



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	<ul style="list-style-type: none">-Curso y/o Diplomado en Contrataciones del Estado.-Curso y/o Diplomado en Derecho Administrativo-Curso y/o diplomado en Gestión Pública
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: ANALISTA DE PLANEAMIENTO

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 tres (03) años desempeñando funciones afines y/o administrativas, de las cuales dos (02) deben ser en el sector público.
Competencias / habilidades	Análisis, Planificación, Trabajo en Equipo, Orientación a Resultados.
Formación Académica	Título y/o Bachiller Universitario de Administración, Economía, Contabilidad y/o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	-Diplomado en Formulación y Evaluación de proyectos (mínimo 120 horas acumuladas). --Diplomado en Gestión Pública (mínimo 90 horas acumuladas). -Diplomado en de SIAF – SIGA (mínimo 120 horas acumuladas).
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 Planificación y Presupuesto

- Efectuar labores de apoyo en la formulación de los proyectos de planes estratégicos con los que cuenta el CAFED – Callao.
- Efectuar labores de apoyo en el desarrollo de los documentos de gestión que compete a la institución.



- Acopiar, analizar y sistematizar información para elaborar los informes periódicos sobre seguimiento y evaluación de los planes estratégicos que desarrolla el CAFED – Callao.
- Apoyar en la elaboración de informes y reportes requeridos por la Gerencia de Planificación y Presupuesto del CAFED – Callao.
- Efectuar labores de apoyo en el diseño de los indicadores de gestión que permitan medir el desempeño institucional.
- Efectuar acciones que contribuyan a la implementación de mecanismos y procedimientos en el ámbito de planeamiento para la mejora continua.
- Elaborar la información solicitada por los entes reguladores, ministerios o entidades sobre temas relacionados al planeamiento institucional. Otras funciones que asigne la Gerencia de Planificación y Presupuesto, relacionadas con la misión del puesto.
- Coordinar con el especialista de área, las acciones a realizar respecto del Plan Operativo Institucional-POI.
- Realizar el seguimiento y evaluación correspondiente a los proyectos de las actividades según programación.
- Manejo del aplicativo CEPLAN.
- Otras actividades relacionadas al cumplimiento del objetivo de la contratación.

CÓDIGO N° 003-2025: ESPECIALISTA

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 cuatro (04) años desempeñando actividades en Planeamiento Institucional, de los cuales dos (02) años debe ser como mínimo el sector público.
Competencias / habilidades	Análisis, Planificación, Trabajo en Equipo, Orientación a Resultados.
Formación Académica	Título y/o Bachiller Universitario de Administración, Economía, Ciencias Sociales y/o Ciencias Políticas y/o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	-Diplomado en Gestión Pública (mínimo 90 horas acumuladas). -Diplomado en Planeamiento Estratégico (mínimo 90 horas acumuladas).
Otros	-Conocimiento en Políticas Públicas -Conocimiento del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y su normativa -Conocimiento en el manejo del Aplicativo CEPLAN v.01

Características del Puesto y/o Cargo

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

Coordinaciones Principales: Gerencia de Planificación y Presupuesto



- Diseñar, analizar y/o 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.
- Elaborar, coordinar la propuesta de formulación ROF, MOP y otros documentos de gestión institucional.
- Elaborar, coordinar y brindar asistencia técnica a las unidades orgánicas en el diseño y/o actualización del Mapa de Procesos y Manual de Procedimientos (MAPRO).
- Elaborar informes y/o emitir opinión técnica sobre los Convenios y Directivas.
- 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.
- Analizar el registro de información de cumplimiento de metas físicas y financieras y sus modificaciones de ser el caso, entre otras requeridas sobre la gestión institucional en aplicativos existentes.
- Elaborar informes y/o emitir opinión técnica en materias relacionadas al planeamiento estratégico, planeamiento operativo u otros vinculados a las funciones del órgano.
- Preparar y mantener actualizada la información sobre gestión estratégica y operativa del CAFED que son publicados en el Portal Institucional y el Portal de Transparencia.
- Efectuar labores de apoyo en el diseño de los indicadores de gestión que permitan medir el desempeño institucional.
- Elaborar, brindar asesoría técnica y capacitación a los órganos y unidades orgánicas en planeamiento estratégico, para el Plan Operativo Institucional. Manejo del aplicativo CEPLAN y otros que involucre la gestión institucional.
- 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 ejecutados por los órganos de línea, vinculados a los planes estratégicos institucionales de la Entidad.
- Brindar asistencia técnica en la elaboración y actualización de la memoria anual de la entidad.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CÓDIGO N° 004-2025: ABOGADO

Experiencia y Formación Académica:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	-Experiencia general no menor de tres (03) años en el sector público. -Experiencia específica acreditable realizando labores en OCI, no menor a un (01) año.



Competencias / habilidades	Análisis, Planificación, Trabajo en Equipo, Orientación a Resultados.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Titulado como abogado y colegiatura habilitada
Cursos y/o estudios de especialización	-Deseable estudios de maestría
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

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

Coordinaciones Principales: Oficina de Control Institucional

- 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.
- Participar en los servicios de control simultáneo, 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 actividades relacionadas al cumplimiento del objetivo de la contratación.

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: ANALISTA DE PLANEAMIENTO

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° 003-2025: ESPECIALISTA

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: 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.