



**“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° 060-2025-MINEDU/-UGEL.06- ARH CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) TECNICO DE PLANILLAS**

### **I. GENERALIDADES**

#### **1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:**

Contratar los servicios de: Un (01) **TECNICO 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**

Elaborar las planillas de remuneraciones, liquidaciones, pensiones del personal de la UGEL y del personal docente y administrativo de su jurisdicción.

### **III. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios (*)	• TITULO TECNICO: ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD, INFORMATICA



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”*

<p><b>Experiencia Laboral</b></p> <p>Presentar constancia de Formación académica técnica o universitaria requeridos para el puesto de trabajo.</p>	<p><b>Experiencia general:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 03 años de experiencia profesional general (desde la obtención del grado).</li> </ul> <p><b>Experiencia específica</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) 02 Años de experiencia específica en el puesto de trabajo (sector público o privado).</li> <li>b) 01 Año de experiencia específica en el sector público que son necesarios para el puesto de trabajo</li> <li>c) Experiencia previa en puestos similares tanto en el sector público o privado: AUXILIAR O ASISTENTE.</li> </ol>
<p><b>Cursos y/o Estudios de especialización (*)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.</li> </ul>
<p><b>Habilidades o Competencias (**)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización de información</li> <li>• Análisis</li> <li>• Control</li> <li>• Regulación del objeto</li> </ul>
<p><b>Conocimientos indispensables</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no se requiere documentación sustentatoria): Marco Legal de SERVIR, Marco Legal del sector educación, Marco Legal Laboral. Elaboración de Planillas.</li> <li>B) Conocimientos de Ofimática: Nivel de dominio INTERMEDIO (WORD, EXCEL).</li> <li>C) Conocimientos de Ofimática: Nivel de dominio BÁSICO (POWER POINT).</li> </ol>

(\*) 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. Elaborar la planilla de remuneraciones y pensiones del personal activo y cesante, en coordinación con el MINEDU, para asegurar el pago oportuno al personal de la UGEL y del personal docente y administrativo de las II.EE públicas de su jurisdicción, en los aplicativos correspondientes
2. Validar los 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, para elaborar adecuadamente las planillas.
3. Verificar las liquidaciones de expedientes de reconocimiento, tiempo de servicios y otros; para validar los cálculos correspondientes.
4. Revisar y firmar los informes de liquidaciones, adelanto por compensatoria, planillas mensuales y créditos internos (devengados), así como los respectivos proyectos de resolución, para validar los cálculos correspondientes.

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

5. Realizar las liquidaciones de descuentos mensuales efectuados en las planillas de pago, cuadratura de judiciales, caja, CAFAE, SUBCAFAE, cooperativas, etc., para validar los descuentos remunerativos correspondientes.
6. Depurar mensualmente 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.
7. Realizar el control de número de plazas presupuestadas y pagadas para coadyuvar al cumplimiento de los objetivos institucionales.
8. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato superior

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	<b>SEDE UGEL N ° 06</b> - 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 <b>30 de Noviembre del 2025</b> .
Remuneración mensual	<b>S/. 3 ,000.00 (Tres Mil 00/100 Soles)</b> 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 N.º 03825-2025-MINEDU/VMGI-DRELM-UGEL06/DIR-ARH  
EXPEDIENTE: ARH2025-INT-0920733