



I. PERFIL DE PUESTOS:

CÓDIGO N° 001-2025: ABOGADO

Experiencia y Formación Académica:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">- Experiencia laboral general no menor a cinco (05) años en el sector público o privado.- Experiencia específica mínima no menor de tres (03) años en el sector público o privado desempeñando funciones legales y/o administrativas, de las cuales dos (02) años deberán ser en el sector público.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título universitario de Abogado, Colegiado y Habilitado. (Acreditar con copia de Colegiatura y Constancia de Habilitación, la que deberá estar vigente hasta la finalización de la Etapa de la Evaluación Curricular, conforme al cronograma del presente proceso de contratación).
Cursos y/o Diplomado y/o estudios de especialización	Cursos y/o Diplomado relacionados en Derecho Administrativo y Procedimiento Sancionador y/o Diplomado en Contrataciones con el Estado y/o Gestión Pública (mínimo 120 horas)
Conocimientos para el puesto y/o cargo (No se requiere de documentación sustentatoria)	Conocimientos en la Ley del Servicio Civil, Derecho Administrativo, Gestión Pública.
Competencias / habilidades	Habilidad de Comunicación Oral, Capacidad de Trabajo en Equipo, Alto Sentido de Responsabilidad, Proactivo y Disciplinario.

Características del puesto y/o cargo:

La naturaleza del puesto a convocar es a Plazo Determinado. La contratación es de necesidad transitoria.

Coordinaciones Principales: Gerencia General

Características del puesto y/o cargo:

Principales funciones a desarrollar:

- Elaborar y revisar los informes técnicos correspondientes al ámbito administrativo de competencia de la Gerencia General, a fin de verificar el cumplimiento de los procedimientos administrativos.
- 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.



- Emitir contestación a los Informes que nos remite el Órgano de Control Institucional del CAFED.
- Elaborar proyecto de instrumentos y/o dispositivos técnico-normativos, en el marco de la competencia de la Gerencia General y la normativa vigente referidos a la implementación de medidas para la gestión institucional.
- Realizar el seguimiento, control, revisión y coordinación de las actividades administrativas encargadas por la Gerencia General a las Unidades Orgánicas.
- Realizar coordinaciones con las unidades a cargo de la Gerencia General para gestionar e implementar mejoras en la gestión de sus procesos.
- Brindar asesoría y elaborar los respectivos informes en temas de contrataciones públicas, presupuesto público y finanzas públicas que sean requeridos por la Gerencia General.
- Otras funciones que le sean asignadas por la Gerencia General, relacionadas a la misión del puesto.

CÓDIGO N° 002-2025: ESPECIALISTA EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS

Experiencia y Formación Académica:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia general mínima de cinco (05) años en el sector público y/o privado. - Experiencia específica mínima no menor de tres (03) años en el sector público o privado desempeñando funciones legales y/o administrativas, de las cuales dos (02) años deberán ser en el sector público
Competencias / habilidades	Análisis, Planificación, Trabajo en Equipo, Orientación a Resultados.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Título universitario de Abogado, Colegiado y Habilitado. (Acreditar con copia de Colegiatura y Constancia de Habilitación, la que deberá estar vigente hasta la finalización de la Etapa de la Evaluación Curricular, conforme al cronograma del presente proceso de contratación).
Cursos y/o Diplomado y/o estudios de especialización	- Diplomado en Derecho Administrativo y/o Derecho Laboral y/o Gestión Pública
Conocimiento (No requiere sustentación)	Conocimientos en la Ley del Servicio Civil, Derecho Administrativo, Gestión Pública.

Características del Puesto y/o Cargo

La naturaleza del puesto a convocar es a Plazo Determinado. La contratación es de necesidad transitoria.

Coordinaciones Principales: Sub Gerencia de Recursos Humanos

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 N° 003-2025: ESPECIALISTA EN CONTABILIDAD

Experiencia y Formación Académica:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">- 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 contables y/o administrativas, de los cuales dos (02) años deberán ser en el sector público.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título de Contado Público
Cursos y/o Diplomado y/o estudios de especialización (mínimo 90 horas)	<ul style="list-style-type: none">-Diplomado y/o Curso de Especialización en SIGA y/o SIAF y/o SEACE-Diplomado y/o Curso de Especialización en Administración Pública y/o Auditoría Contable y/o Saldos de Balance-Diplomado y/o Curso de Especialización en Gestión Pública y/o Contrataciones del Estado.
Conocimientos (No requiere de documentación sustentatoria)	<ul style="list-style-type: none">-Plataforma SIAF - SIGA.-Modulo Contable Web - MEF-Presentación Digital de la rendición de Cuentas-Módulo de Demandas Judiciales y Arbitrales en contra del Estado-Contraloría General de la República – Rendición de Cuentas de Titulares y Transferencia de Gestión.-Manejo de ofimática a nivel intermedio.



Competencias / habilidades	Habilidad de Comunicación Oral, Capacidad de Trabajo en Equipo, Alto Sentido de Responsabilidad, Proactivo y Disciplinario.
-----------------------------------	---

Características del puesto y/o cargo:

La naturaleza del puesto a convocar es de Plazo Determinado. La contratación es de necesidad transitoria.

Coordinaciones Principales: Gerencia de Administración

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° 004-2025: TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Experiencia y Formación Académica:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia general mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado. Especifica mínima de un (01) año en el sector público y/o privado desempeñando funciones administrativas y/o atención al cliente
Competencias / habilidades	Análisis, Planificación, Trabajo en Equipo, Orientación a Resultados.
Formación Académica	Estudios Técnicos Superiores de Administración o afines.
Conocimientos (No requiere sustentación)	Conocimientos en atención al usuario y/o recepción documental.
Otros	No aplica

Características del Puesto y/o Cargo

La naturaleza del puesto a convocar es de Plazo Determinado. La contratación es de necesidad transitoria.

Coordinaciones Principales: Gerencia de Desarrollo Educativo

- Brindar soporte en la atención del 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 N° 005-2025: AGENTE DE SEGURIDAD

Experiencia y Formación Académica:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	-Experiencia general mínima de cinco (05) años en el sector público y/o privado. - Experiencia específica mínima de tres (03) años desempeñando actividades de control, supervisión y/o similares a las funciones del puesto, en el sector público y/o privado.
Competencias / habilidades	Análisis, Planificación, Trabajo en Equipo, Orientación a Resultados.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Título Técnico Superior en Administración y/o de las Fuerzas Armadas o afines.
Cursos y/o Diplomado y/o estudios de especialización (mínimo 120 horas)	-Cursos y/o Programas Asistencia Administrativa y/o de Seguridad Ciudadana
Conocimientos (No requiere sustentación)	Normas y Procedimientos de Seguridad y/o Control y/o Supervisión y/o Emergencias

Características del Puesto y/o Cargo

La naturaleza del puesto a convocar es de Plazo Determinado. La contratación es de necesidad transitoria.

Coordinaciones Principales: Gerencia de Desarrollo Educativo

- Controlar el ingreso y la 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, además del manejo del aplicativo Registro de Visitas.
- 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.

I. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CÓDIGO N° 001-2025: ABOGADO

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° 002-2025: ESPECIALISTA EN PROCESO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO

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° 003-2025: ESPECIALISTA EN CONTABILIDAD

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° 004-2025: TÉCNICO ADMINISTRATIVO

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° 005-2025: AGENTE DE SEGURIDAD

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.

