



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

## PROCESO CAS N°054-2024 MINEDU/-UGEL.06-ARH CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) TÉCNICO DE PLANILLAS

### I. GENERALIDADES

#### 1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

Contratar los servicios de: Un (01) Técnico de Planillas

#### 2. DEPENDENCIA, UNIDAD Y/O AREA SOLICITANTE:

Área de Recursos Humanos - Equipo Planillas y Pensiones

#### 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. e. 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.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables y complementarias

### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios (***)	Título profesional universitario y/o Técnico en: ingeniero en sistemas, Administración, Contabilidad y Técnico en Computación.
Experiencia Laboral (***)	<b>Experiencia laboral general:</b> Experiencia laboral general de tres (03) años en el sector público o privado. <b>Experiencia específica:</b> Experiencia de dos (02) años en el Equipo de Planillas y Pensiones
Cursos y/o Estudios de especialización (*) Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.	-Capacitación en descuentos de planillas -Capacitación en el Régimen de los pensionarios D.L N° 20530, D.L N° 19990



Ministerio  
de Educación

Dirección Regional  
de Educación  
de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión  
Educativa Local N° 06

Área de Recursos  
Humanos



BICENTENARIO  
DEL PERÚ  
2021 - 2024



<b>Competencias</b>	Responsabilidad, trabajo en equipo, capacidad analítica, comunicación, empatía, iniciativa.
<b>Conocimientos: Mínimos o indispensables</b>	Marco Legal de SERVIR, Marco Legal del sector Educación, Marco Legal Laboral. Elaboración de Planillas. Conocimientos del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP), en los Módulos de MCPP y Administrativo Conocimientos del SUP (**)

(\*) 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.

(\*\*\*) Carrera profesional universitario y/o Técnica no menor a 3 años.

### 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.
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. 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.
4. 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.
5. 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
6. Realizar el control de número de plazas presupuestadas y pagadas para coadyuvar al cumplimiento de los objetivos institucionales. Remitir las planillas a la Unidad de Tesorería para que se efectúe el pago mensual correspondiente.
7. Otras actividades inherentes a sus funciones que le asigne el Jefe inmediato superior o la UGEL 06.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	<b>SEDE UGEL N° 06</b> – Av. La Molina 905 La Molina.
<b>Duración del contrato</b>	Los contratos tienen vigencia desde el 6to día de la publicación del Resultado Final hasta el 31 de dicimbre del 2024 .
<b>Remuneración mensual</b>	<b>S/. 3,000.00 (Tres Mil y 00/100 Soles)</b> Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Jornada Laboral Máxima</b>	Jornada semanal máxima de 48 horas.



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Dirección Regional  
de Educación  
de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión  
Educativa Local N° 06

Área de Recursos  
Humanos



BICENTENARIO  
DEL PERÚ  
2021 - 2024

**Otras condiciones esenciales**

No tener impedimentos de contratar con el Estado.  
No tener antecedentes judiciales, policiales o penales.  
No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988, su Reglamento y modificaciones.  
No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901.  
No tener sanción por falta administrativa vigente.

**SATURNINO QUIJANO MAYHUA**  
Coordinador (e) del Equipo de Planillas  
Área de Recursos Humanos

