

**I. PERFIL DEL PUESTO:**

**CÓDIGO N° 001-2023: COORDINADOR(A) EN COMUNICACIONES**

Experiencia y formación académica:

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	Experiencia general mínima de cinco (05) años en el sector público y/o privado. Experiencia específica mínima de dos (02) años desempeñando actividades similares a las funciones del puesto en áreas de comunicaciones en el sector público.
<b>Competencias / habilidades</b>	Análisis, Planificación, Trabajo en Equipo, Orientación a Resultados.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Título Universitario de Ciencias de la Comunicación, Comunicación Social, Comunicaciones o afines.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	- Cursos y/o Programas de especialización en Dirección Estratégica de Comunicaciones y/o afines. - Cursos y/o Programas de especialización en Gestión de Crisis y/o afines. - Gestión de Comunicaciones en el Sector Público y/o afines.

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

La naturaleza del puesto a convocar es de Plazo Determinado.

Coordinaciones Principales: Gerencia General

**Principales funciones a desarrollar:**

- Diseñar el plan de comunicaciones institucional de la entidad, a fin de promover el desarrollo de la imagen institucional del CAFED de acuerdo a los lineamientos y la política institucional vigente.
- Proponer estrategias de acción comunicacional a la alta dirección de acuerdo al análisis de noticias y tendencias de la opinión pública nacional e internacional a fin de mantener la imagen de la entidad.
- Asesorar a la Gerencia General en el desarrollo de acciones para potenciar, desarrollar y difundir las estrategias de comunicación internas y externas.
- Elaborar propuestas de documentos normativos u otros de gestión interna que favorezcan el cumplimiento de los objetivos de la entidad, en el marco del plan de comunicaciones.
- Identificar oportunidades de mejora continua en el ámbito de sus competencias para el cumplimiento de los objetivos de la entidad y el área, en el marco de la normatividad vigente.
- Emitir informes u opinión técnica especializada en asuntos que son materia de su competencia, así como hacer seguimiento a los requerimientos de las unidades operativas a fin de favorecer la gestión interna de la unidad.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

**CÓDIGO N° 002-2023: ESPECIALISTA EN COMUNICACIONES**

Experiencia y formación académica:

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	- 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 áreas de comunicaciones en el sector público y/o privado, en el nivel mínimo de Analista.
<b>Competencias / habilidades</b>	Análisis, Planificación, Trabajo en Equipo, Orientación a Resultados.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Bachiller Universitario de Ciencias de la Comunicación, Comunicación Social, Periodismo, Comunicaciones o afines.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	- Programas de especialización en Marketing y/o Publicidad Digital y/o afines. - Programas de especialización de Gestión de Comunicaciones en el Sector Público y/o afines. - Conocimientos Técnicos de Edición de Audiovisuales, Gestión de contenidos multimedia, Gestión de Protocolo.

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

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

**Principales funciones a desarrollar:**

- Generar contenido para los canales digitales del CAFED, de acuerdo a los lineamientos y la política institucional a fin de fortalecer la imagen de la entidad.
- Realizar seguimiento y control del social listening y gestión de la reputación en el entorno digital.
- Recopilar y sistematizar la información necesaria, relacionada a las actividades de la entidad para su difusión en los canales de comunicación institucional (Web, Redes Sociales, y otros) a los servidores de la entidad.
- Brindar soporte en los programas y producciones propias, actividades y eventos institucionales, eventos especiales y otros similares que requiera la Entidad a fin de promover la imagen institucional.
- Identificar oportunidades de mejora continua en el ámbito de sus competencias para el cumplimiento de los objetivos de la entidad y el área, en el marco de la normatividad vigente.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

## **CÓDIGO Nº 003-2023: ANALISTA LEGAL DE ASESORÍA JURÍDICA**

Experiencia y formación académica:

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	Experiencia general mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado.  Experiencia específica un (01) año desempeñando actividades similares a las funciones del puesto en materia legal y/o similares en el sector público y/o privado. (Nivel mínimo de Analista)
<b>Competencias / habilidades</b>	Análisis, Planificación, Trabajo en Equipo, Orientación a Resultados.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Título Universitario de Abogado
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	- Cursos y/o Programas de Gestión Pública y/o materias afines al puesto. (mínimo 90 horas acumuladas).  - Conocimientos Técnicos de Gestión Pública, Derecho laboral y derecho administrativo, Contrataciones del Estado.
<b>Requisitos Adicionales</b>	Colegiatura y Habilitación vigentes.

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

La naturaleza del puesto a convocar es de Plazo Determinado.

Coordinaciones Principales: Gerencia de Asesoría Jurídica

### **Principales funciones a desarrollar:**

- Brindar acompañamiento técnico especializado en materia legal a la Gerencia de Asesoría Jurídica 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 los expedientes sometidos a consideración de la Gerencia de Asesoría Jurídica, en materia de contrataciones del estado.
- 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.
- Revisar expedientes de las actividades a cargo del Comité de Administración del Fondo Educativo del Callao-CAFED.
- Formular documentos, con carácter preventivo, para la mejora de la gestión administrativa de la entidad, previa coordinación con su jefatura inmediata.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

**CÓDIGO N°004-2023: ESPECIALISTA LEGAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO**

Experiencia y formación académica:

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	Experiencia general mínima de cinco (05) años en el sector público y/o privado. - Experiencia específica mínima de dos (02) años desempeñando funciones en materia de procedimientos administrativos disciplinarios y/o sancionadores en el sector Público.
<b>Competencias / habilidades</b>	Análisis, Planificación, Trabajo en Equipo, Orientación Resultados.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Título Universitario de Abogado
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	- Programa de Especialización en Contrataciones del Estado (mínimo 90 horas) - Programa de Especialización de Derecho Administrativo y Procedimiento Sancionador (mínimo 90 horas)
<b>Requisitos Adicionales</b>	Colegiatura y Habilitación vigente.

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

La naturaleza del puesto a convocar es de Plazo Determinado.

Coordinaciones Principales: Gerencia de Administración – Sub Gerencia de RRHH

Principales funciones a desarrollar:

- Ejecutar las actividades del Procedimiento Administrativo Disciplinario para asistir a las autoridades competentes en la gestión de las faltas disciplinarias de los servidores y ex servidores civiles de la entidad.
- Proyectar informes que contengan los resultados de la precalificación, sustentando la procedencia o apertura del inicio del procedimiento e identificando la posible sanción aplicarse.
- Efectuar la precalificación en función a los hechos expuestos en la denuncia y las investigaciones realizadas, así como iniciar de oficio las investigaciones correspondientes ante la presunta falta.
- Preparar la documentación legal requerida para afrontar los procedimientos administrativos disciplinarios a través de los órganos instructores y sancionadores en la entidad.
- Analizar y revisar contratos, adendas, actas, informes, resoluciones, proyectos normativos, recursos impugnatorios y otros documentos legales que se le requiera, a fin de dar respuesta a las consultas de carácter legal dentro del marco de la Ley.
- Apoyar en el asesoramiento técnico a las autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario durante la ejecución del mismo, documentando la actividad probatoria, apoyando en la elaboración de la resolución o acto expreso de inicio y de ser el caso, proponer la medida cautelar aplicable.
- Recibir y tramitar las denuncias verbales o por escrito, en el marco de las normas específicas para cada caso.
- Custodiar y resguardar los expedientes de los procedimientos administrativos disciplinarios de la entidad, que le sean asignado.
- Brindar asesoramiento en materia de Derecho Laboral y Administrativo.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

**CÓDIGO Nº 005-2023: ESPECIALISTA EN PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN YEJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Experiencia y formación académica:

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	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.
<b>Competencias / habilidades</b>	Análisis, Planificación, Trabajo en Equipo, Orientación a Resultados.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Bachiller universitario de Administración, Economía, Contabilidad, Ciencias Sociales y/o Ciencias políticas o afines por la formación.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	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).
<b>Requisitos Adicionales</b>	Certificación OSCE vigente.

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

La naturaleza del puesto a convocar es de Plazo Determinado.

Coordinaciones Principales: Gerencia de Administración – Sub Gerencia de Logística

**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.

**CÓDIGO N° 006-2023: CONTADOR(A) – ESPECIALISTA CONTABLE**

Experiencia y formación académica:

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	-Experiencia general mínima de tres (03) años en el sector público y/o privado.  -Experiencia específica mínima de dos (02) años desempeñando funciones afines a la materia en áreas de Contabilidad, Tesorería y/o afines a las funciones del puesto en el sector público.
<b>Competencias / habilidades</b>	Análisis, Planificación, Trabajo en Equipo, Orientación a Resultados.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Título Profesional de Contador
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Cursos y/o Programas de especialización de Contabilidad Gubernamental, Auditoría Gubernamental, Tesorería Gubernamental y/o afines. (mínimo 90 horas acumuladas)  Cursos y/o Programas de especialización de Gestión Pública. (mínimo 90 Horas)  Cursos y/o Programas de especialización de Contrataciones del Estado (mínimo 90 Horas)  Conocimientos Técnicos de Contabilidad Gubernamental, Gestión Pública, Patrimonio Gubernamental, Sistema Integrado de Administración Financiera, Análisis de cuentas, Elaboración de estados y notas financieras.
<b>Requisitos Adicionales</b>	Colegiatura y Habilitación vigente.

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

La naturaleza del puesto a convocar es de Plazo Determinado.

Coordinaciones Principales: Gerencia de Administración – Sub Gerencia de Contabilidad

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.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

**CÓDIGO N°007-2023: ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO**

Experiencia y formación académica:

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	- Experiencia general mínima de cuatro (04) años en el sector público y/o privado. - Experiencia específica mínima de tres (03) años desempeñando actividades similares a las funciones del puesto, en el sector Público.
<b>Competencias / habilidades</b>	Análisis, Planificación, Trabajo en Equipo, Orientación a Resultados.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Título universitario de Administración, Economía, Contabilidad, Ciencias Sociales y/o Ciencias políticas, ingenierías o afines por la formación.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	- Cursos y/o Programas de especialización de Gestión por Procesos, Modernización de la Gestión Pública, Políticas Públicas, Mejora Continua o afines (mínimo 60 horas acumuladas). - Programa de especialización de Planeamiento Estratégico en el Sector Público y/o afines (mínimo 90 horas)  Conocimientos técnicos de Gestión Pública, Gestión por Procesos, Mejora Continua, Gestión de Proyectos, Modernización de la Gestión Pública.

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

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

Principales funciones a desarrollar:

- Diseñar y proponer propuestas técnicas de lineamientos, directivas y procedimientos técnicos especializados en materia de planeamiento y presupuesto por resultados, a fin de coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos de la entidad.
- Brindar asistencia técnica a los diferentes órganos y unidades orgánicas de la entidad en la formulación, seguimiento y evaluación de los instrumentos de gestión de la entidad a fin de promover el cumplimiento de los objetivos del CAFED.
- Elaborar documentos de gestión en materia de planificación y/o modernización de la gestión pública.
- Proponer y formular indicadores de desempeño o controles de gestión, de acuerdo al marco normativo vigente en la materia.
- Participar en la formulación, seguimiento y evaluación de las actividades ejecutadas por los órganos de línea, vinculados a los planes estratégicos institucionales de la entidad.
- Elaborar informes y/o emitir opinión técnica en materias relacionadas al planeamiento estratégico, planeamiento operativo u otros vinculados a las funciones del órgano.
- Brindar asistencia técnica en la elaboración y actualización de la memoria anual de la entidad a fin de coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos estratégicos del CAFED.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

## **CÓDIGO N° 008-2023: DISEÑADOR(A) WEB E INFRAESTRUCTURA DE REDES**

Experiencia y formación académica:

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	- 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)
<b>Competencias / habilidades</b>	Análisis, Planificación, Trabajo en Equipo, Orientación a Resultados.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Bachiller universitario de Ingeniería de Sistemas, Informática y/o afines.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Cursos y/o Programas de especialización en materias afines a las funciones del puesto (mínimo 60 horas acumuladas)

### Características del puesto y/o cargo:

La naturaleza del puesto a convocar es de Plazo Determinado.

Coordinaciones Principales: Gerencia de Planificación y Presupuesto

### Principales funciones a desarrollar:

- 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° 009-2023: ASISTENTE(A) EN INFRAESTRUCTURA Y REDES**

Experiencia y formación académica:

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	- Experiencia laboral general no menor a tres (03) años 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.
<b>Competencias / habilidades</b>	Análisis, Planificación, Trabajo en Equipo, Orientación a Resultados.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Estudiante universitario de últimos ciclos Ingeniería de Sistemas, Redes y Comunicaciones, Informática y/o afines. (8vo ciclo hacia adelante) o; Egresado Técnico Superior de Redes y Comunicaciones, Software, Computación e Informática y/o afines.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Cursos y/o Programas de especialización de Administración de Base Datos Oracle y/o Administrador de redes y comunicaciones y/o Seguridad Digital y/o Ciberseguridad y/o afines a las funciones del puesto (20 horas acumuladas)

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

La naturaleza del puesto a convocar es de Plazo Determinado.

Coordinaciones Principales: Gerencia de Planificación y Presupuesto

Principales funciones a desarrollar:

- 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° 010-2023: ANALISTA EN SISTEMAS Y REDES**

Experiencia y formación académica:

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	- Experiencia laboral general no menor a tres (03) años en el sector público o privado.  - Experiencia específica mínima de dos (02) años desempeñando actividades similares a las funciones del puesto, asistencia técnica informática y/o similares en el sector público y/o privado. (Nivel mínimo Auxiliar y/o Asistente)
<b>Competencias / habilidades</b>	Análisis, Planificación, Trabajo en Equipo, Orientación a Resultados.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Estudiante Universitario de los últimos ciclos (8vo ciclo hacia adelante) de la carrera de Ingeniería de Redes y Comunicaciones, Sistemas o afines por la formación. o; Egresado Técnico Superior de Software y/o Sistemas y/o Computación e Informática y/o afines.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Cursos y/o Programas de especialización en materias afines a las funciones del puesto (mínimo 60 horas acumuladas)  - Conocimientos técnicos de Gestión Pública, Sistemas Administrativos de la Gestión Pública, SIGA MEF, ITIL, programación multianual de necesidades.

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

La naturaleza del puesto a convocar es de Plazo Determinado.

Coordinaciones Principales: Gerencia de Planificación y Presupuesto

**Principales funciones a desarrollar:**

- Desarrollar aplicaciones web completas, desde la concepción del proyecto hasta su implementación, pruebas y mantenimiento.
- 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 N°011-2023: ASISTENTE(A) EN SOPORTE TÉCNICO**

Experiencia y formación académica:

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	- 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 en el sector público y/o privado. (Nivel mínimo de Asistente).
<b>Competencias / habilidades</b>	Análisis, Planificación, Trabajo en Equipo, Orientación a Resultados.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Estudiante Universitario de los últimos ciclos (8vo ciclo hacia adelante) de la carrera de Ingeniería de Redes y Comunicaciones, Sistemas o afines por la formación. o; Egresado Técnico Superior de Computación e Informática, Redes y Comunicaciones, Software y/o afines.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	- Cursos y/o Programas de especialización de Redes, Reparación de Computadoras, ITIL o similares (mínimo 30 horas acumuladas).

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

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

**Principales funciones a desarrollar:**

- 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 N°012-2023: ESPECIALISTA LEGAL EN DESARROLLO EDUCATIVO**

Experiencia y formación académica:

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	- Experiencia general mínima de cuatro (04) años en el sector público y/o privado.  - Experiencia específica mínima de un (01) año desempeñando actividades similares a las funciones del puesto, en entidades relacionadas a Educación y/o Programas y/o Proyectos Sociales en el sector Público.
<b>Competencias / habilidades</b>	Análisis, Planificación, Trabajo en Equipo, Orientación a Resultados.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Título universitario de Abogado
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	- Cursos y/o Programas de especialización de Gestión Pública y/o Contrataciones del Estado y/o Programas Sociales y/o Gestión de Proyectos o afines a las funciones del puesto (mínimo 90 horas acumuladas).

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

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

Principales funciones a desarrollar:

- Administrar e Implementar servidores físicos y virtuales para los sistemas del CAFED.
- Ejecutar coordinaciones técnicas con entidades públicas y/o privadas en aspectos relacionados a los programas sociales a cargo de la Gerencia de Desarrollo Educativo.
- Brindar asesoramiento legal y proponer alternativas de solución a los pedidos de las Instituciones Educativas públicas de la Región Callao.
- Supervisar y monitorear el cumplimiento de los pedidos realizados por la Gerencia de Desarrollo Educativo, en el marco de sus competencias a fin de coadyuvar en el cumplimiento de los planes del área.
- Absolver consultas y/o emitir opinión técnica legal especializada respecto al diseño de programas y/o actividades de la Gerencia de Desarrollo Educativo, de acuerdo a sus competencias.
- Elaborar informes técnico legales y verificar la información que se remite a los organismos públicos referidos a la ejecución de Programas Sociales de la Gerencia de Desarrollo Educativo del CAFED.
- Diseñar propuestas técnicas de lineamientos, estrategias, directivas, proyectos y procedimientos técnicos especializados en materia de desarrollo educativo, a fin de coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos de la entidad.
- Establecer acciones y estrategias para el cumplimiento de los objetivos y metas de la actividad según esquema propuesto, así como desarrollar rutas estratégicas para la inserción de la gestión de la actividad.

## **CÓDIGO N°013-2023: ESPECIALISTA EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

Experiencia y formación académica:

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Experiencia</b>	- 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.
<b>Competencias / habilidades</b>	Análisis, Planificación, Trabajo en Equipo, Orientación a Resultados.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Bachiller Universitario de Administración, Economía, Contabilidad, Ciencias Políticas y/o afines.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Cursos y/o Programas de especialización en Contrataciones del Estado y/o Gestión Pública (mínimo 90 horas).

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

La naturaleza del puesto a convocar es de Plazo Determinado.

Coordinaciones Principales: Gerencia de Desarrollo Educativo

Principales funciones a desarrollar:

- Brindar soporte en la elaboración y formulación de expedientes técnicos de las actividades a desarrollar en la gerencia, a fin de coadyuvar en el cumplimiento de sus objetivos.
- Establecer acciones y estrategias para el cumplimiento de los objetivos y metas de la actividad según esquema propuesto, así como desarrollar rutas estratégicas para la inserción de la gestión de las actividades de la Gerencia.
- Proyectar y/o brindar soporte en la elaboración de instrumentos de gestión en el marco de la competencia de la Gerencia de Desarrollo Educativo 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 y proyectos encargados por la Gerencia de Desarrollo Educativo, a fin de contribuir en el cumplimiento de sus objetivos.
- Revisar y sustentar la información de los expedientes técnicos de la Gerencia de Desarrollo Educativo.
- Realizar el seguimiento a los trámites relacionados con la Gerencia, así como realizar coordinaciones con los demás órganos y unidades orgánicas de la entidad, a fin de promover el cumplimiento de los objetivos.
- Proyectar documentos administrativos, atender solicitudes de información u otros de competencia de la gerencia de desarrollo educativo.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

**CÓDIGO N°014-2023: ESPECIALISTA EN DESARROLLO EDUCATIVO - CEBE**

Experiencia y formación académica:

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	- 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 entidades relacionadas a Educación y/o Programas y/o Proyectos Sociales en el sector Público.
<b>Competencias / habilidades</b>	Análisis, Planificación, Trabajo en Equipo, Orientación a Resultados.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Bachiller universitario de Administración, Economía, Ciencias Sociales, Derecho o afines por la formación.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	- Cursos y/o Programas de especialización de Gestión Pública y/o Contrataciones del Estado y/o Programas Sociales y/o Gestión de Proyectos o afines a las funciones del puesto (mínimo 90 horas acumuladas).  - Cursos relacionados a temas de Desarrollo Social, Discapacidad, Educación y/o materias afines (mínimo 60 horas acumuladas).

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

La naturaleza del puesto a convocar es de Plazo Determinado.

Coordinaciones Principales: Gerencia de Desarrollo Educativo

Principales funciones a desarrollar:

- Ejecutar coordinaciones técnicas con entidades públicas y/o privadas en aspectos relacionados a los programas sociales a cargo de la Gerencia de Desarrollo Educativo relacionados a los Centros de Educación Básica Especial-CEBE de la Región Callao.
- Brindar asesoramiento técnico y proponer alternativas de solución a los pedidos de las Instituciones de Educación Básica Especial-CEBE de la Región Callao.
- Supervisar y monitorear el cumplimiento de los pedidos realizados por la Gerencia de Desarrollo Educativo, en el marco de sus competencias a fin de coadyuvar en el cumplimiento de los planes del área.
- Absolver consultas y/o emitir opinión técnica especializada respecto al diseño de programas y/o actividades de la Gerencia de Desarrollo Educativo, de acuerdo a sus competencias.
- Elaborar informes técnicos y verificar la información que se remite a los organismos públicos referidos a la ejecución de Programas Sociales de la Gerencia de Desarrollo Educativo del CAFED.
- Diseñar propuestas técnicas de lineamientos, estrategias, directivas, proyectos y procedimientos técnicos especializados en materia de desarrollo educativo, a fin de coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos de la entidad.
- Establecer acciones y estrategias para el cumplimiento de los objetivos y metas de la actividad según esquema propuesto, así como desarrollar rutas estratégicas para la inserción de la gestión de la actividad.

## **CÓDIGO N° 015-2023: OPERADOR(A) DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD**

Experiencia y formación académica:

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Experiencia</b>	- 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 en el sector público y/o privado.
<b>Competencias / habilidades</b>	Análisis, Planificación, Trabajo en Equipo, Orientación a Resultados.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Secundaria Completa
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	- No Aplica  - Conocimientos básicos de seguridad y salud en el trabajo, mantenimiento, cuidado y limpieza de locales y en materias afines al puesto.

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

La naturaleza del puesto a convocar es de Plazo Determinado.

Coordinaciones Principales: Gerencia de Desarrollo Educativo

Principales funciones a desarrollar:

- Controlar el ingreso y salida de los visitantes y/o vehículos, objetos, paquetes e insumos propios de la actividad del CAFED, a fin de favorecer el control interno, de acuerdo a los lineamientos y políticas vigentes.
- Vigilar las instalaciones de la entidad, reportando al responsable las acciones necesarias para preservar la seguridad del CAFED y sus ambientes.
- Realizar el proceso de identificación de las personas que ingresan al CAFED, a fin de controlar el ingreso y salida de personas autorizadas a la entidad.
- Realizar el registro de ocurrencias mediante el cuaderno correspondiente, así como reportar las ocurrencias y/o incidentes al responsable del CAFED para la toma de decisiones.
- Otras funciones que le asigne y/o encargue su jefe inmediato, de acuerdo a la misión del puesto.

## **CÓDIGO N° 016-2023: OPERADOR(A) DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO**

Experiencia y formación académica:

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Experiencia</b>	- 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 en el sector público y/o privado.
<b>Competencias / habilidades</b>	Análisis, Planificación, Trabajo en Equipo, Orientación a Resultados.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Secundaria Completa
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	- Conocimientos técnicos básicos de Vigilancia y Seguridad, Planes de Contingencia en situaciones de emergencia, Seguridad y Salud en el trabajo.

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

La naturaleza del puesto a convocar es de Plazo Determinado.

Coordinaciones Principales: Gerencia de Desarrollo Educativo

Principales funciones a desarrollar:

- Realizar el mantenimiento y limpieza de los ambientes de la Gerencia a fin de promover espacios seguros que favorezcan la salud de los integrantes de la Gerencia.
- Realizar el cuidado y mantenimiento de los diferentes equipos y maquinarias existentes en la entidad a fin de favorecer su operatividad en favor del cumplimiento de las labores asignadas.
- Efectuar el recojo de los residuos sólidos de las oficinas internas y los ambientes comunes, resguardando la salud de los trabajadores.
- Informar sobre las actividades realizadas, así como las incidencias ocurridas a fin de tomar acciones correctivas y/o proponer mejoras que faciliten la gestión interna del CAFED.
- Comunicar los requerimientos de materiales y mantenimientos necesarios para realizar sus labores, de acuerdo a las disposiciones y normativa vigente.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.



**CÓDIGO N°017-2023: ANALISTA DE GESTIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA**

Experiencia y formación académica:

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	- 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.
<b>Competencias / habilidades</b>	Análisis, Planificación, Trabajo en Equipo, Orientación a Resultados.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Bachiller Universitario de Administración, Contabilidad o afines. o; Título Técnico Superior de Administración Contabilidad, Asistencia Administrativa o afines.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	- Cursos y/o Programas de Gestión Pública y/o Asistencia Administrativa y/o afines al puesto (mínimo 60 horas acumuladas).  - Cursos y/o Programas de Sistemas Integrados de Gestión (SIGA-SIAF).  - Conocimientos Técnicos de Gestión Pública, Sistema de Gestión Documental, Gestión Administrativa.

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

La naturaleza del puesto a convocar es de Plazo Determinado.

Coordinaciones Principales: Gerencia de Infraestructura Educativa

Principales funciones a desarrollar:

- Brindar soporte en la gestión de documentación generada en las Supervisiones de Campo, sobre las actividades diarias que se realizan en cada institución educativa.
- Registrar solicitudes de material técnico y/o de servicios en SIGA y/o SIAF para la atención de las necesidades operativas de la Gerencia de Infraestructura Educativa.
- 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.
- Recopilar y sistematizar información sobre las necesidades básicas en los colegios del Callao, sobre instalaciones sanitarias, eléctricas, albañilería, carpintería, jardinería, limpieza u otros asociados a fin de identificar oportunidades de mejora y/o propuestas de proyectos obras para su ejecución.
- 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 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 N°018-2023: ASISTENTE(A) DE ALMACEN**

Experiencia y formación académica:

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	- 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 en el sector público y/o privado.(nivel mínimo Asistente)
<b>Competencias / habilidades</b>	Análisis, Planificación, Trabajo en Equipo, Orientación a Resultados.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Egresado universitario en Administración, Contabilidad o afines. o; Título Técnico Superior de Administración, Contabilidad o afines.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	- Cursos y/o Programas de especialización en materias afines a las funciones del puesto (mínimo 20 horas acumuladas).  - Conocimientos técnicos de Gestión de Almacenes, Manejo de SIGA módulo almacén.

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

La naturaleza del puesto a convocar es de Plazo Determinado.

Coordinaciones Principales: Gerencia de Infraestructura Educativa

Principales funciones a desarrollar:

- Brindar soporte en el registro de los materiales que ingresan en el almacén, de acuerdo a lo requerido por cada actividad programada por la Gerencia de Infraestructura Educativa del CAFED.
- Apoyar en la digitalización y actualización del registro del kardex de la mercadería solicitada por la Gerencia de Infraestructura Educativa que ingresa y sale del almacén central del CAFED.
- Informar oportunamente a su jefatura inmediata el estado de stock de la mercadería a fin de mantener a disposición los materiales necesarios para el desarrollo de las actividades de la Gerencia de Infraestructura Educativa del CAFED.
- Apoyar en la verificación, recepción, suscripción de la conformidad sobre el ingreso de bienes y existencias de los materiales requeridos por la Gerencia de Infraestructura Educativa.
- Brindar soporte en la verificación del cumplimiento de los procesos referidos al almacenamiento y distribución de bienes de acuerdo a las normas y disposiciones administrativas para su adecuada gestión.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

**CÓDIGO N°019-2023: ESPECIALISTA EN DESARROLLO DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA**

Experiencia y formación académica:

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	- Experiencia general mínima de cuatro (04) años en el sector público y/o privado.  - Experiencia específica mínima de dos (02) años desempeñando actividades relacionadas a las funciones del puesto en el sector público.
<b>Competencias / habilidades</b>	Análisis, Planificación, Trabajo en Equipo, Orientación a Resultados.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Título Universitario de Ingeniería Civil
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	- Cursos y/o Programas de Gestión Pública, Contrataciones del Estado, Gestión de Proyectos y/o materias afines al puesto (mínimo 90 horas acumuladas).  - Conocimientos Técnicos de Proyectos de Inversión Pública, Contrataciones del Estado, Gestión Pública, Gestión de Proyectos; Software de Ingeniería y/o similares.
<b>Requisitos Adicionales</b>	Colegiatura y Habilitación vigente.

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

La naturaleza del puesto a convocar es de Plazo Determinado.

Coordinaciones Principales: Gerencia de Infraestructura Educativa

Principales funciones a desarrollar:

- Diseñar y/o proponer proyectos y/o inversiones públicas para el desarrollo de infraestructura en la región Callao de acuerdo a los objetivos de la Gerencia de Infraestructura Educativa del CAFED.
- Realizar la conformación de los comités de recepción de obra y transferencia; así como la elaboración de informes de liquidación de obras ejecutadas, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Elaborar las Planillas de Metrados y Costos, de acuerdo a la normatividad vigente, a fin de promover el desarrollo de los proyectos de la Gerencia de Infraestructura Educativa
- Supervisar la ejecución de los servicios de construcción solicitadas por la Gerencia de Infraestructura Educativa, a fin de coadyuvar en el cumplimiento de sus objetivos.
- Elaborar informes técnicos y/o emitir opinión técnica especializada en materias de su competencia, acerca de la ejecución de los proyectos de inversión, a fin de coadyuvar el cumplimiento de los objetivos de la Gerencia de Infraestructura Educativa.
- Realizar el registro y seguimiento de las obras públicas en el portal de Transparencia de INFOBRAS que ejecute la Gerencia de Infraestructura Educativa del CAFED.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

## **CÓDIGO N°020-2023: ANALISTA EN GESTIÓN DE ALMACEN**

Experiencia y formación académica:

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Experiencia</b>	-Experiencia general mínima de tres (03) años en el sector público y/o privado.  - Experiencia específica mínima de un (01) año desempeñando actividades similares a las funciones del puesto en el sector público y/o privado.
<b>Competencias / habilidades</b>	Análisis, Planificación, Trabajo en Equipo, Orientación a Resultados.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Egresado universitario en Administración, Contabilidad, Ciencias Sociales o afines.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	- Cursos y/o Programas de especialización en materias afines a las funciones del puesto (mínimo 30 horas acumuladas).  - Conocimientos técnicos de Gestión de Almacenes, Manejo de SIGA módulo almacén.
<b>Requisitos Adicionales</b>	No Aplica

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

La naturaleza del puesto a convocar es de Plazo Determinado.

Coordinaciones Principales: Gerencia de Infraestructura Educativa

Principales funciones a desarrollar:

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



**CÓDIGO N°021-2023: ESPECIALISTA SUPERVISOR(A) DE CAMPO**

Experiencia y formación académica:

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	- 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 de Asistente)
<b>Competencias / habilidades</b>	Análisis, Planificación, Trabajo en Equipo, Orientación a Resultados.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Título universitario en Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial o Arquitectura
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	- Cursos y/o Programas de especialización en materias afines a las funciones del puesto (mínimo 90 horas acumuladas). - Conocimientos técnicos de Formulación y Monitoreo de Proyectos, Gestión Pública.
<b>Requisitos Adicionales</b>	No Aplica

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

La naturaleza del puesto a convocar es de Plazo Determinado.

Coordinaciones Principales: Gerencia de Infraestructura Educativa

Principales funciones a desarrollar:

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

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

Experiencia y formación académica:

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	- 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 en materia legal y/o similares en el sector público.
<b>Competencias / habilidades</b>	Análisis, Planificación, Trabajo en Equipo, Orientación a Resultados.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Bachiller Universitario de Derecho.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	- Cursos y/o Programas de Gestión Pública y/o materias afines al puesto. (mínimo 60 horas acumuladas).
<b>Requisitos Adicionales</b>	No Aplica

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

La naturaleza del puesto a convocar es de Plazo Determinado.

Coordinaciones Principales: Gerencia de Infraestructura Educativa

Principales funciones a desarrollar:

- Brindar 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 N° 023-2023: AUDITOR**

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 realizando labores en control.</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>	Titulado en Contabilidad con Colegiatura Habilitada
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diplomado de Especialización en Gestión y control Gubernamental.</li> <li>- Diplomado Especializado en Contrataciones del Estado.</li> <li>- Cursos en la Escuela Nacional de Control de la CGR.</li> </ul>
<b>Otros*</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- No tener conflicto de intereses con la Contraloría General de la Republica y el Sistema Nacional de Control.</li> <li>- No tener impedimento para contratar con el estado.No poseer antecedentes policiales, penales y/o judiciales.</li> </ul>

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

La naturaleza del puesto a convocar es de Plazo Determinado.  
 Coordinaciones Principales: Oficina de Control Interno

### **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 Jefedel Órgano de Control Institucional del CAFED.
- Otras labores encomendadas por el jefe de órgano de Control Institucional del CAFED.



## **CÓDIGO N° 024-2023: ABOGADO**

Experiencia y formación académica:

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Experiencia</b>	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.
<b>Competencias / habilidades</b>	Análisis, Planificación, Trabajo en Equipo, Organización, Orientación a Resultados.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Titulado en Derecho, con Colegiatura Habilitada.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Diplomado en Gestión Pública Curso en Derecho Administrativo
<b>Otros*</b>	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:**

La naturaleza del puesto a convocar es de Plazo Determinado.  
 Coordinaciones Principales: Oficina de Control Interno

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.



## II. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

### CÓDIGO N° 001-2023: COORDINADOR(A) EN COMUNICACIONES

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Elmer Faucett N° 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 N° 002-2023: ESPECIALISTA EN COMUNICACIONES

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Av. Elmer Faucett N° 3970 – Callao.
Duración del contrato	Tres (03) meses
Remuneración mensual	S/ 5,000.00 (CINCO MIL CON 00/100 SOLES). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

### CÓDIGO N° 003-2023: ANALISTA LEGAL DE ASESORÍA JURÍDICA

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 00/100 SOLES). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

### CÓDIGO N° 004-2023: ESPECIALISTA LEGAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Elmer Faucett N° 3970 – Callao.
Duración del contrato	Tres (03) meses
Remuneración mensual	S/ 7,000.00 (SIETE MIL CON 00/100 SOLES). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**CÓDIGO N° 005-2023: ESPECIALISTA EN PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN Y EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

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 00/100 SOLES). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**CÓDIGO N° 006-2023: CONTADOR(A) – ESPECIALISTA CONTABLE**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Av. Elmer Faucett N° 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 N° 007-2023: ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Elmer Faucett N° 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 N° 008-2023: DISEÑADOR(A) WEB E INFRAESTRUCTURA DE REDES**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Elmer Faucett N° 3970 – Callao.
Duración del contrato	Tres (03) meses
Remuneración mensual	S/ 5,000.00 (CINCO MIL CON 00/100 SOLES). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**CÓDIGO N° 009-2023: ASISTENTE(A) EN INFRAESTRUCTURA Y REDES**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Elmer Faucett N° 3970 – Callao.
Duración del contrato	Tres (03) meses
Remuneración mensual	S/ 4,5000.00 (CUATRO MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**CÓDIGO N° 010-2023: ANALISTA EN SISTEMAS Y REDES**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Elmer Faucett N° 3970 – Callao.
Duración del contrato	Tres (03) meses
Remuneración mensual	S/ 5,000.00 (CINCO MIL CON 00/100 SOLES). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**CÓDIGO N° 011-2023: ASISTENTE(A) EN SOPORTE TÉCNICO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Elmer Faucett N° 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 N° 012-2023: ESPECIALISTA LEGAL EN DESARROLLO EDUCATIVO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Elmer Faucett N° 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 N° 013-2023: ESPECIALISTA EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

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 00/100 SOLES). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**CÓDIGO N° 014-2023: ESPECIALISTA EN DESARROLLO EDUCATIVO – CEBE**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Av. Elmer Faucett N° 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 N° 015-2023: OPERADOR(A) DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Elmer Faucett N° 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 N° 016-2023: OPERADOR(A) DE MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Elmer Faucett N° 3970 – Callao.
Duración del contrato	Tres (03) meses
Remuneración mensual	S/ 2,000.00 (DOS MIL CON 00/100 SOLES). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**CÓDIGO N° 017-2023: ANALISTA DE GESTIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Elmer Faucett N° 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 N° 018-2023: ASISTENTE(A) DE ALMACEN**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Elmer Faucett N° 3970 – Callao.
Duración del contrato	Tres (03) meses
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 N° 019-2023: ESPECIALISTA EN DESARROLLO DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Av. Elmer Faucett N° 3970 – Callao.
Duración del contrato	Tres (03) meses
Remuneración mensual	S/ 7,000.00 (SIETE MIL CON 00/100 SOLES). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**CÓDIGO N° 020-2023: ANALISTA EN GESTIÓN DE ALMACEN**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Av. Elmer Faucett N° 3970 – Callao.
Duración del contrato	Tres (03) meses
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 N° 021-2023: ESPECIALISTA SUPERVISOR(A) DE CAMPO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Elmer Faucett N° 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 N° 022-2023: ANALISTA LEGAL**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Av. Elmer Faucett N° 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° 023-2023: AUDITOR**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Av. Elmer Faucett N° 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° 024-2023: ABOGADO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Av. Elmer Faucett N° 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.