



"Decenio de la igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres" - 2018 al 2027
"Año de la Unidad, la paz y el desarrollo"

**PROCESO CAS N° 076 -2023 MINEDU/UGEL.06-ARH CONVOCATORIA
PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01)
TÉCNICO EN PLANILLAS**

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

Contratar los servicios de: **Un (01) TÉCNICO EN PLANILLAS**

2. DEPENDENCIA, UNIDAD Y/O AREA SOLICITANTE:

Area 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.
- Garantizar e informar de las necesidades eventuales de personal y equipamiento, para el buen cumplimiento y desarrollo de las labores de tesorería.
- 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 de Computación e Informática y afines ^(**) (*)
Experiencia Laboral	Experiencia laboral general: Experiencia laboral general de tres (03) años ya sea en el sector público o privado. Experiencia específica: A. Experiencia de dos (02) años en cargos y/o funciones a fines al puesto en el (sector Público) AIRHSP B. Experiencia de un año (1) en Recursos Humanos





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

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

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.	•Cursos Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF(*) •Certificación MOS EXPERT en EXCEL(**)
Habilidades o Competencias	Ética profesional y moral personal; Compromiso con la labor que realiza, Capacidad de redacción de documentos de naturaleza contable; Habilidad de comunicación verbal o escrita. Con iniciativa analítico, comunicativo proactivo y con capacidad para trabajar en equipo.
Conocimientos: Mínimos o indispensables	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. (**)
Otros	Conocimiento de Ofimática (Nivel Intermedio)(*) • Procesador de textos (Word, Open Office, Write, etc). • Hojas de cálculo (Excel, Open Calc, 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. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

Principales funciones a desarrollar:

- Actualizar en el sistema AIRHSP los registros (Altas y Bajas) de personal ACTIVO en general, cuidando que los datos personales y remunerativos sean coincidentes con la información que se muestren en nuestra planilla única de pagos -SUP.
- Actualizar en el sistema AIRHSP los registros (Altas y Bajas) de personal CESANTE, cuidando que los datos personales y remunerativos sean coincidentes con la información que se muestren en nuestra planilla única de pagos - SUP.
- Tener constante coordinación con los especialistas y/o técnicos de AIRHSP del Ministerio de Economía y Finanzas a fin de mantener los sistemas debidamente actualizados y con la normativa que corresponda y de ser el caso por algún inconveniente que se presente.
- Tener constante coordinación y comunicación con la Oficina General de Recursos Humanos del Ministerio de Educación; para el buen desarrollo de sus funciones.
- Tener constante coordinación y comunicación con las Unidades Ejecutoras de todos los sectores del Estado a nivel local y nacional.
- Depurar, verificar, actualizar y digitar mensualmente la planilla de remuneraciones y datos personales de los administrados, activos, cas y otros de la UGEL N° 06.
- Cruzar información con la RENIEC.
- Otras funciones que le asigne el Coordinador del Equipo de Planillas y Pensiones y/o Jefe de Recursos Humanos. superior.



Ministerio
de Educación

Dirección Regional
de Educación
de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión
Educativa Local N° 06

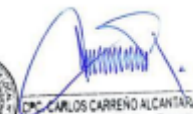
Área de Recursos
Humanos

"Decenio de la igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"- 2018 al 2027
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

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 día siguiente de su suscripción hasta el 31 de Diciembre del 2023.
Remuneración mensual	SI. 3,000.00 (tres Mil y 00/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Jornada Laboral Máxima	Jornada semanal máxima de 48 horas.
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.

EXPEDIENTE 78389-2023, 87440-2023
APROBADO POR JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS


CARLOS CARREÑO ALCÁNTARA
Coordinador Equipo de Planificación y Personal




Abg. Víctor Enrique Palomino Caycho
Director (e) del Sistema Administrativo II de Recursos Humanos
Unidad de Gestión Educativa Local N° 06



BICENTENARIO
DEL PERÚ
2021 - 2024