



I. **PERFIL DEL PUESTO:**

CÓDIGO N° 001-2025: ABOGADO

Experiencia y Formación Académica:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia laboral general no menor a seis (06) 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 Derecho Procesal y/o Gestión Pública
Conocimientos para el puesto y/o cargo (No se requiere de documentación sustentatoria)	Conocimientos en la Ley de Contrataciones del Estado, 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 (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.



CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Elmer Faucett N° 3970 – Callao.
Duración del contrato	Hasta el 31 de diciembre del 2025. (Con posibilidad de Renovación de Contrato según disponibilidad presupuestal).
Remuneración mensual	S/ 6,764.19 (SEIS MIL SETECIENTOS SESENTA Y CUATRO CON 19/100 SOLES). Incluyen los incrementos, así como toda deducción aplicable al trabajador, de acuerdo a Ley.

CÓDIGO N° 002-2025: NOTIFICADOR

Experiencia y formación académica:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral general no menor a tres (03) años 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	Secundaria completa
Cursos y/o estudios de especialización	No Aplica
Requisitos Adicionales	No Aplica
Otros	Contar con disponibilidad de vehículo particular Brevete: mínimo B Dos A y/o Categoría A I (Vigente) Soat vigente

Características del puesto y/o cargo:

La naturaleza del puesto a convocar es de Plazo Determinado (Necesidad Transitoria).

Coordinaciones Principales: Gerencia General

Principales funciones a desarrollar:

- Apoyar en la notificación de resoluciones y/o expedientes no atendidos, así como en el cierre de expedientes en el sistema de apoyo a la gestión documental del CAFED.
- Apoyar en el seguimiento de las notificaciones y comunicar a la Gerencia General para su conformidad.
- Llevar el control, registro, reporte y escaneo de la documentación a entregar.
- Otras que disponga el inmediato superior con relación al servicio notificación y/o mensajería.



Condiciones del contrato:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Elmer Faucett N° 3970 – Callao.
Duración del contrato	Hasta el 31 de diciembre del 2025. (Con posibilidad de Renovación de Contrato según disponibilidad presupuestal).
Remuneración mensual	S/ 3, 264.19 (TRES MIL DOSCIENTOS SESENTA Y CUATRO CON 19/100 SOLES). Incluyen los incrementos, así como toda deducción aplicable al trabajador, de acuerdo a Ley.

CÓDIGO N° 003-2025: ABOGADO

Experiencia y Formación Académica:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	-Experiencia laboral general no menor a seis (06) años en el sector público y/o privado. -Experiencia específica mínima de tres (03) años en el sector público y/o privado, desempeñando funciones legales y/o administrativas, de las cuales dos (02) deberán ser en el sector público.
Competencias / habilidades	Habilidad de Comunicación Oral, Capacidad de Trabajo en Equipo, Alto Sentido de Responsabilidad, Proactivo y Disciplinado.
Formación Académica	Título Universitario en la carrera de Derecho, Colegiado.
Cursos y/o estudios de especialización	-Curso y/o Diplomado en Contrataciones del estado (mínimo 90 horas) y/o -Curso y/o Diplomado en derecho administrativo (mínimo 90 horas). -Curso y/o diplomado en Gestión Pública (mínimo 90 horas).

Características del Puesto y/o Cargo

La naturaleza del puesto a convocar es de Plazo Determinado (Necesidad transitoria).

Coordinaciones Principales: Gerencia de Infraestructura Educativa

- Asesoramiento legal en materia de ejecución contractual y liquidación de contratos de obras y consultoría de obras.
- Asesoramiento Legal en materia de controversia surgida en la ejecución contractual, liquidación de obra, aplicación de penalidades y otros.
- Asesoramiento legal en materia de procedimientos administrativos en general.
- Elaboración de proyectos de resoluciones en materia de ejecución de obras y liquidaciones.
- Apoyo en la elaboración de documentos (informes, cartas y otros) de competencia de la Gerencia de Infraestructura Educativa.
- Apoyo en la revisión de documentos de control y elaboración de los informes para la adopción de acciones pertinentes.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.



CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Elmer Faucett N° 3970- Callao
Duración del contrato	Hasta el 31 de diciembre del 2025. (Con posibilidad de Renovación de Contrato según disponibilidad presupuestal).
Remuneración mensual	S/ 6,264.19 (SEIS MIL DOSCIENTO SESENTA Y CUATRO CON 19/100 SOLES). Incluyen los incrementos, así como toda deducción aplicable al trabajador, de acuerdo a Ley.

CÓDIGO N° 004-2025: ANALISTA EN PROCESOS

Experiencia y formación académica:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia laboral general no menor a cuatro (04) años en el sector público y/o privado. - Experiencia específica mínima no menor de dos (02) años desempeñando funciones administrativas o actividades similares a las funciones, de las cuales un (01) año deberá ser en el sector público.
Competencias / habilidades	Análisis, Planificación, Trabajo en Equipo, Orientación a Resultados.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller Universitario de la carrera de Administración, Economía, Contabilidad y/o a fines al puesto.
Cursos y/o estudios de especialización	- Diplomado y/o Curso en Gestión Pública. y/o Redacción de documentos de gestión pública. - Diplomado y/o Curso en Contrataciones del Estado y/o Diplomado y/o Curso de SIAF - SIGA y/o SEACE.

Características del puesto y/o cargo:

La naturaleza del puesto a convocar es de Plazo Determinado (Necesidad Transitoria)

Coordinaciones Principales: Gerencia de Desarrollo Educativo

Principales funciones a desarrollar:

- Apoyar en la elaboración de informes, memorandos u otra documentación administrativa de comunicación interna y/o externa que requiera la Unidad Orgánica.
- Apoyar en la emisión de solicitudes de modificación del Cuadro Multianual de Necesidades (inclusiones y/o exclusiones) y/o Actas de Conformidad en el SIGA MEF, según lo requiera la Unidad Orgánica.
- Verificar los procedimientos administrativos en el marco de la mejora continua de los procesos de la Gerencia de Desarrollo Educativo.
- Elaborar lineamientos de políticas y normas con la finalidad de elevar la calidad educativa de las instituciones Educativas para mejora de los procesos de gestión institucional, con relación a la Gerencia de Desarrollo Educativo del Comité de Administración del Fondo Educativo del Callao- CAFED.
- Otras funciones relacionadas al puesto que le sean asignadas por su jefe inmediato.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Elmer Faucett N° 3970 – Callao.
Duración del contrato	Hasta el 31 de diciembre del 2025. (Con posibilidad de Renovación de Contrato según disponibilidad presupuestal).
Remuneración mensual	S/ 4,764.19 (CUATRO MIL SETECIENTOS SESENTA Y CUATRO CON 19/100 SOLES). Incluyen los incrementos, así como toda deducción aplicable al trabajador, de acuerdo a Ley.

