"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

FE DE ERRATAS

De acuerdo a la convocatoria CAS N° 92, para el proceso de contratación de dos TECNICO EN PLANILLAS-UGEL N° 02, se procede a corregir, haciendo consideración el siguiente punto:

Dice:

a) Analizar, liquidar y proyectar resoluciones de pensión definitiva viudez, orfandad, incorporación a la Ley N° 20530, ceses voluntarios, compensación de tiempo de servicio, crédito interno (devengados), lutos, gastos de sepelio y otros de cesantes.
b) Actualizar datos de pensionistas para el cálculo actuarial del D. Ley N° 20530
c) Formular las resoluciones de traslado y transferencia de pensiones, cese, pensiones de la Ley N° 20530 y otros conceptos.
d) Analizar y ejecutar el proyecto de solicitud de traslados y transferencias de pensiones de la Ley 20530 y otros conceptos como (DUO 037,040,261, 30%) en coordinación con el Área de Planificación y Presupuesto, mediante aprobación de presupuesto.
e) Depurar, verificar, actualizar y digitar mensualmente la planilla de remuneración de los administrado cesantes UGEL N° 02
f) Verificar las liquidaciones de expedientes de reconocimiento, tiempo de servicios y otros; para validar los cálculos correspondientes.
g) Realizar el descuento del cálculo porcentual por descuento judicial, según orden de juzgado
h) 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
i) Cruzar información con la RENIEC, sobre datos de los señores cesantes.
j) Realizar el control de número de plazas presupuestadas y pagadas para coadyuvar el cumplimiento de los objetivos institucionales.
k) Remitir las planillas a la Unidad de Tesorería para que se efectué el pago mensual correspondiente.
l) Otras actividades que le sean asignadas por su jefe superior.

Debe decir:

a) Elaborar la planilla de remuneraciones y pensiones del personal activo y cesante, 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.
b) Validar los descuentos remunerativos, a partir del consolidado de inasistencia y tardanzas del personal de la UGEL y del personal docente y administrativo de las II.EE Publicas de su jurisdicción, para elaborar adecuadamente las planillas.
c) Verificar las liquidaciones de expedientes de reconocimiento, tiempo de servicios y otros; para validar los cálculos correspondientes.
d) 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.
e) 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.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN DRELM Área de Recursos Humanos UGEL N° 02

f) Depurar mensualmente 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.

g) Realizar el control de número de plazas presupuestadas y pagadas para coadyuvar al cumplimiento de los objetivos institucionales.

h) Remitir las planillas a la Unidad de Tesorería para que se efectué el pago mensual correspondiente.

i) Otras actividades que le sean asignadas por su jefe superior.

UGEL 02

Lima, 03 de setiembre de 2019.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN DRELM Área de Recursos Humanos UGEL N° 02