



SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Hombres y Mujeres"
AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA

I. PERFIL DE PUESTOS:

CÓDIGO N° 001-2025: ABOGADO

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 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
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 CONTRATACIONES

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 relacionadas al puesto en el puesto en el sector público y/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	Bachiller o Título Profesional en Administración de Empresas, Contabilidad o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	Curso de especialización en Contrataciones del Estado. Cursos y/o diplomados relacionados al Control Patrimonial Curso y/o diplomado en SIGA
Conocimientos	Conocimiento en Control e Inventario de bienes del estado.

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:

- Cumplir con la Directiva N° 006-2021-EF/5401.
- Identificar un bien mueble patrimonial, registrar los bienes muebles patrimoniales en el módulo de patrimonio SIGA-MEF.
- Realizar el etiquetado y codificación de los bienes patrimoniales.
- Realizar la asignación, transferencia de los bienes muebles patrimoniales al usuario.
- Realizar el saneamiento administrativo de los bienes muebles, baja por diferentes causales.
- Gestionar la depuración contable y patrimonial de los bienes de baja.
- Elaborar informes técnicos y documentario para procesos de regulación.

CÓDIGO N° 003-2025: ESPECIALISTA EN CONTABILIDAD

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 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 Colegiado y Habilitado
Cursos y/o Diplomado y/o estudios de especialización (mínimo 90 horas)	-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)	-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: ESPECIALISTA

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 en el área de Tesorería y/o Contabilidad en el sector público y/o privado, de los cuales dos (02) deben ser en el 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 en Contabilidad (Colegiado y Habilitado)
Cursos y/o estudios de especialización	Especialización en Gestión Pública y/o Contrataciones del Estado. Curso de especialización en Ética en la Función Pública y/o Integridad Pública. Curso de especialización en SIGA-SIAF-SEACE
Conocimientos	Conocimiento en Presupuesto y/o Información Financiera Conocimiento en Tributación y Cierre Contable

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:

- Programar ejecutar y controlar las acciones de Tesorería el cumplimiento de las 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 financiera requerida por la Alta Dirección y entidades fiscalizadoras.
- Apoyo en la recepción de documentos (informes, memorandos, cartas, oficios y 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 pago correspondiente.
- 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 Cumplimiento de los diferentes contratos que tiene el CAFED.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

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 CONTRATACIONES

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: 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.