

I. PERFIL DEL PUESTO:
CÓDIGO N° 001-2026: ANALISTA EN PROCESOS

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 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	Tres (03) meses (Con posibilidad de Renovación de Contrato según la necesidad del servicio del área usuaria).
Remuneración mensual	S/ 4,364.19 (CUATRO MIL TRESCIENTOS SESENTA Y CUATRO CON 19/100 SOLES). Incluyen los incrementos, así como toda deducción aplicable al trabajador, de acuerdo a Ley.

CÓDIGO N° 002-2026: ESPECIALISTA EN GESTION DE RECURSOS HUMANOS

Experiencia y formación académica:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia general mínima de seis (06) años en el sector público y/o privado. - Experiencia específica mínima de tres (03) años desempeñando funciones administrativas y/o legales en el sector público y/o privado. (Nivel mínimo Asistente) - Experiencia específica mínima de dos (02) años desempeñando funciones administrativas y/o legales en el sector público.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	- Título universitario de Administración y/o 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).
Diplomados y/o Programas de especialización (Acreditar mediante constancias y/o certificado)	- Diplomado en Recursos Humanos y/o Seguridad y Salud Ocupacional (mínimo 120 horas) - Diplomado en Gestión Pública (mínimo 120 horas)
Cursos y/o Programas de especialización (Acreditar mediante constancias y/o certificado)	- Cursos relacionados a los Derechos Humanos y/o Gestión Pública (mínimo 90 horas). - Curso en Redacción y ortografía (mínimo 90 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 de Plazo Determinado (Necesidad Transitoria)

Coordinaciones Principales: Gerencia de Administración

Principales funciones a desarrollar:

- Aplicar y velar por el cumplimiento de los lineamientos, reglamentos, manuales y directivas relacionadas con la gestión de recursos humanos del CAFED.
- Coordinar y ejecutar los procesos de selección y contratación de personal, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Proponer y ejecutar acciones administrativas de acuerdo a la normatividad vigente de la Gestión de Recursos Humanos.
- Supervisar los contratos CAS del personal que se incorpora al CAFED, a fin de iniciar sus labores.
- Coordinar la realización del registro de datos del personal en el aplicativo informático de registro centralizado de planillas y datos de los recursos humanos del sector público – AIRHSP y en el MCPP – SIAF, a fin de cumplir con el pago de remuneraciones del personal D.L. N° 728 y CAS.
- Supervisar la verificación de todo el personal del D.L. N° 728 y CAS, que no se encuentren inscritos en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles - RNSSC
- Coordinar y supervisar la correcta aplicación del cálculo de beneficios laborales de los trabajadores de acuerdo a la normativa vigente.
- Elaborar informes técnicos en materia de Gestión de Recursos humanos.

- Supervisar la elaboración de planillas CAS y D.L. N° 728, aportaciones del empleador, manejo de descuentos de Ley, abono en las cuentas de los trabajadores, dentro del plazo de Ley.
- Coordinar para la presentación de las declaraciones telemáticas – PDT, manejo de planillas electrónica, PLAME - SUNAT y procesos el cálculo de contribuciones al Sistema Privado de Pensiones, a través de la AFP NET, dentro del plazo de Ley.
- Elaborar y remitir la información del gasto de personal para el portal de transparencia del CAFED.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Elmer Faucett N° 3970 – Callao.
Duración del contrato	Tres (03) meses (Con posibilidad de Renovación de Contrato según la necesidad del servicio del área usuaria).
Remuneración mensual	S/ 6,864.19 (SEIS MIL OCHOCIENTOS SESENTA Y CUATRO CON 19/100 SOLES). Incluyen los incrementos, así como toda deducción aplicable al trabajador, de acuerdo a Ley.