



PERÚ

Ministerio
de EducaciónDirección Regional
de Educación
de Lima MetropolitanaUnidad de Gestión
Educativa Local N° 06Área de Recursos
Humanos

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



PERÚ

Ministerio
de EducaciónDirección Regional
de Educación
de Lima MetropolitanaUnidad de Gestión
Educativa Local N° 06Área de Recursos
Humanos

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

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. Ley del Procedimiento Administrativo General LEY Nº 27444(**)
--	--

(*) 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 Directoriales 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
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 6to día de la publicación de resultado final hasta el 30 de Junio del 2025.
Remuneración mensual	S/. 2,000.00 (Dos 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	<ul style="list-style-type: none">• 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.