



PROCESO CAS N° 048 - 2026 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 II.**

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
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios.	Título Técnico y/o Bachiller: Administración, Contabilidad, Computación e Informática (*)(**)
Experiencia Laboral	Experiencia laboral general: Experiencia profesional general de tres (03) años en el sector público o privado. Experiencia específica: Experiencia de dos (02) años en el cargo y/o funciones a fines en el sector público.
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.	Diplomados, Cursos y/o Especializaciones: SIAF, Presupuesto y finanzas públicas, Gestión de Recursos Humanos.



Competencias (**)	Trabajo en equipo, Orientación de Resultados, Vocación de servicio, Capacidad de Análisis, Facilidad de Comunicación, Responsabilidad, Puntualidad, Eficiencia y Eficacia.
Conocimientos: Mínimos e 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 Administración, conocimientos del SUP, AFP y ESSALUD.
CÓDIGO AIRHSP	001293

(*) 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:

1. Elaborar la planilla de remuneraciones del personal activo, en coordinación con el MINEDU, para asegurar el pago oportuno del personal de la UGEL y del personal docente y administrativo de las II.EE públicas de su jurisdicción, en los aplicativos correspondientes.
2. Validar los descuentos remunerativos, a partir del consolidado de inasistencia y tardanza del personal de la UGEL y del personal docente y administrativo de las II.EE públicas de su jurisdicción, para elaborar adecuadamente las planillas.
3. Verificar las liquidaciones de expedientes de reconocimiento, tiempo de servicio y otros; para validar los cálculos correspondientes.
4. 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.
5. Realizar las liquidaciones de descuentos mensuales efectuados en las planillas de pago, cuadratura de judiciales, caja, CAFAE, SUBCAFAE, cooperativas, etc., para validar los descuentos remunerativos correspondientes.
6. Depurar mensualmente la planilla de matriz de activos, así como los expedientes de subsidio por luto, cese y devengados, para realizar el control de la disponibilidad presupuestal.
7. Otras actividades que el asigne el Jefe inmediato superior o la UGEL 06.



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

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

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SEDE UGEL N° 06 – Av. Simón Bolívar 144 – Ate.
Duración del contrato	A plazo determinado en la modalidad de necesidad transitoria, con periodo de prueba según la normativa vigente: de hasta TRES MESES .
Remuneración mensual	S/. 3,364.19 (Tres mil Trescientos sesenta y cuatro con 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	<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.

INFORME N.° 01254-2026-MINEDU/VMGI-DRELM-UGEL06/DIR-ARH-EPP
EXPEDIENTE: EPP2026-INT-0544415