



I. **PERFIL DEL PUESTO:**

CÓDIGO N° 001-2026: ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES

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 actividades similares a las funciones del puesto en el área logística (Nivel mínimo Analista), de los cuales dos (02) años deben ser en el sector público.
Competencias / habilidades	Análisis, Planificación, Trabajo en Equipo, Orientación a Resultados.
Formación Académica	Título universitario de Administración, Economía, Contabilidad, Ingenierías o afines por la formación.
Cursos de Especialización	Cursos y/o Programas de especialización de Contrataciones con el Estado y/o Gestión Pública y/o materias afines a las funciones del puesto (mínimo 90 horas acumuladas).
Otros	Certificación OSCE Vigente

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

- Ejecutar seguimiento y control de procesos de selección convocados y adjudicados a fin de atender las necesidades operativas de los órganos y unidades orgánicas de la entidad.
- Brindar soporte técnico en materia de contrataciones (especificaciones técnicas, términos de referencia y otros afines) a los órganos y unidades orgánicas (gerencias y jefaturas) a fin de viabilizar sus requerimientos.
- Elaborar bases y otros documentos de gestión relacionados a procedimientos de selección, en el marco de la normatividad vigente para la atención de Bienes y Servicios requeridos por los órganos y/o unidades orgánicas de la entidad a fin de dar cumplimiento a las actividades programadas.
- Organizar y gestionar el acervo documentario de los procesos de contratación, a fin de atender solicitudes de información y/o auditorías de control posterior.
- Realizar coordinaciones con los responsables de Almacén Central y Patrimonio en materia documental y de contrataciones, a fin de coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Subgerencia de Logística.
- Realizar registros y/o consultas en los Sistemas Integrados de Administración (SIGA, SIAF, SEACE), de acuerdo a lo requerido por las



áreas usuarias de la entidad para el cumplimiento de las actividades programadas.

- Elaborar informes y/o emitir opinión técnica en materias relacionadas a contrataciones del estado que vinculen a los procesos convocados del CAFED.
- 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 2026.
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.

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).
Cursos 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 relacionados a los Derechos Humanos y/o Gestión Pública (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	Hasta el 31 de diciembre del 2026.
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.

CÓDIGO N° 003-2026: ESPECIALISTA EN INFRAESTRUCTURA

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 desempeñando funciones en el rubro de los cuales dos (2) años debe ser en el sector público y dos (02) años de experiencia como responsable de la unidad formuladora (UF).
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	-Título Profesional de la Carrera de Ingeniería Civil, Arquitectura, Economía.
Cursos y/o Diplomado y/o estudios de especialización	-Cursos afines al puesto.
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 de Infraestructura Educativa

Principales funciones a desarrollar:

- Visitas de inspección técnica a diferentes instituciones educativas públicas de la Región Callao.
- Recopilación de información sobre necesidades básicas en los colegios del Callao, sobre instalaciones sanitarias, instalaciones eléctricas, albañilería, carpintería, jardinería, limpieza, entre otros; para la formulación de actividades.
- Elaboración de Proyectos y/o inversiones públicas para la Gerencia de Infraestructura Educativa del CAFED.
- Realizar los registros correspondientes a los proyectos y/o inversiones en ejecución por la Gerencia de Infraestructura Educativa del CAFED.
- Realizar el registro y seguimiento de las obras públicas en el Portal de Transparencia de INFOBRAS que ejecute la Gerencia de Infraestructura Educativa del CAFED.
- Apoyo en llenado de formatos correspondientes a la UEI.
- Responsable de la UF y del llenado de formatos.
- Apoyo en la elaboración de cuadros de control de ejecución física y financiera por meta presupuestal y/o específica de gasto de las inversiones (IOARR) a cargo de la Gerencia de Infraestructura Educativa del CAFED.
- Apoyo para realizar seguimiento y evaluación del Presupuesto Institucional (PIM) asignado a la Gerencia de Infraestructura Educativa del CAFED.
- 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 2026.
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.

CÓDIGO N° 004-2026: ANALISTA EN COSTOS Y PRESUPUESTO

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 dos (02) años desempeñando funciones en el rubro de los cuales uno (01) año debe 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 de Ingeniería Civil
Cursos y/o estudios de especialización	- Cursos en Costos y Presupuestos con s10 - Curso en Metrados en edificaciones - Curso en Programación y control de obras con ms Project - Cursos afines al puesto
Requisitos Adicionales	No Aplica

Características del puesto y/o cargo:

La naturaleza del puesto a convocar es de Plazo Determinado.

Coordinaciones Principales: Gerencia de Infraestructura Educativa

Principales funciones a desarrollar:

- Elaborar los análisis económicos, costos, presupuestos para cada proyecto y verificar que las especificaciones técnicas que componen los insumos para ejecución de los proyectos y equipamiento contengan parámetros que faciliten una mayor disponibilidad
- Monitorear y comparar los costos reales con los presupuestados, identificando desviaciones y proponiendo ajustes.
- Buscar constantemente formas de reducir costos sin comprometer la calidad del proyecto.
- Investigar y comparar precios de materiales, mano de obra y otros recursos, asegurando la mejor relación calidad-precio.
- Realizar la visita a la zona donde se ejecutará el proyecto, a fin de realizar las recomendaciones para el desarrollo de los estudios definitivos, dentro del marco técnico y legislación vigente.
- 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 2026.
Remuneración mensual	S/ 5,364.19(CINCO MIL CON TRESCIENTOS SESENTA Y CUATRO CON 19/100 SOLES). Incluyen los incrementos, así como toda deducción aplicable al trabajador, de acuerdo a Ley.

CÓDIGO N° 005-2026: 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	Hasta el 31 de diciembre del 2026.
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° 006-2026: 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 desempeñando funciones en el sector público y/o privado, de los cuales dos (02) deben ser en el puesto en el sector público
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.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Elmer Faucett N° 3970- Callao
Duración del contrato	Hasta el 31 de diciembre del 2026.
Remuneración mensual	S/ 5,864.19 (CINCO MIL OCHOCIENTOS SESENTA Y CUATRO CON 19/100 SOLES). Incluyen los incrementos, así como toda deducción aplicable al trabajador, de acuerdo a Ley.

CÓDIGO N° 007-2026: ESPECIALISTA EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS

Experiencia y Formación Académica:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia general mínima de seis (06) años en el sector público y/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
Competencias / habilidades	Análisis, Planificación, Trabajo en Equipo, Orientación a Resultados.
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	- Diplomado en Derecho Administrativo y/o Derecho Laboral y/o Gestión Pública
Conocimiento (No requiere sustentación)	Conocimientos en la Ley del Servicio Civil, Derecho Administrativo, Gestión Pública.

Características del Puesto y/o Cargo

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

Coordinaciones Principales: Sub Gerencia de Recursos Humanos

Principales funciones a desarrollar:

- Ejecutar las actividades del Procedimiento Administrativo Disciplinario para asistir a las autoridades competentes en la gestión de las faltas disciplinarias de los servidores y ex servidores civiles de la entidad.
- Proyectar informes que contengan los resultados de la precalificación, sustentando la procedencia o apertura del inicio del procedimiento e identificando la posible sanción aplicarse.
- Efectuar la precalificación en función a los hechos expuestos en la denuncia y las investigaciones realizadas, así como iniciar de oficio las investigaciones correspondientes ante la presunta falta.
- Preparar la documentación legal requerida para afrontar los procedimientos administrativos disciplinarios a través de los órganos instructores y sancionadores en la entidad.

- Analizar y revisar contratos, adendas, actas, informes, resoluciones, proyectos normativos, recursos impugnatorios y otros documentos legales que se le requiera, a fin de dar respuesta a las consultas de carácter legal dentro del marco de la Ley.
- Apoyar en el asesoramiento técnico a las autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario durante la ejecución del mismo, documentando la actividad probatoria, apoyando en la elaboración de la resolución o acto expreso de inicio y de ser el caso, proponer la medida cautelar aplicable.
- Recibir y tramitar las denuncias verbales o por escrito, en el marco de las normas específicas para cada caso.
- Custodiar y resguardar los expedientes de los procedimientos administrativos disciplinarios de la entidad, que le sean asignado.
- Brindar asesoramiento en materia de Derecho Laboral y Administrativo.
- 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 2026.
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.