I. PERFIL DEL PUESTO:

CÓDIGO Nº 001-2024: ESPECIALISTA EN GESTION DE RECURSOS HUMANOS

Experiencia y formación académica:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia laboral general no menor a cinco (05) años en el sector público o privado. - Experiencia específica mínima no menor de tres (03) años desempeñando funciones administrativas en el sector público o privado
Competencias / habilidades	Habilidad de Comunicación Oral, Capacidad de Trabajo en Equipo, Alto Sentido de Responsabilidad, Proactivo y Disciplinario.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Contador Público y/o Administrador Colegiado y Habilitado Egresado de Maestría en Recursos Humanos y/o afines al puesto.
Cursos y/o estudios de especialización	Curso en Gestión de Recursos Humanos Curso en Seguridad y Salud Ocupacional

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

Principales funciones a desarrollar:

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

CÓDIGO Nº 002-2024: ESPECIALISTA EN GESTION ADMINISTRATIVA

Experiencia y formación académica:

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

Características del puesto y/o cargo:
La naturaleza del puesto a convocar es de Plazo Determinado.Coordinaciones Principales: Gerencia de Administración

Principales funciones a desarrollar:

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

CÓDIGO Nº 003-2024: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO DE LA GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA

Experiencia y formación académica:

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

Características del puesto y/o cargo:
La naturaleza del puesto a convocar es de Plazo Determinado.Coordinaciones Principales: Gerencia de Infraestructura Educativa

Principales funciones a desarrollar:

- Realizar el Control Previo de los expedientes de órdenes de compra y servicio
- Apoyar en el Seguimiento, control, revisión y coordinación de las actividades encargadas.
- Elaborar y procesar informes técnicos, memorandos circulares, oficios cualquier otro tipo de escrito, solicitado por el superior inmediato con la amplitud y periodicidad que le sean requeridos por el mismo.
- Manejo del sistema SIGA, SIAF.
- Elaborar proyecto de instrumentos y/o dispositivos técnico-normativos, en el marco de la competencia de la Gerencia de Infraestructura Educativa y la normativa vigente referidos a la implementación de medidas para la gestión institucional.
- Coordinar actividades administrativas con las diferentes Gerencias del CAFED CALLAO.
- Atender los documentos, del Órgano de Control Institucional del CAFED. con carácter preventivo para la mejora de la gestión administrativa de la entidad, de acuerdo a las disposiciones encomendadas.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a lamisión del puesto/área.

CÓDIGO Nº 004-2024: ANALISTA EN TESORERIA

Experiencia y formación académica:

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

Características del puesto y/o cargo:
La naturaleza del puesto a convocar es de Plazo Determinado. Coordinaciones Principales: Gerencia de Administración – Subgerencia deTesorería

Principales funciones a desarrollar:

- Programar ejecutar y controlar las acciones de Tesorería el cumplimiento delas normas y procedimientos relacionados con la Sub Gerencia.
- Planificar y dirigir las labores técnicas y administrativas que se ejecutan.
- Supervisar las operaciones de Tesorería, brindando la orientación y apoyo necesario al personal.
- Organizar, coordinar y supervisar la obtención de información financierarequerida por la Alta Dirección y entidades fiscalizadoras.
- Apoyo en la recepción de documentos (informes, memorandos, cartas, oficiosy otros) y expedientes de pago remitidos a esta Sub Gerencia.
- Revisión y verificación de las Órdenes de Compra y Órdenes de Servicio, que cuenten con los documentos necesarios para proceder con el pagocorrespondiente.
- Realizar el pago de Proveedores, Locadores de Servicio, personal en Planilla, Liquidación de Vacaciones Truncas, Aportes Previsionales AFP, Descuentos Terceros, PDT PLAME y otros pagos.
- Emisión de Cartas Orden y Cheques para realizar pagos.
- Registrar la fase Girado en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF, todos los pagos realizados.
- Emisión de informes, memorandos, cartas y/u oficios relacionados al pago de proveedores, personal de planilla y otros.
- Llevar el control a detalle de las Retenciones de Garantía de Fiel Cumplimientode los diferentes contratos que tiene el CAFED.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a lamisión del puesto/área.

II. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CÓDIGO Nº 001-2024: ESPECIALISTA EN GESTION DE RECURSOS HUMANOS

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Elmer Faucett Nº 3970 – Callao.
Duración del contrato	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 002-2024: ESPECIALISTA EN GESTIONADMINISTRATIVA

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Elmer Faucett Nº 3970 – Callao.
Duración del contrato	03 Meses
Remuneración mensual	S/ 5,5 00.00 (CINCO MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

CÓDIGO Nº 003-2024: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Av. Elmer Faucett Nº 3970 – Callao.
Duración del contrato	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 004-2024: ANALISTA EN TESORERIA

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Elmer Faucett Nº 3970 – Callao.
Duración del contrato	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.

III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria y Conformación de la Comisión de Convocatoria	20.02.2024	Comisión Evaluadora
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo: www.servir.gob.pe/talento-peru/	Del 22.02.2024 Al 06.03.2024	Gerencia de Planificación y Presupuesto
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la Convocatoria en el Portal web de la Entidad: www.cafedcallao.gob.pe	Del 22.02.2024 al 06.03.2024	Gerencia de Planificación y Presupuesto
2	Presentación de la Hoja de Vida documentada a través del correo electrónico convocatorias@cafedcallao.gob.pe.	07.03.2024 (De 09:00 am. a 12:00 mediodía)	Gerencia de Administración
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la Hoja de Vida	08.03.2024	Comisión de Convocatoria
4	Publicación de resultados de la evaluación de la Hoja de Vida en el Portal web de la Entidad: www.cafedcallao.gob.pe	08.03.2024 (A partir de las 5:00 pm)	Comisión de Convocatoria
5	Entrevista Personal de manera virtual según cronograma que será publicado en el Portal web de la Entidad: www.cafedcallao.gob.pe	11.03.2024	Comisión de Convocatoria
6	Publicación del Resultado final en el Portal web de la Entidad: www.cafedcallao.gob.pe	11.03.2024 (A partir de las 05:00 p.m.)	Comisión de Convocatoria
SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO			
7	Suscripción del Contrato	12.03.2024	Gerencia de Administración