



PERÚ

Ministerio de
Educación

Dirección Regional
de Educación Puno

UGEL
Azángaro

Oficina de
Personal

FE DE ERRATAS

PROCESO DE CONTRATO DE PERSONAL ADMINISTRATIVO BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276 PARA EL AÑO 2022 (R.V.M. N° 287-2019-MINEDU, R.V.M. N° 005-2022-MINEDU)

Que en la publicación hecha sobre PRECISIONES SOBRE ACTIVIDADES Y FUNCIONES DE LOS CARGO DE PROFESIONALES Y TECNICOS PARA CONCURSO DE CONTRATACIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL D.LEG. 276 DE CONFORMIDAD A LA RVM N° 287-2019-MINEDU Y RVM 005-2022-MINEDU PARA LA UGEL AZANGARO, se consignó en lo que concierne a Técnico en Personal II:

DICE: requisitos mínimos: Ingeniero Economista y Administración.

DEBE DECIR: Técnico en Contabilidad y Administración

III. CARGO: ACTIVIDADES Y FUNCIONES DEL TÉCNICO EN PERSONAL II

1. Elaborar y actualizar las planillas de remuneraciones mensuales de docentes y administrativos en forma oportuna en el SUP.
2. Emitir Informes de remuneraciones para efectos de pago por concepto de gratificaciones.
3. Ejecutar descuentos, en forma mensual y oportuna por inasistencia y cobros indebidos, recepcionados oportunamente.
4. Depura mensualmente bajo responsabilidad la planilla matriz de activos.
5. Coordinar con los órganos competentes todo lo relacionado al proceso
6. de elaboración de planillas del ámbito de la UGE.
7. Remitir el costo para ampliación del Calendario de Compromisos a la Unidad de Presupuesto para su requerimiento al MEF.
8. Supervisar el chequeo de planillas y remitir a Tesorería para el pago mensual.
9. Revisar y firmar Ceses de pago.
10. Ejecutar los contratos de afiliación de los diferentes sistemas pensionarios, D. Ley No. 20530, 19990 y 25897 (AFPs.)
11. Preparar las fichas y legajo personal que son remitidos a las diferentes Niveles y Modalidades de las II.EE´. del ámbito de la UGEL.
12. Revisar la documentación que se remite a la ONP respecto a las observaciones a diferente documentación.
13. Estudiar y calificar los expedientes emitidos, informes decretos proveídos y disponer la proyección de resoluciones de: Acumulación de tiempo de Servicios, Reconocimiento de tiempo de servicios, Acumulación de años de estudios profesionales, Compensación por tiempo de servicios, Crédito devengados, Ceses.
14. Elaborar, llevar y actualizar permanentemente la PEA de pensionistas y cesantes.
15. Realizar acciones de capacitación a docentes administrativos, activos y cesantes.
16. Revisar resoluciones de Ceses, Compensación por tiempo de servicios, subsidios, por luto y gastos de sepelio.
17. Elaborar informe técnico legal, Anteproyecto de resolución y liquidación de todos los documentos que se remiten a la ONP.
18. Calcular mensualmente las provisiones por compensación por Tiempo de Servicios, del personal activos docentes y administrativos, en coordinación con la Oficina de Escalafón. Remitirlos a la Unidad de Contabilidad en los plazos establecidos.
19. Preparar la información correspondiente a las reservas actuariales y tramitarlos ante la ONP, de acuerdo a lo establecido por el DS. 026- 2003-EF.
20. Elevar el control de afiliaciones a los diferentes sistemas pensionarios, D. L. 20530, 19990 y AFPs.
Conciliar mensualmente el sistema SUP con el Sistema NEXUS y el Sistema de RRHH implementado por el MEF.



Azángaro, 31 de enero de 2022