



I. PERFIL DEL PUESTO:

CÓDIGO N° 001-2025: ASISTENTE

Experiencia y formación académica:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia laboral general no menor a tres (03) años en el sector público y/o privado. - Experiencia específica mínima no menor de dos (02) años desempeñando funciones en el 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	Bachiller de la carrera de Contabilidad, Administración y/o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	- Especialización y/o Diplomado y/o Curso en Trámite Documentario - Diplomado y/o Curso en Gestión Pública
Requisitos Adicionales	No Aplica

Características del puesto y/o cargo:

La naturaleza del puesto a convocar es de Plazo Determinado. Coordinaciones Principales: Gerencia General

Principales funciones a desarrollar:

- Atender la mesa de partes del CAFED
- Atender y procesar las llamadas telefónicas y correos electrónicos que ingresen al área
- Manejo del sistema de la PCM ingreso de visitas.
- Ingresar al sistema la documentación que ingresa por mesa de partes al sistema de Gestión Documentaria.
- Revisar la mesa de partes virtual e ingresar al sistema de gestión documentaria.
- Dar seguimiento a trámites relacionados con el área, así como realizar coordinación con otras áreas de la entidad.
- Ordenar, recepcionar, analizar, sistematizar y archivar la documentación de mesa de partes
- Elaborar proyectos de memorándum, informes, y otros correspondientes al área.

Condiciones del contrato:

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 CON QUINIENTOS 00/100 SOLES). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

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 automotor - Brevete: categoría A I - Soat vigente

Características del puesto y/o cargo:

La naturaleza del puesto a convocar es de Plazo Determinado.

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	Tres (03) meses
Remuneración mensual	S/ 3, 000.00 (TRES MIL CON 00/100 SOLES). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

CÓDIGO N° 003-2025: ABOGADO

Experiencia y formación académica:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia laboral general no menor a cinco (05) años en el sector público y/o privado. - Experiencia específica mínima no menor de tres (03) años desempeñando funciones legales y/o en el rubro 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 Profesional de la carrera de Derecho.
Cursos y/o estudios de especialización	- Especialización y/o Diplomado y/o Curso en Contrataciones del Estado. - Diplomado y/o Curso en Gestión Pública y/o Control Gubernamental.
Requisitos Adicionales	No Aplica

Características del puesto y/o cargo:

La naturaleza del puesto a convocar es de Plazo Determinado.
Coordinaciones Principales: Gerencia de Desarrollo Educativo

Principales funciones a desarrollar:

- Elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia según lo requiera la unidad orgánica.
- Preparar la información y documentación requerida por el Órgano de Control Institucional y/u otros organismos competentes.
- Efectuar el seguimiento de la implementación de las medidas de control interno que correspondan a la Gerencia de Desarrollo Educativo, en cumplimiento al Plan de Acción de la entidad.
- Evaluar y hacer seguimiento a los procesos de selección para la contratación de adquisición de bienes, servicios diferentes a consultoría y servicios de consultoría solicitados por la Gerencia de Desarrollo Educativo, según la normativa vigente de contrataciones con el estado.
- Apoyar en la elaboración de los Términos de Referencia y/o Especificaciones Técnicas que se requiera para los requerimientos del área y sus actividades, según la normativa vigente de contrataciones con el estado.
- Realizar el control previo a los requerimientos y/o conformidades de servicios, compra de bienes; de acuerdo a la normativa vigente de contrataciones con el estado.

Condiciones del contrato:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Elmer Faucett N° 3970 – Callao.
Duración del contrato	Tres (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.