



PERÚ

Ministerio
de Educación

Dirección Regional
de Educación
de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión
Educativa Local N° 06

Área de Recursos
Humanos

“Decenio de la igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”-2018 al 2027”
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

PROCESO CAS N° 053-2025-MINEDU/-UGEL.06-ARH CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS POR SUPLENCIA DE UN (01) COORDINADOR (A) DEL EQUIPO DE PLANILLAS

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

Contratar los servicios de: Un (01) **COORDINADOR (A) DEL EQUIPO DE PLANILLAS**.

2. DEPENDENCIA, UNIDAD Y/O AREA SOLICITANTE:

Área de Recursos Humanos – Equipo de Planillas

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION

Área de Recursos Humanos - Equipo de Reclutamiento y Selección.

4. BASE LEGAL:

- Decreto Legislativo N°1057, que regula el régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, modificado por la Ley N°29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Derecho Legislativo N°1057 y otorga derechos laborales.
- Reglamento del Decreto Legislativo N°1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N°075-2008 y modificado por Decreto Supremo N°065-2011-PCM.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N°0330-2017-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N°0313-2017-SERVIR/PE.
- Decreto Supremo N°003-2018-TR que establece las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal correspondiente y sus normas correspondientes.
- Garantizar e informar de las necesidades eventuales de personal y equipamiento, para el buen cumplimiento y desarrollo de las labores de Dirección.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables y complementarias.

II. MISION DEL PUESTO

GESTIONAR EL EQUIPO DE PLANILLAS, CUMPLIENDO CON LOS COMPROMISOS DE PAGO DE LOS SERVIDORES Y DEMAS ACCIONES PROPIAS DEL EQUIPO.

III. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios (*)	<ul style="list-style-type: none">TITULO: CONTADOR PUBLICO, ADMINISTRADOR, INGENIERO INDUSTRIALMAESTRÍA (TITULADO): DESEABLE. <p><i>Se requiere colegiatura.</i></p>



“Decenio de la igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”-2018 al 2027”
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

<p>Experiencia Laboral</p> <p>Presentar constancia de Formación académica técnica o universitaria requeridos para el puesto de trabajo.</p>	<p>Experiencia general:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 05 años de experiencia en el sector público y/o privado. <p>Experiencia específica</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: Jefe de Área o Dpto. b) Tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado: 2 años de experiencia como responsable o jefe del equipo de planillas. c) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B): el puesto requiere contar con experiencia en el sector público.
<p>Cursos y/o Estudios de especialización</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.
<p>Habilidades o Competencias (**)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación verbal • Observación • Atención • Análisis • Síntesis • Redacción.
<p>Conocimientos indispensables</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento del sistema único de planilla, MAC, AIRHSP, etc. • Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (**): Conocimiento de la Ley 27444, Ley 30057, Ley 27815, Decreto Legislativo 276 y sus reglamentos. • Conocimientos de Ofimática: Nivel de dominio INTERMEDIO (WORD, EXCEL, POWER POINT).

(*) Es de Carácter obligatorio la presentación del Certificado de Estudios o Diploma para la acreditación de la formación académica o nivel de estudios requeridos en el perfil del puesto.

(**) No necesita Documentación sustentadora, toda vez que será evaluado en la etapa de prueba de Conocimiento y/o Entrevista Personal. Asimismo, los conocimientos institucionales, ética, cultura o similares serán evaluados en las etapas en mención.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO:

Principales funciones a desarrollar:

1. Supervisar la elaboración de la planilla de remuneraciones y pensiones del personal activo y cesante para asegurar el pago oportuno al personal de la UGEL.
2. Coordinar y supervisar la atención de descuentos remunerativos, a partir del consolidado de inasistencias y tardanzas del personal de la UGEL y del personal docente y administrativo de las II.EE. públicas de su jurisdicción.
3. Verificar las liquidaciones de expedientes de reconocimiento, tiempo de servicios y otros; para validar los cálculos correspondientes.
4. Supervisar las liquidaciones de descuentos mensuales efectuados en las planillas de pago, cuadratura de judiciales, caja, CAFAE, SUBCAFAE, cooperativas, etc., para validar los descuentos remunerativos.



PERÚ

Ministerio
de Educación

Dirección Regional
de Educación
de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión
Educativa Local N° 06

Área de Recursos
Humanos

“Decenio de la igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”-2018 al 2027”

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

5. Coordinar la depuración de la planilla de matriz de activos y cesantes, así como los expedientes de pensión definitiva, incorporación a la Ley N° 20530, subsidio por luto, ceses y devengados, para realizar el control de la disponibilidad presupuestal.
6. Supervisar el control de número de plazas presupuestadas y pagadas para coadyuvar al cumplimiento de los objetivos institucionales.
7. Actualizar constantemente el PDT Y AFP.
8. Otras labores asignadas por el jefe del Área.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SEDE UGEL N ° 06 - AV. LA MOLINA N°905 – La Molina.
Duración del contrato	Los contratos tienen vigencia a partir del 6to día de la publicación de resultado final hasta el 25 de Noviembre del 2025 .
Remuneración mensual	S/. 6 ,000.00 (Seis Mil 00/100 Soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Jornada Laboral Máxima	Jornada semanal máxima de 48 horas semanales.

MEMORANDUM-03349-2025-MINEDU-VMGI-DRELM
EXPEDIENTE ARH 2025-INT-0836473