones del puesto (mínimo 90 horas acumuladas).
Requisitos Adicionales	Certificación OSCE vigente.

Características del puesto y/o cargo:

Principales funciones a desarrollar:

- Ejecutar seguimiento y control de procesos de selección convocados y adjudicados a fin de atender las necesidades operativas de los órganos y unidades orgánicas de la entidad.
- Brindar soporte técnico en materia de Contrataciones (Especificaciones Técnicas, Términos de referencia y otros afines) a los órganos y unidades orgánicas (gerencias y jefaturas) a fin de viabilizar sus requerimientos.
- Elaborar Bases y otros documentos de gestión relacionados a procedimientos de selección, en el marco de la normatividad vigente para la atención de Bienes y Servicios requeridos por los órganos y/o unidades orgánicas de la entidad a fin de dar cumplimiento a las actividades programadas.
- Organizar y gestionar el acervo documentario de los procesos de Contratación, a fin de atender solicitudes de información y/o auditorías de control posterior.
- Realizar coordinaciones con los responsables de Almacén Central y Patrimonio en materia documental y de contrataciones, a fin de coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Sub Gerencia de Logística.
- Realizar registros y/o consultas en los Sistemas Integrales de Administración (SIGA, SIAF, SEACE) de acuerdo a lo requerido por las áreas usuarias de la entidad para la el cumplimiento de sus actividades programadas.
- Elaborar informes y/o emitir opinión técnica en materias relacionadas a Contrataciones del Estado que vinculen a los procesos convocados del CAFED.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CÓDIGO Nº 004-2023: DISEÑADOR(A) 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.(Nivel mínimo Asistente). Experiencia específica mínima de un (01) año desempeñando actividades similares a las funciones del puesto, en el sector Público.
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	Curso y/o Programas de especialización de Sistema de Gestión de Base de Datos ORACLE, Programación Java y/o PHP, Gestión de Proyectos, Desarrollo de software, y/o materias afines a las funciones del puesto (Mínimo 90 horas acumuladas).

Características del puesto y/o cargo:

Principales funciones a desarrollar:

- Desarrollar 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.
- Desarrollar y mantener APIs para aplicaciones web.
- Realizar coordinaciones con el equipo de diseño para traducir diseños en interfaces de usuario web y móviles interactivas.
- Asegurar que 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.
- Realizar coordinaciones con el equipo de desarrolladores y/o diseñadores a fin de coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos del proyecto.
- Documentar oportunamente el proceso de desarrollo y mantener contacto con el equipo y los usuarios a fin de brindar soluciones tecnológicas que favorezcan el cumplimiento de los objetivos de la entidad.
- Participar 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 N° 005-2023: ANALISTA EN SISTEMAS ADMINISTRATIVOS

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.(Nivel mínimo Asistente). Experiencia específica mínima de un (01) año desempeñando actividades similares a las funciones del puesto, en el sector Público.
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	- Curso y/o Programas de especialización en materias afines a las funciones del puesto (Mínimo 90 horas acumuladas). - Programa de especialización en SIGA, SIAF Y SEACE (mínimo 90 horas).

Características del puesto y/o cargo:

Principales funciones a desarrollar:

- Brindar soporte informático SIGA-MEF en coordinación con el MEF, a fin de brindar soluciones a los casos que se puedan presentar en su ejecución.
- Brindar asistencia técnica especializada en el uso del SIGA MEF a las unidades orgánicas del CAFED, para gestionar las solicitudes de bienes y servicios en la entidad.
- Brindar asistencia técnica para la programación multianual de necesidades en SIGA MEF (Fase identificación, Clasificación y Priorización, Consolidación y Aprobación).
- 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, así como la instalación del aplicativo SIGA MEF.
- Asegurar que 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.
- Realizar mantenimiento periódico al Sistema Integrado de Gestión Administrativa SIGA MEF a fin de mantener su operatividad para la atención de las necesidades de las unidades orgánicas del CAFED.
- Crear nuevos usuarios y accesos al SIGA MEF así como mantener actualizado el listado del personal usuario del sistema de las unidades orgánicas del CAFED.
- Cargar Metas y actividades operativas a las unidades orgánicas del CAFED.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CÓDIGO Nº 006-2023: ANALISTA EN INFRAESTRUCTURA Y REDES

Experiencia y formación académica:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia general mínima de dos (02) 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.(Nivel mínimo Asistente). Experiencia específica mínima de un (01) año desempeñando actividades similares a las funciones del puesto, en el sector Público.
Competencias / habilidades	Análisis, Planificación, Trabajo en Equipo, Orientación a Resultados.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Egresado universitario de Ingeniería de Sistemas, Redes y Comunicaciones, Informática y/o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos y/o Programas de especialización de Administración de Base Datos Oracle y/o Administrador de redes y comunicaciones y/o Certificación oficial de equipos de comunicaciones y/o afines a las funciones del puesto. (Mínimo 90 horas acumuladas).

Características del puesto y/o cargo:

Principales funciones a desarrollar:

- Administrar e implementar servidores físicos y virtuales para los sistemas del CAFED, a fin de promover el cumplimiento de sus objetivos.
- Gestionar la instalación y ejecución del firewall para el uso seguro de los sistemas e internet de todas las unidades orgánicas del CAFED.
- Administrar las redes para promover las buenas prácticas en el uso de los sistemas a nivel LAN (red) y WAN (internet) de todas las unidades orgánicas del CAFED.
- Gestionar y/o coordinar la operatividad inalámbrica (wifi) en las diferentes áreas del CAFED.
- Administrar los backups de los sistemas de uso continuo del CAFED.
- Gestionar los sistemas distribuidos de la administración LAN (intercambio de datos) del CAFED.
- Administrar las cámaras de seguridad del CAFED.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CÓDIGO Nº 007-2023: ASISTENTE(A) DE SOPORTE TÉCNICO

Experiencia y formación académica:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia general mínima de dos (02) 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.(Nivel mínimo Asistente).
Competencias / habilidades	Análisis, Planificación, Trabajo en Equipo, Orientación a Resultados.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Egresado Técnico Superior de Computación e Informática, Redes y Comunicaciones, Software y/o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos y/o Programas de especialización de Redes, Reparación de Computadoras, ITIL o similares (mínimo 30 horas acumuladas).

Características del puesto y/o cargo:

Principales funciones a desarrollar:

- Brindar soporte en el mantenimiento preventivo y correctivo de computadoras, teléfonos IP u otros asociados para los usuarios de la entidad, de acuerdo a los lineamientos y disposiciones vigentes.
- Realizar la configuración, así como el mantenimiento preventivo y correctivo de impresoras y fotocopiadoras en la entidad, a fin de asegurar la continuidad de los servicios brindados en el CAFED.
- Instalar y configurar los sistemas SIGA, SIAF y/o software de instituciones públicas y privadas para los usuarios de las diferentes unidades orgánicas del CAFED.
- Asistir en la verificación y validación de la solución de las incidencias, requerimientos y/o eventos que se registraron en el Sistema de Mesa de Ayuda.
- Asistir y resolver incidentes, requerimientos y/o eventos de primer nivel vía telefónica o remota, para brindar apoyo inmediato a los colaboradores de la institución.
- Apoyar en la recepción y registro de llamadas que realizan los colaboradores de la institución al servicio de Mesa de Ayuda, para contar con el registro y control de cada atención efectuada por los técnicos del área.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CÓDIGO Nº 008-2023: ASISTENTE(A) ADMINISTRATIVO(A) II

Experiencia y formación académica:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia general mínima de dos (02) 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.(Nivel mínimo Auxiliar y/o Asistente). Experiencia específica mínima de un (01) año desempeñando actividades similares a las funciones del puesto, Gestión Administrativa y/o similares en el sector Público.
Competencias / habilidades	Análisis, Planificación, Trabajo en Equipo, Orientación a Resultados.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Egresado universitario de Administración, Contabilidad, Economía o afines. ó; Egresado Técnico Superior de Administración, Contabilidad, Asistencia Administrativa o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos y/o Programas de especialización en materias afines a las funciones del puesto (mínimo 60 horas acumuladas)

Características del puesto y/o cargo:

Principales funciones a desarrollar:

- Brindar soporte en la elaboración de documentos internos y externos (Memorándums, Memorándums múltiples, Oficios, Informes u otros asociados), a fin de favorecer en el cumplimiento de la gestión administrativa de la Gerencia.
- Recepcionar y derivar documentos a través del sistema de Gestión Documental, a fin de atender las solicitudes de lo órganos y/o unidades orgánicas de la entidad.
- Organizar y clasificar la documentación que ingresa a la Gerencia a fin de contribuir en el orden y oportunidad de atención de los documentos recepcionados.
- Gestionar y controlar la remisiones de documentaciones dentro y/o fuera del área.
- Llevar registro y control de la información y/o documentación recepcionada a fin de que sean atendidos y tramitados en tiempo y forma, de acuerdo a los plazos establecidos y la normatividad vigente.
- Mantener actualizados los archivos físicos de documentos técnicos, y de informes administrativo-financieros, así como de las comunicaciones que se elaboren o reciban a fin de favorecer el cumplimiento de los objetivos de la Gerencia.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CÓDIGO Nº 009-2023: ASISTENTE(A) DE IMAGEN Y PUBLICIDAD

Experiencia y formación académica:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral general no menor a un (01) año en el sector público o privado. Experiencia específica mínima de un (01) año desempeñando actividades similares a las funciones del puesto en el sector público y/o privado.(Nivel mínimo auxiliar y/o asistente)
Competencias / habilidades	Análisis, Planificación, Trabajo en Equipo, Orientación a Resultados.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Egresado Universitario de Ciencias de la Comunicación, Comunicación Social, Comunicaciones o afines. ó; Título Técnico Superior de Marketing, Publicidad o materias afines.
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos y/o programas de especialización en materias afines a las funciones del puesto (mínimo 60 horas acumuladas)

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 a fin de fortalecer la imagen de la Gerencia.
- 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.
- Realizar coordinaciones y brindar asistencia técnica a las áreas solicitantes a fin de difundir las actividades programadas por la gerencia en redes sociales u otros medios relacionados.
- Brindar soporte en el diseño de piezas gráficas y edición de videos para redes sociales.
- Apoyar en la actualización de pagina web, estableciendo coordinaciones con las áreas involucradas a fin de promover las actividades y programas desarrollados por la Gerencia.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CÓDIGO Nº 010-2023: ASISTENTE(A) ADMINISTRATIVO(A) I

Experiencia y formación académica:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia general mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado. Experiencia específica mínima de un (01) año desempeñando actividades similares a las funciones del puesto, Gestión Administrativa y/o similares en el sector público y/o privado. (Nivel Auxiliar y/o Asistente).
Competencias / habilidades	Análisis, Planificación, Trabajo en Equipo, Orientación a Resultados.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Egresado universitario de Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería Industrial o afines. ó; Egresado Técnico Superior de Administración, Contabilidad, Asistencia Administrativa o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos y/o Programas de Gestión Pública y/o Sistemas Integrados de Gestión (SIGA-SIAF) y/o Asistencia Administrativa y/o afines al puesto. (mínimo 60 horas acumuladas).

Características del puesto y/o cargo:

Principales funciones a desarrollar:

- Brindar soporte en la atención de trámite y seguimiento de los documentos que llegan diariamente a la gerencia de Desarrollo Educativo.
- Elaborar documentos internos y externos (Memorándums, Memorándums múltiples, Oficios, Informes u otros asociados), a fin de favorecer en el cumplimiento de la gestión administrativa de la Gerencia.
- Recepcionar y derivar documentos a través del sistema de Gestión Documental, a fin de atender las solicitudes de los órganos y/o unidades orgánicas de la entidad.
- Mantener actualizados los archivos físicos de documentos técnicos, y de informes administrativo-financieros, así como de las comunicaciones que se elaboren o reciban a fin de favorecer el cumplimiento de los objetivos de la Gerencia.
- Proyectar documentos administrativos en el ámbito de competencia de la Gerencia, a fin de favorecer su gestión.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CÓDIGO Nº 011-2023: ASISTENTE(A) TECNICO(A) ADMINISTRATIVO(A)

Experiencia y formación académica:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia general mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado. Experiencia específica mínima de un (01) año desempeñando actividades similares a las funciones del puesto, Gestión Administrativa y/o similares en el sector público y/o privado.(Nivel mínimo auxiliar y/o asistente).
Competencias / habilidades	Análisis, Planificación, Trabajo en Equipo, Orientación a Resultados.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Egresado Técnico Superior de Administración, Contabilidad, Asistencia Administrativa, Secretariado o afines. ó; 'Egresado Universitario de Administración, Contabilidad, Ingenierías, p afines.
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos y/o Programas de Gestión Pública y/o Asistencia Administrativa y/o materias afines al puesto. (mínimo 40 horas acumuladas).

Características del puesto y/o cargo:

Principales funciones a desarrollar:

- Recepcionar, analizar, sistematizar y archivar la documentación generada en la Gerencia de Desarrollo Educativo a fin de atender oportunamente las solicitudes de las áreas usuarias.
- Realizar el seguimiento a trámites relacionados con el área, así como realizar coordinaciones con otras áreas de la entidad.
- Atender solicitudes de información, escritos, y documentación interna y/o externa relacionada (Memorando, Cartas, Memorando múltiple, Oficios, Informes u otros asociados), a fin de favorecer en el cumplimiento de la gestión administrativa de la Gerencia.
- Mantener actualizados los archivos físicos de documentos técnicos, y de informes administrativo-financieros, así como de las comunicaciones que se elaboren o reciban a fin de favorecer el cumplimiento de los objetivos de la Gerencia.
- Proyectar documentos administrativos en el ámbito de competencia de la Gerencia, a fin de favorecer sus gestión.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CÓDIGO N° 012-2023: TÉCNICO(A) ADMINISTRATIVO(A)

Experiencia y formación académica:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia general mínima de un (01) año en el sector público y/o privado. Experiencia específica mínima de seis (06) meses desempeñando actividades similares a las funciones del puesto, Gestión Administrativa y/o similares 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	Egresado universitario de Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería Industrial o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	Curso de Gestión Pública y/o Asistencia Administrativa y/o afines al puesto.

Características del puesto y/o cargo:

Principales funciones a desarrollar:

- Brindar soporte en la atención de trámite y seguimiento de los documentos que llegan diariamente a la Gerencia de Infraestructura Educativa.
- Elaborar documentos internos y externos (Memorándums, Memorándums múltiples, Oficios, Informes u otros asociados), a fin de favorecer en el cumplimiento de la gestión administrativa de la Gerencia.
- Recepcionar y derivar documentos a través del sistema de Gestión Documental, a fin de atender las solicitudes de los órganos y/o unidades orgánicas de la entidad.
- Mantener actualizados los archivos físicos de documentos técnicos, y de informes administrativo-financieros, así como de las comunicaciones que se elaboren o reciban a fin de favorecer el cumplimiento de los objetivos de la Gerencia.
- Brindar soporte en la digitalización de documentos de interés para la Gerencia de Infraestructura Educativa.
- Proyectar documentos administrativos en el ámbito de competencia de la Gerencia, a fin de favorecer su gestión.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CÓDIGO N° 013-2023: ASISTENTE(A) DE SUPERVISIÓN GENERAL

Experiencia y formación académica:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia general mínima de dos (02) 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 (nivel mínimo de auxiliar o asistente).
Competencias / habilidades	Análisis, Planificación, Trabajo en Equipo, Orientación a Resultados.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Egresado universitario en Ingeniería Civil o Arquitectura. ó; Egresado Técnico en Construcción Civil y/o materias 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:

Principales funciones a desarrollar:

- Recopilar información de información sobre necesidades básicas en los colegios del Callao, sobre instalaciones sanitarias, eléctricas, albañilería, carpintería, jardinería, limpieza, entre otros; para la formulación de actividades.
- Realizar visitas de inspección técnica a las instituciones educativas que se encuentren dentro del alcance de la gestión operativa de la Gerencia de Infraestructura Educativa.
- Brindar soporte en el registro de fichas elaboradas a fin de identificar oportunidades de mejora en las instituciones educativas visitadas.
- Brindar soporte en la elaboración y gestión de la documentación técnica necesaria a fin de que se ejecuten las tareas diarias programadas en tiempo y oportunidad.
- Llevar registro y control de la información recopilada a fin de que sean atendidos y tramitados en tiempo y forma, de acuerdo a los plazos establecidos y la normatividad vigente.
- Proyectar informes de cumplimiento de actividades, de acuerdo a sus competencias, a fin de promover el cumplimiento de los objetivos de la gerencia.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CÓDIGO Nº 014-2023: ANALISTA LEGAL

Experiencia y formación académica:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia general mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado. Experiencia específica mínima de dos (02) años desempeñando actividades similares a las funciones del puesto en materia legal y/o similares en el sector público y/o privado. (nivel mínimo Asistente)
Competencias / habilidades	Análisis, Planificación, Trabajo en Equipo, Orientación a Resultados.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller Universitario de Derecho
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos y/o Programas de Gestión Pública y/o materias afines al puesto. (mínimo 60 horas acumuladas).

Características del puesto y/o cargo:

Principales funciones a desarrollar:

- Brindar acompañamiento técnico especializado en materia legal a la Gerencia de Infraestructura Educativa sobre los asuntos que le sean sometidos a consideración en el marco de los servicios brindados por el CAFED en beneficio de los usuarios.
- Analizar, evaluar y realizar el seguimiento a los expedientes de carácter administrativo-legal y/o normativo de competencia de la Gerencia para su implementación y cumplimiento.
- Emitir informes u opinión técnica especializada en asuntos que son materia de su competencia, así como hacer seguimiento a los requerimientos de las unidades orgánicas a fin de favorecer la gestión de la Gerencia.
- Elaborar y/o proyectar recursos impugnatorios administrativos inherentes a la Gerencia, así como realizar los proyectos de Resolución Gerencial correspondientes para atender las solicitudes internas y/o externas.
- Proponer, elaborar y/o actualizar documentos de gestión internos que favorezcan el cumplimiento de los objetivos de la Gerencia.
- Brindar soporte en el desarrollo de las actividades programadas en el Plan Operativo de la Gerencia, a fin de promover el alcance de sus objetivos.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.



CÓDIGO Nº 015-2023: AUDITOR

Experiencia y formación académica:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral general no menor a dos (02) años en el sector público o privado. - Experiencia específica mínima no menor de un (01) año realizando labores en control.
Competencias / habilidades	Análisis, Planificación, Trabajo en Equipo, Organización, Orientación a Resultados.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Titulado en Contabilidad con Colegiatura Habilitada
Cursos y/o estudios de especialización	Diplomado de Especialización en Gestión y control Gubernamental. Diplomado Especializado en Contrataciones del Estado. Cursos en la Escuela Nacional de Control de la CGR.
Otros*	No tener conflicto de intereses con la Contraloría General de la Republica y el Sistema Nacional de Control. No tener impedimento para contratar con el estado. No poseer antecedentes policiales, penales y/o judiciales.

Características del puesto y/o cargo:

Principales funciones a desarrollar:

- Participar en los servicios de control posterior, programados por el Órgano de Control Institucional del CAFED.
- Participar en los servicios de control simultáneo, programados por el Órgano de Control Institucional del CAFED.
- Desarrollo de procedimientos de los servicios de control posterior.
- Elaboración de la documentación de los servicios de Control Posterior y simultaneo.
- Participar en los servicios de relacionados, programados por el Órgano de Control Institucional del CAFED.
- 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 016-2023: ABOGADO

Experiencia y formación académica:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral general no menor a dos (02) años en el sector público o privado. Experiencia específica mínima no menor de un (01) año desempeñando funciones de control gubernamental en el sector público.
Competencias / habilidades	Análisis, Planificación, Trabajo en Equipo, Organización, Orientación a Resultados.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Titulado en Derecho, con Colegiatura Habilitada.
Cursos y/o estudios de especialización	Diplomado en Gestión Pública Curso en Derecho Administrativo
Otros*	No tener conflicto de intereses con la Contraloría General de la República y el Sistema Nacional de Control. No tener impedimento para contratar con el estado. No poseer antecedentes policiales, penales y/o judiciales.

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.
- Participar en los servicios de relacionados, 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 Nº 017-2023: SUPERVISOR-AUDITOR

Experiencia y formación académica:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral general no menor a ocho (08) años en el sector público o privado. Experiencia específica mínima no menor de tres (03) años desempeñando funciones de control gubernamental.
Competencias / habilidades	Análisis, Planificación, Trabajo en Equipo, Organización, Orientación a Resultados.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Titulado en Contabilidad, Ingenierías y/o carreras afines con colegiatura habilitada.
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos en Control Gubernamental. Curso en Contrataciones del Estado. Cursos en Control Gubernamental de la Escuela Nacional de Control de la Contraloría General de la República.
Otros*	No tener conflicto de intereses con la Contraloría General de la República y el Sistema Nacional de Control. No tener impedimento para contratar con el estado. No poseer antecedentes policiales, penales y/o judiciales.

Características del puesto y/o cargo:

Principales funciones a desarrollar:

- Supervisar los servicios de control posterior programados por el Órgano de Control Institucional del CAFED.
- Supervisar los servicios de Control simultaneo, programados por el 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(A) ADMINISTRATIVO(A) II

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Elmer Faucett Nº 3970 – Callao.
Duración del contrato	Tres (03) meses.
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: ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES DEL ESTADO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Av. Elmer Faucett Nº 3970 – Callao.
Duración del contrato	Tres (03) meses
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 003-2023: ESPECIALISTA EN PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN Y EJECUCIÓN CONTRACTUAL

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Elmer Faucett Nº 3970 – Callao.
Duración del contrato	Tres (03) meses
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 004-2023: DISEÑADOR(A) WEB

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Elmer Faucett Nº 3970 – Callao.
Duración del contrato	Tres (03) meses
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 005-2023: ANALISTA EN SISTEMAS ADMINISTRATIVOS

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Av. Elmer Faucett Nº 3970 – Callao.
Duración del contrato	Tres (03) meses
Remuneración mensual	S/ 5,500.00 (CINCO MIL QUINIENTOS CON 00/100SOLES). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

CÓDIGO Nº 006-2023: ANALISTA EN INFRAESTRUCTURA Y REDES

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Elmer Faucett Nº 3970 – Callao.
Duración del contrato	Tres (03) meses
Remuneración mensual	S/ 4,500.00 (CUATRO MIL QUINIENTOS CON 00/100SOLES). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

CÓDIGO Nº 007-2023: ASISTENTE(A) DE SOPORTE TÉCNICO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Elmer Faucett Nº 3970 – Callao.
Duración del contrato	Tres (03) meses
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 008-2023: ASISTENTE(A) ADMINISTRATIVO(A) II

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Elmer Faucett Nº 3970 – Callao.
Duración del contrato	Tres (03) meses
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: ASISTENTE(A) DE IMAGEN Y PUBLICIDAD

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Elmer Faucett Nº 3970 – Callao.
Duración del contrato	Tres (03) meses
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 010-2023: ASISTENTE(A) ADMINISTRATIVO(A) I

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Elmer Faucett Nº 3970 – Callao.
Duración del contrato	Tres (03) meses
Remuneración mensual	S/ 3,500.00 (TRES MIL QUINIENTOS CON 00/100SOLES). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

CÓDIGO Nº 011-2023: ASISTENTE(A) TECNICO(A) ADMINISTRATIVO(A)

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Elmer Faucett Nº 3970 – Callao.
Duración del contrato	Tres (03) meses
Remuneración mensual	S/ 3,000.00 (TRES MIL CON00/100 SOLES). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

CÓDIGO Nº 012-2023: TÉCNICO(A) ADMINISTRATIVO(A)

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Elmer Faucett Nº 3970 – Callao.
Duración del contrato	Tres (03) meses
Remuneración mensual	S/ 3,500.00 (TRES MIL QUINIENTOS CON 00/100SOLES). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

CÓDIGO Nº 013-2023: ASISTENTE(A) DE SUPERVISIÓN GENERAL

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Av. Elmer Faucett Nº 3970 – Callao.
Duración del contrato	Tres (03) meses
Remuneración mensual	S/ 3,500.00 (TRES MIL QUINIENTOS CON 00/100SOLES). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

CÓDIGO Nº 014-2023: ANALISTA LEGAL

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Elmer Faucett Nº 3970 – Callao.
Duración del contrato	Tres (03) meses
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 015-2023: AUDITOR

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Elmer Faucett Nº 3970 – Callao.
Duración del contrato	Tres (03) meses
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: ABOGADO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Av. Elmer Faucett Nº 3970 – Callao.
Duración del contrato	Tres (03) meses
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 N° 17-2023: SUPERVISOR-AUDITOR

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Elmer Faucett N° 3970 – Callao.
Duración del contrato	Tres (03) meses
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:

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria y Conformación de la Comisión de Convocatoria.	16.05.2023	Gerencia General
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo: www.servir.gob.pe/talento-peru/	Del 18.05.2023 al 31.05.2023	Gerencia de Administración
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la Convocatoria en el Portal web de la Entidad: www.cafedcallao.gob.pe	Del 18.05.2023 al 31.05.2023	Gerencia de Planificación y Presupuesto
2	Presentación de la Ficha de Resumen Curricular documentada a través del correo electrónico convocatorias@cafedcallao.gob.pe .	01.06.2023 (De 09:00 am. a 12:00 mediodía)	Gerencia de Administración
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la Ficha de Resumen Curricular	01.06.2023	Comisión de Convocatoria
4	Publicación de resultados de la evaluación de la Ficha de Resumen Curricular en el Portal web de la Entidad: www.cafedcallao.gob.pe	01.06.2023 (A partir de las 06:00 pm)	Comisión de Convocatoria
5	Ejecución de entrevista personal virtual.	02.06.2023	Comisión de Convocatoria
6	Publicación del Resultado final en el Portal web de la Entidad: www.cafedcallao.gob.pe	02.06.2023 (A partir de las 06:00 p.m.)	Comisión de Convocatoria
SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO			
7	Suscripción del Contrato e Inicio de labores	05.06.2023	Gerencia de Administración