



Ministerio  
de Educación

Despacho  
Viceministerial de  
Gestión Institucional

Dirección Regional de  
Educación de Lima  
Metropolitana

Unidad de Gestión  
Educativa Local N° 06

Área de Recursos  
Humanos

Equipo de  
Reclutamiento y  
Selección

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

## PROCESO CAS N° 064-2025 MINEDU/-UGEL.06-ARH CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION 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 de 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.
- 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.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables y complementarias.

### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios.	Título Técnico en Administración o Contabilidad, o Egresado Universitario de las carreras mencionadas
Experiencia Laboral Presentar constancia de formación académica técnica o universitaria requeridos para el puesto.	<b>Experiencia laboral general:</b> Experiencia laboral general de <b>dos (02)</b> años en el sector público o privado.  <b>Experiencia específica:</b> <b>A.</b> Experiencia de un (01) Año de <b>experiencia específica en el sector público</b> que son necesarios para el puesto de trabajo ( <b>Técnico de Planillas</b> ).

<b>Cursos y/o Estudios de especialización</b> Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.	Cursos, especialización y/o diplomados afines al cargo.
<b>Competencias</b>	Proactividad Capacidad analítica Capacidad organizativa Capacidad para trabajar bajo presión Vocación de servicio Disposición para trabajar en equipo Con enfoque hacia resultados
<b>Conocimientos: Mínimos o indispensables</b>	Conocimientos en Gestión de Recursos Humanos, Ley N° 30057, Ley Servicio Civil y su Reglamento en aspectos relacionados a su puesto (**).
<b>Otros</b>	Conocimiento de Ofimática ( <b>Nivel Básico - Sustentado</b> ) Procesador de textos (Word, Open Office, Write, etc). Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc). Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc).

(\*) 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 Técnica no menor de 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. Verificar las liquidaciones de expedientes de reconocimiento, tiempo de servicios y otros; para validar los cálculos correspondientes.
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, SUBCAF AE, cooperativas, etc., para validar los descuentos remunerativos correspondientes.
5. Procesar los descuentos de los consolidados de inasistencias y/o tardanzas del personal docente y administrativo de las instituciones Educativas a cargo de la entidad.
6. Elaborar informes, oficios y otros documentos administrativos en coordinación con los Técnicos de Planillas.
7. Efectuar liquidaciones derivadas por el concepto de la bonificación por preparación de clases y evaluación equivalente al 30 % de la remuneración total.
8. Atender y orientar al público usuario sobre remuneraciones y otros beneficios que corresponda.
9. Proyección de Resoluciones Directorales y Jefaturales.
10. Atención de expedientes de Desglosamiento de Haberes.
11. Otras actividades inherentes a sus funciones que le asigne el Jefe inmediato superior o la UGEL 06.



Ministerio  
de Educación

Despacho  
Viceministerial de  
Gestión Institucional

Dirección Regional de  
Educación de Lima  
Metropolitana

Unidad de Gestión  
Educativa Local N° 06

Área de Recursos  
Humanos

Equipo de  
Reclutamiento y  
Selección

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

#### 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 dentro de los 5 primeras días hábiles después de ser publicados los Resultados Finales hasta 31 de Diciembre del 2025.
Remuneración mensual	<b>S/. 2,500.00 (Dos mil Quinientos y 00/100 Soles)</b> mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Jornada Laboral Máxima	Jornada laboral máxima de 48 horas semanales.
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.

MEMORANDUM-02289-2025-MINEDU-VMGI-DRELM-UGEL06-DIR-ARH

EXP. EPP2025-INT-0499461

APROBADO POR LA JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS