



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Viceministerio de  
Gestión Institucional

Dirección Regional  
de Educación  
de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión  
Educativa Local N° 02

Área de  
Recursos Humanos

“Año de la lucha contra la corrupción y la Impunidad”

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL N° 02 - SAN MARTÍN DE PORRES

## **FE DE ERRATAS**

PROCESO CAS N° 115

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS:

TECNICO EN PLANILLAS- EQUIPO DE PLANILLAS Y PENSIONES- AREA DE RECURSOS HUMANOS

SE CORRIGE TENIENDO EN CONSIDERACIÓN EL SIGUIENTE PUNTO:

DICE:

### II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Analizar, liquidar y proyectar resoluciones de pensión definitiva viudez, orfandad, incorporación a la Ley 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 e 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 administrados 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 efectúe el pago mensual correspondiente.
- l) Otras actividades que le sean asignadas por su jefe superior.

DEBE DECIR:

### II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:





PERÚ

Ministerio  
de Educación

Viceministerio de  
Gestión Institucional

Dirección Regional  
de Educación  
de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión  
Educativa Local N° 02

Área de  
Recursos Humanos

“Año de la lucha contra la corrupción y la Impunidad”

- 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 IIEE 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 IIEE Públicas 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, SUBCAF AE, cooperativas, etc. Para validar los descuentos remunerativos correspondientes.
- 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 efectúe el pago mensual correspondiente.
- i) Otras actividades que le sean asignadas por su jefe superior.

**UGEL 02**

San Martín de Porres, 21 de octubre del 2019

