



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

¡EL PERÚ A TODA
MÁQUINA!

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

PROCESO CAS N°001 -2026 MINEDU/-UGEL.06-ARH CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS POR SUPLENCIA DE UN (01) COORDINADOR (A) DEL EQUIPO DE PLANILLAS

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

Contratar los servicios de: Un (01) **COORDINADOR (A) DEL EQUIPO 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 2026 – Ley N°32513 y sus normas correspondientes.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables y complementarias.

II. MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar el Equipo de Planillas, cumpliendo con los compromisos de pago de los servidores y demás acciones propias del Equipo.

III. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios (*).	- TITULO: CONTADOR PUBLICO, ADMINISTRADOR, INGENIERO INDUSTRIAL - MAESTRÍA (TITULADO): DESEABLE. <i>Se requiere colegiatura. No se requiere habilitación profesional.</i>

*"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"*

Experiencia Laboral	Experiencia general: • 05 años de experiencia en el sector público y/o privado. Experiencia específica a) Nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: Jefe de Área o Dpto. b) Tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado: 2 años de experiencia como responsable o jefe del equipo de planillas. c) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B): el puesto requiere contar con experiencia en el sector público.
Cursos y/o Estudios de especialización	Cada curso debe tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.
Habilidades o Competencias (**)	• Comunicación verbal • Observación • Atención • Análisis • Síntesis • Redacción.
Conocimientos Indispensables	• Conocimiento del sistema único de planilla, MAC, AIRHSP, etc. • Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (**): Conocimiento de la Ley 27444, Ley 30057, Ley 27815, Decreto Legislativo 276 y sus reglamentos. • Conocimientos de Ofimática: Nivel de dominio INTERMEDIO (WORD, EXCEL, POWER POINT).
CÓDIGO AIRHSP	N°000824

(*) 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.

IV. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

Principales funciones a desarrollar:

1. Supervisar la elaboración de la planilla de remuneraciones y pensiones del personal activo y cesante para asegurar el pago oportuno al personal de la UGEL.
2. Coordinar y supervisar la atención de 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.
3. Verificar las liquidaciones de expedientes de reconocimiento, tiempo de servicios y otros; para validar los cálculos correspondientes.



PERÚ

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

**¡EL PERÚ A TODA
MÁQUINA!**

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

4. Supervisar las liquidaciones de descuentos mensuales efectuados en las planillas de pago, cuadratura de judiciales, caja, CAFAE, SUBCAFAE, cooperativas, etc., para validar los descuentos remunerativos.
5. Coordinar la depuración de 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. Supervisar el control de número de plazas presupuestadas y pagadas para coadyuvar al cumplimiento de los objetivos institucionales.
7. Actualizar constantemente el PDT Y AFP.
8. Otras labores asignadas por el jefe del Área.

V. 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	A plazo determinado en la modalidad de necesidad transitoria por suplencia, con periodo de prueba según la normativa vigente: desde el 3er día de la Publicación del Resultado Final hasta 12 de Mayo del 2026 .
Remuneración mensual	S/. 6,364.19 (Seis mil trescientos sesenta y cuatro y 19/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Jornada Laboral Máxima	Jornada laboral 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.

MEMORANDUM N.º 00302-2026-MINEDU/VMGI-DRELM-UGEL06/DIR-ARH

EXPEDIENTE: ARH2026-INT-0115047