



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

**PROCESO CAS N° 009-2025-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:**

- a. 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.
- b. 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.
- c. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0330-2017-SERVIR/PE.
- d. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0313-2017-SERVIR/PE.
- e. Decreto Supremo N° 003-2018-TR que establece las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- f. Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal correspondiente y sus normas correspondientes.
- g. Las demás disposiciones que resulten aplicables y complementarias

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLES
<b>Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios.</b>	<b>Egresado Universitario y/o Técnico Titulado: Computación, Informática, Administración, Contabilidad. (*) (**)</b>
<b>Experiencia Laboral</b>	<b>Experiencia laboral general:</b> Experiencia profesional general de dos <b>(02) años</b> en el sector público o privado. <b>Experiencia específica:</b> Experiencia de uno <b>(01) año</b> en cargos y/o funciones afines en el sector público o privado.
<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.	<b>Cursos, talleres, Especialización y/o Diplomados afines.</b>
<b>Competencias</b>	Responsabilidad, trabajo en equipo, capacidad analítica, comunicación, empatía, iniciativa.



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

<b>Conocimientos: Mínimos o indispensables</b>	<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. Ley del Procedimiento Administrativo General LEY N° 27444(**)</b>
------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

(\*) Es de Carácter obligatorio la presentación del Constancia de Egresado Universitario y/o Título Técnico para la acreditación de la formación académica o nivel de estudios requeridos en el perfil del puesto.

(\*\*) Se requiere documentación sustentatoria, toda vez que será evaluado en la etapa de Evaluación Curricular. Asimismo, los conocimientos institucionales, ética, cultura o similares serán evaluados en las etapas en mención.

(\*\*\*) Carrera Técnica no menor a 3 años.

### III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO:

Principales funciones a desarrollar:

1. 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.
2. Elaborar informes, oficios y otros documentos administrativos en coordinación con los Técnicos de Planillas
3. Efectuar liquidaciones derivadas por el concepto de la bonificación por preparación de clases y evaluación equivalente al 30 % de la remuneración total
4. Conocimiento y manejo del Sistema Único de Planillas - SUP.
5. Atender y orientar al público usuario sobre remuneraciones y otros beneficios que corresponda.
6. Proyección de Resoluciones Directorales y Jefaturales.
7. Elaborar oficios solicitando al Banco de la Nación la apertura de cuentas de ahorros para el personal docente y administrativo.
8. Remitir las planillas a la Unidad de Tesorería para que se efectúe el pago mensual correspondiente.
9. 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 N° 905 – La Molina.
<b>Duración del contrato</b>	Los contratos tienen vigencia a partir del 6to día de la publicación de resultado final hasta el 30 de Junio del 2025.
<b>Remuneración mensual</b>	<b>S/. 2,000.00 (Dos mil y 00/100 Soles)</b> mensuales, 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.
<b>Otras condiciones esenciales</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• No tener impedimentos de contratar con el Estado.</li><li>• No tener antecedentes judiciales, policiales o penales.</li><li>• No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988, su Reglamento y modificaciones.</li><li>• No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901.</li><li>• No tener sanción por falta administrativa vigente.</li></ul>