



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 Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

## PROCESO CAS N°065 -2026 MINEDU/-UGEL.06-ARH CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ESPECIALISTA EN PLANILLAS

### I. GENERALIDADES

#### 1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

Contratar los servicios de: **Un (01) ESPECIALISTA EN 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. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS                                                                                                                                                           | DETALLES                                                                                                                                                                                                                                                       |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios.</b>                                                                                                   | Titulado en Ingeniería de Sistemas e Informática. (*)                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Experiencia Laboral</b>                                                                                                                                           | <b>Experiencia laboral general:</b><br>Experiencia profesional general de cinco (05) años en el sector público o privado.<br><br><b>Experiencia específica:</b><br>Experiencia de un (01) año en el cargo y/o funciones afines en el sector público y privado. |
| <b>Cursos y/o Estudios de especialización</b><br>Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas. | Diplomados, Cursos y/ o especializaciones afines al cargo                                                                                                                                                                                                      |

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

|                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Competencias (**)</b>                       | Trabajo en equipo, Orientación de Resultados, Vocación de Servicio, Capacidad de Análisis, Facilidad de Comunicación, Responsabilidad, Puntualidad, Eficiencia y Eficacia.                                                                                      |
| <b>Conocimientos: Mínimos e Indispensables</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 Administración, conocimientos del SUP, AFP y ESSALUD |

(\*) 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.

### III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO:

Principales funciones a desarrollar:

1. Solicitar Programación de Compromisos Anuales-PCA, y realizar el proceso de pago de Promotores Educativos Comunitarios (certificación presupuestal, compromiso anual, compromiso mensual) y generar ticket del MCPP -WEB y elaboración de informes para fase de devengado y giro
2. Elaborar la planilla de remuneraciones del personal activo, en coordinación con el MINEDU, para asegurar el pago oportuno al personal de la UGEL y del personal docente y administrativo de las I.E.E públicas de su jurisdicción, en los aplicativos correspondiente.
3. Actualizar el registro de datos laborales y contractuales en los aplicativos informáticos MCAP y ACM del sector educación.
4. Programar y liquidar los beneficios sociales (Asignación por Tiempo de Servicios, CTS, Subsidios por Luto y Sepelio, Vacaciones Truncas, entre otros) según las normativas y los listados nominales del MINEDU.
5. Elaborar informes técnicos de control de planillas, consolidados de pagos e inconsistencias detectadas en los sistemas para el despacho de la Jefatura.
6. Verificar las liquidaciones de expedientes de reconocimiento, tiempo de servicios y otros; para validar los cálculos correspondientes.
7. 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.
8. Depurar mensualmente la planilla de matriz de activos, así como los expedientes de subsidio por luto, ceses y devengados, para realizar el control de la disponibilidad presupuestal.
9. Carga de TXT de las planillas del personal activo (Ley N° 29944, DL. N° 276 y Ley N° 30493) en el MCPP Web, para pago de remuneraciones.
10. Realizar procesamiento de planilla de personal activo y elaborar los resúmenes de pago identificados por clasificadores y secuencias funcionales según PEAs.
11. Realizar la carga de los archivos de descuentos de terceros en el módulo MCAP y elaborar los resúmenes de pago conforme a los clasificadores y secuencias funcionales.



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 Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

12. Realizar cruce y validación de información para determinar pagos de remuneraciones, bonos, beneficios sociales, y otros.
13. Otras actividades 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 SIMON BOLIVAR 130 ATE/<br>REFERENCIA MERCADO JOSFEL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Duración del contrato            | A plazo determinado en la modalidad de necesidad transitoria, con periodo de prueba según la normativa vigente: desde el 3er día de la Publicación del Resultado Final, <b>HASTA EL 31 DE DICIEMBRE 2026, prorrogable de acuerdo a la disponibilidad presupuestal del 2026.</b>                                                                                                                                                                  |
| Remuneración mensual             | <b>S/. 5,364.19 (Cinco mil trescientos sesenta y cuatro con 19/100 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.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Otras condiciones esenciales     | <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> |

INFORME-01789-2026-MINEDU-VMGI-DRELM-UGEL06-DIR-ARH-EPP  
EXPEDIENTE: EPP2026-INT-792539  
INFORME 01994-2026-MINEDU/VMGI-DRELM-UGEL06/DIR-ARH-EPP  
EXPEDIENTE 2026-INT0866669