

COMUNICADO N° 041-2024-UGEL.05-CDCA-276

(R.VM. N° 287-2019-MINEDU// R.D. N° 12003-2023-UGEL05)

DÉCIMA SEGUNDA CONVOCATORIA PARA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE SEDE ADMINISTRATIVA, BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL D.LEG. N° 276, PARA EL AÑO FISCAL 2024

En virtud de la **R.VM. N° 287-2019-MINEDU** y la **R.D. N° 12003-2023-UGEL.05**, que aprueba la conformación del Comité de Contratación de personal administrativo, bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, en la sede de la UGEL N°05 y de Instituciones Educativas donde no se pueda conformar el Comité de Contratación para el **período 2024** y el **MEMORÁNDUM N° 01998-2024-MINEDU/VMGI/DRELM-UGEL.05-ARH de fecha 18-10-2024**; comunica a los interesados a este proceso considerar las **PRECISIONES PARA LA PRESENTACIÓN DE EXPEDIENTES DE LOS POSTULANTES**, ante el Comité de Contratación de la Sede, en conformidad al numeral 5.2.1.7 de la R.VM. N° 287-2019-MINEDU, así como, el **CRONOGRAMA** del proceso.



PERÚ

Ministerio
de Educación

Unidad de Gestión
Educativa Local N° 05

I. ORDEN DE PRESENTACIÓN DEL EXPEDIENTE DE POSTULACIÓN

- 1.1. FUT** - Solicitud dirigida al Comité de Contratación, precisando el cargo al que postula.
- 1.2. DNI** - Copia simple (opcional).
- 1.3. Anexo N° 04** - Contrato de Trabajo de Personal Administrativo debidamente firmado.
- 1.4. Anexo N° 05** - Declaración Jurada, según formato establecido. De ser el caso, deberá consignar el número de Carné de Extranjería correspondiente.
- 1.5. Hoja de Vida documentada**, adjuntando la documentación requerida para la evaluación de los criterios establecidos. Es necesario precisar que:
 - La experiencia laboral en el sector público y privado se sustenta con la presentación en copia simple de los siguientes documentos:
 - i) Contrato y sus respectivas adendas,*
 - ii) Constancias de prestaciones de servicios y/o certificados de trabajo, y/o*
 - iii) Boletas de pago, deberá constar el cargo desempeñado, así como las fechas de inicio y fin.*
- 1.6. Certificado de discapacidad otorgado por médicos certificadores registrados de las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud,**



públicas, privadas o mixtas, en caso corresponda.

1.7. Documento oficial que acredite condición de Licenciado de F.F.A.A. emitida por el jefe de la ORMD o Deportista Calificado, emitida por IPD, en caso corresponda.

1.8. Según RVM N° 287-2019-MINEDU, Anexo 01, en el caso de Grupo Ocupacional Profesional señala: “De acuerdo con la norma legal de colegiatura de cada profesión, el aspirante deberá presentar:

1. Constancia de colegiatura

2. Constancia de habilitación para ejercer la profesión”.

1.9. Asimismo, según anexo citado (adjunto), en el caso de Grupo Ocupacional Auxiliar y/o Técnico I, los estudios mínimos se acreditan con el certificado de secundaria completa.

❖ **IMPORTANTE:** Presentar el día de adjudicación el **Certificado Único Laboral para Personas Adultas (CERTIADULTO, trámite gratuito), HAZ**

CLICK AQUÍ: [CERTIADULTO](#) 

❖ **NOTA: Ver modelos adjuntos**



PERÚ

Ministerio
de Educación

Unidad de Gestión
Educativa Local N° 05

II. PRECISIONES

- 2.1. Acreditar los requisitos solicitados en la R.V.M. N° 287-2019-MINEDU
- 2.2. **RESPONSABLE:** Postulante
- 2.3. **FECHA DE PRESENTACIÓN:** 12/11/2024
- 2.4. **PRESENTACIÓN ANTE:** MESA DE PARTES VIRTUAL DEL MINEDU EN LÍNEA: <https://enlinea.minedu.gob.pe/>
- 2.5. Presentar **UN (01) SOLO ARCHIVO CON TODOS LOS DOCUMENTOS SOLICITADOS, EN FORMATO PDF.**
- 2.6. Tomar previsiones, no habrá prórroga para la presentación de expedientes.
- 2.7. Para el caso de los postulantes adjudicados, registrarse a la CASILLA ELECTRÓNICA para recibir su RD.

III. INFORMACIÓN ADICIONAL

- Para descargar el FUT editable  [FUT](#)
- Para descargar los ANEXOS  [ANEXOS N° 04 Y 05](#)

Normatividad:  [R.V.M. N° 287-2019-MINEDU](#)



PERÚ

Ministerio
de Educación

Unidad de Gestión
Educativa Local N° 05

ANEXO 01 DE LA RVM N° 287-2019-MINEDU

ANEXO 1 287-2019-MINEDU

FORMACIÓN MÍNIMA REQUERIDA POR CARGO

Grupo Ocupacional Profesional:

Cargo	Formación Profesional
• Especialista Administrativo I, II o III (Personal o Recursos Humanos)	Título Profesional Universitario en Administración, Relaciones Industriales, Contabilidad, Derecho, Economía, Ingeniería Industrial o Psicología.
• Especialista Administrativo I, II o III (Trámite Documentario)	Título Profesional Universitario en Administración, Relaciones Industriales, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática, Ingeniería en Computación, Redes y Comunicaciones o Archivística y Gestión Documental.
• Especialista Administrativo I, II o III (Abastecimiento)	Título Profesional Universitario en Administración, Relaciones Industriales, Contabilidad, Derecho, Economía o Ingeniería Industrial.
• Relacionista Público I, II o III	Título Profesional Universitario en Relaciones Públicas, Ciencias de la Comunicación o Periodismo.
• Especialista en Racionalización I, II o III	Título Profesional Universitario en Administración, Contabilidad, Economía o Ingeniería Industrial.
• Planificador I, II o III	Título Profesional Universitario en Administración, Contabilidad, Economía o Ingeniería Industrial.
• Ingeniero I, II o III	Título Profesional Universitario en Ingeniería Civil.
• Estadístico I, II, o III	Título Profesional Universitario en Estadística, Ingeniería Industrial o Economía.
• Especialista en Finanzas I, II o III	Título Profesional Universitario en Contabilidad, Administración de Empresas, Economía o Ingeniería Industrial.
• Contador I, II o III	Título Profesional Universitario en Contabilidad.
• Tesorero I, II o III	Título Profesional Universitario en Contabilidad.
• Asistente Social I, II o III	Título Profesional Universitario en Asistencia Social o Trabajo Social.
• Auditor I, II o III	Título Profesional Universitario en Contabilidad o relacionado a la especialidad.
• Especialista en Inspectoría I, II o III	Título Profesional Universitario en Administración, Contabilidad o Derecho.
• Abogado I, II o III	Título Profesional Universitario en Derecho.
• Analista de Sistemas I, II o III	Título Profesional Universitario en Ingeniería de Sistemas o Informática.
• Asistente en Servicios de Educación y Cultura I o II	Bachiller en Educación o Licenciado en Educación o Título de Educación Superior no Universitario.
• Médico I, II o III	Título de Médico Cirujano.
• Psicólogo I, II o III	Título Profesional en Psicología.

De acuerdo a la norma legal de colegiatura de cada profesión, el aspirante deberá presentar constancia de colegiatura y de habilitación para ejercer la profesión.

Grupo Ocupacional Técnico:

287-2019-MINEDU

Cargo	Estudios o requisitos mínimos
• Técnico Administrativo I	Educación secundaria completa.
• Técnico Administrativo II o III	Título Profesional Técnico relacionado con el área correspondiente.
• Operador PAD I	Título Profesional Técnico en Computación e Informática.
• Secretaria I, II o III	Título Profesional Técnico en Secretariado Ejecutivo, otorgado por institución de nivel superior o CETPRO.
• Chofer I o II	Educación secundaria completa y Licencia de Conducir Profesional.
• Técnico de Laboratorio I o II	Título Profesional Técnico en Laboratorio.

Grupo Ocupacional Auxiliar:

Cargo	Estudios Mínimos
• Oficinista I, II o III	Educación secundaria completa.
• Auxiliar de Biblioteca I o II	
• Auxiliar de Contabilidad I, II o III	
• Auxiliar de Laboratorio I o II	
• Auxiliar de Publicaciones I o II	
• Auxiliar de Sistema Administrativo I o II	
• Trabajador de Servicio I, II o III	



PERÚ

Ministerio de Educación

Unidad de Gestión Educativa Local N° 05

I. "ORDEN DE PRESENTACIÓN DEL EXPEDIENTE DE POSTULACIÓN"



FORMULARIO UNICO DE TRAMITES (FUT)

R.M. Nº 0445-2012-ED
DISTRIBUCION GRATUITA

I. RESUMEN DE SU PEDIDO:

Solicito participar en el Proceso de Contratación de Personal del D.L. 276, en el cargo de (PRECISAR)

DEPENDENCIA O AUTORIDAD A QUIEN SE DIRIGE:

COMITÉ DE CONTRATO DE PERSONAL ADMINISTRATIVO - IE SIN COMITE 2024

II. DATOS DEL SOLICITANTE: COMPLETAR ESTA SECCION

Persona Natural

Apellido Paterno:

Apellido Materno:

Nombres:

Persona Juridica:

Razón Social:

Tipo de Documento:

DNI:

RUC:

C.E.

III. DIRECCION: COMPLETAR ESTA SECCION

TIPO DE VIA:

Avenida:

Jirón:

Calle:

Pasaje:

Carretera:

Prolongac

Nombre de la vía:

Nº de Inmueble:

Block:

Interior:

Piso:

Mz:

Lote:

Km:

Sector:

Tipo de zona:

Urbanización:

Pueblo Joven:

Unidad Vecinal:

Conjunto Habitacional:

Cooperativa:

Residencial:

Zona Industrial:

Centro Poblado:

Asociación:

Grupo:

Fundo:

Otros (especificar):

Nombre de la zona:

Referencia:

Departamento:

Provincia:

Distrito

Teléfonos:

Autorizo se me notifique al siguiente

correo electrónico

DECLARO que los datos presentados en el presente formulario los realizo con carácter de DECLARACION JURADA

IV. FUNDAMENTACION DEL PEDIDO:

Cuento con los requisitos solicitados en cumplimiento con la normatividad vigente, la R.V.M. 287-2019-MINEDU para participar en el Proceso de Contratación de Personal del D.L. 276

V. DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN:

1. DNI copia simple

2. Anexo 04- Contrato de Trabajo de Personal Administrativo

3. Anexo N° 05 - Declaración Jurada, según formato establecido.

4. Hoja de Vida documentada,

5. Certificado de discapacidad otorgado por médicos certificadores registrados de las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud, públicas, privadas o mixtas, en caso corresponda.

6. Documento oficial que acredite condición de Licenciado de F.F.A.A. o Deportista Calificado, en caso corresponda

COMPLETAR ESTA SECCIÓN

LUGAR Y FECHA

FIRMA DEL USUARIO



PERÚ

Ministerio de Educación

Unidad de Gestión Educativa Local N° 05

	Código:	Denominación del documento completo: Forma que regula el proceso de contratación de personal administrativo, bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, en las sedes administrativas de las Direcciones Regionales de Educación, Unidades de Gestión Educativa Local, Instituciones Educativas, Institutos y Escuelas de Educación Superior (Instituto)
---	---------	---

ANEXO 4 287 - 2019 - MINEDU

CONTRATO DE TRABAJO DE PERSONAL ADMINISTRATIVO / PROFESIONALES DE LA SALUD EN LAS SEDES DE LA DRE/UGEL E INSTITUCIONES EDUCATIVAS

Por el presente documento se celebra el contrato por servicios personales, de una parte la DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN / UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL (según sea el caso) de con domicilio en , representada para estos efectos por su Director, el señor , a quien en adelante se denominará LA DRE/UGEL; y de otra parte, el señor(a) identificado (a) con D.N.I. N° domiciliado(a) en quien en adelante se denominará EL SERVIDOR; en los términos y condiciones siguientes:



CLÁUSULA PRIMERA. - En razón a la necesidad de contar con los servicios del personal administrativo / profesional de la salud y a propuesta del Presidente del Comité de Contratación de la (DRE, UGEL, IIEE) para el año la DRE/UGEL requiere contratar los servicios personales de EL SERVIDOR, bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, para el desarrollo de las actividades correspondiente al cargo de con código de plaza N°



CLÁUSULA SEGUNDA. - Por el presente la DRE/UGEL contrata los servicios de EL SERVIDOR para que se desempeñe en el cargo de plaza con código NEXUS N° perteneciente a la (DRE, UGEL, IIEE).



La DRE/UGEL, teniendo en cuenta sus necesidades y dentro de un marco de razonabilidad, podrá efectuar la variación de las condiciones pactadas al momento de la contratación, sin que ello signifique una modificación sustancial de las condiciones de trabajo.



CLÁUSULA TERCERA. - Las partes acuerdan que el presente contrato se inicia el y finalizará el del presente año, las mismas que serán señaladas en la Resolución que lo aprueba.

CLÁUSULA CUARTA. - Por el servicio contratado EL SERVIDOR percibirá:
- El monto único consolidado de la remuneración del personal administrativo del Decreto Legislativo N° 276, correspondiente al nivel remunerativo "E" del Grupo Ocupacional respectivo. Además, se le otorgará el Incentivo Económico que corresponda a la plaza; o

 PERÚ Ministerio de Educación	Código	Denominación del documento normativo Norma que regula el proceso de contratación de personal administrativo, bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 278, en las sedes administrativas de las Direcciones Regionales de Educación, Unidades de Gestión Educativa Local, Instituciones Educativas, Institutos y Escuelas de Educación Superior Públicas.
--	--------	---

287-2019-MINEDU

- La compensación y entrega económica para los profesionales de la salud (D. Leg. 1153) se regirá conforme al nivel de inicio de su respectiva estructura remunerativa.

CLÁUSULA QUINTA.- La jornada laboral de **EL SERVIDOR** se regula conforme al Decreto Legislativo N° 800, que establece el horario de atención y jornada diaria en la Administración Pública. (Para los profesionales de la salud conforme al D. Leg. 1153)

CLÁUSULA SEXTA.- Son obligaciones de **EL SERVIDOR**:

- Cumplir con las normas y directivas vigentes de la DRE/UGEL/IEE, según corresponda, que resultasen aplicables a los servidores contratados bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 278, sobre la base de la buena fe laboral.
- No divulgar, revelar, entregar o poner a disposición de terceros, dentro o fuera del centro de trabajo, salvo autorización expresa de la DRE/UGEL/IEE, según corresponda, la información proporcionada por estas para la prestación del servicio y, en general, toda información a la que tenga acceso o la que pudiera producir con ocasión del servicio que presta, durante y después de concluida la vigencia del presente Contrato.
- Abstenerse de realizar acciones u omisiones que pudieran perjudicar o atentar la imagen institucional de la DRE/UGEL/IEE, según corresponda, guardando absoluta confiabilidad.
- Otras que establezca la DRE/UGEL/IEE que sean propias del puesto o función a desempeñar.

CLÁUSULA SÉPTIMA.- Son derechos de **EL SERVIDOR**:

- Percibir la remuneración mensual acordada en la cláusula cuarta del presente Contrato.
- Los demás derechos establecidos en la normativa vigente que resultase aplicable a los servidores contratados bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 278.

CLÁUSULA OCTAVA.- Las causas de conclusión de vínculo contractual se rigen por lo establecido en el Decreto Legislativo N° 278, su reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 005-90-PCM, la Ley N° 28175, Ley N° 29668, Ley N° 30794, Ley de Presupuesto del Año Fiscal correspondiente y normas conexas.

CLÁUSULA NOVENA.- El presente contrato se aprueba mediante la resolución administrativa correspondiente, de acuerdo al Decreto Legislativo N° 278, Ley de Bases de la Carrera Administrativa, y su Reglamento (Decreto Legislativo N° 1153 para profesionales de la salud) a partir del cual surtirán efectos entre las partes.

CLÁUSULA DÉCIMA.- Para efectos de cualquier controversia que se genere con motivo de la celebración y ejecución del presente contrato, las partes se someten a la jurisdicción y competencia de los jueces y tribunales del domicilio de la DRE/UGEL.....



 PERÚ Ministerio de Educación	Código	Descripción del documento firmado: Norma que regula el proceso de contratación de personal administrativo, bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 278, en las sedes administrativas de las Direcciones Regionales de Educación, Unidades de Gestión Educativa Local, Instituciones Educativas, Institutos y Escuelas de Educación Superior Técnicas.
---	--------	---

287-2019-MINEDU

El presente contrato se suscribe en dos ejemplares del mismo tenor, que suscriben ambas partes en señal de conformidad y aceptación, en....., el..... de..... del 20....



 Director DRE/UGEL
 (Firma)

 EL/LA SERVIDOR/A
 (Firma)



	Código	Denominación del documento normativo Norma que regula el proceso de contratación de personal administrativo, bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 278, en las sedes administrativas de las Direcciones Regionales de Educación, Unidades de Gestión Educativa Local, Instituciones Educativas, Institutos y Escuelas de Educación Superior Públicas.
---	--------	---

ANEXO 5 287-2019-MINEDU

DECLARACIÓN JURADA PARA CONTRATACIÓN

Yo, de Nacionalidad
 identificado(a) con Documento Nacional de Identidad
 (DNI) N° o Carné de Extranjería (C.E.) N° y
 DOMICILIO: COTUBAM: SR:

DECLARO BAJO JURAMENTO:

- Tener buena conducta.
- Gozar de buena salud física y mental que permita ejercer el cargo al que postulo.
- No tener antecedentes penales, policiales ni judiciales.
- No haber sido sancionado administrativamente con destitución en los últimos cinco (05) años a la fecha.
- No haber sido condenado por la comisión de los delitos contra la libertad sexual, delitos de terrorismo, colaboración con el terrorismo, afiliación a organización terrorista, instigación, reclutamiento ilícito de personas, apología del terrorismo, tráfico ilícito de drogas.
- No tener la condición de procesado o investigado por los delitos de terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas.
- No estar cumpliendo sanción disciplinaria de suspensión.
- No estar cumpliendo condena condicional por delito doloso o haber sido suspendido e inhabilitado judicialmente.
- No tener relación de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia, con algún miembro del Comité de Contratación o con cualquier funcionario, directivo, servidor público y/o personal de confianza de la instancia de Gestión Educativa Descentralizada que tenga injerencia directa o indirecta en el proceso de selección de personal.
- La veracidad de la información y de la documentación que adjunto.



Sistema Pensionario:
 AFP () SNP ()
 CUSPP:

Dado en la ciudad de a los días del mes de del



.....
 (Firma)

Nombre:
 DNI:
 C.E.:



Huella digital
 (Índice derecho)



Hoja de vida documentada

Adjuntar la documentación
requerida para la evaluación
de los criterios establecidos

Certificado de discapacidad otorgado por médicos certificadores registrados de las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud, públicas, privadas o mixtas, en caso corresponda.

0

Documento oficial que acredite condición de Licenciado de F.F.A.A. o Deportista Calificado, en caso corresponda

CERTIADULTO

Presentar el **día de ADJUDICACIÓN** (Trámite gratuito),
HAZ CLICK AQUÍ: [CERTIADULTO](#)

**PERÚ** Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo noviembre 18, 2022 / 14:56

CERTIADULTO – Certificado Único Laboral para Personas Adultas

El Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo CERTIFICA que en la Plataforma de Interoperabilidad del Estado (PIDE) y el Sistema de Planillas Electrónicas se registra la siguiente información:

IDENTIDAD: Validación - RENIEC

Nombres : [REDACTED]
Apellidos : [REDACTED]
Fecha de nacimiento : [REDACTED]
DNI : [REDACTED]
Domicilio : [REDACTED]

ANTECEDENTES POLICIALES: Validación - PNP
No registra antecedentes.

ANTECEDENTES JUDICIALES: Validación - INPE
No registra antecedentes.

ANTECEDENTES PENALES: Validación - Poder Judicial
No registra antecedentes.

TRAYECTORIA EDUCATIVA RESPECTO A FORMACIÓN UNIVERSITARIA: Validación - SUNEDU
[REDACTED]

TRAYECTORIA EDUCATIVA RESPECTO A EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICA, TECNOLÓGICA Y ARTÍSTICA: Validación - MINEDU
No se registra información sistematizada para el DNI consultado.

EXPERIENCIA LABORAL: Validación - MTPE

Ruc	Razón Social	Desde	Hasta
[REDACTED]			

“



PERÚ

Ministerio de Educación

Unidad de Gestión Educativa Local N° 05

IV. CRONOGRAMA DEL PROCESO

N°	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INICIO	FIN
01	Publicación de plazas a ser consideradas en el proceso de contratación	Comité de Contratación	28/10/2024	11/11/2024
02	Presentación de expedientes de los postulantes	Postulante	12/11/2024	12/11/2024
03	Evaluación de expedientes	Comité de Contratación	13/11/2024	14/11/2024
04	Entrevista personal (solo para grupo profesional)	Comité de Contratación	14/11/2024	14/11/2024
05	Publicación preliminar de cuadro de méritos	Comité de Contratación	14/11/2024	14/11/2024
06	Presentación de reclamos por escrito (hasta el mediodía)	Comité de Contratación	15/11/2024	15/11/2024
07	Absolución de reclamos	Comité de Contratación	18/11/2024	18/11/2024
08	Publicación final de cuadro de méritos	Comité de Contratación	18/11/2024	18/11/2024
09	Adjudicación de plazas (horario a confirmar en comunicado respectivo)	Comité de Contratación	19/11/2024	19/11/2024
10	Remisión de informe final de proceso de contratación a la DRELM/UGEL	Comité de Contratación	20/11/2024	20/11/2024
11	Emisión de resolución y suscripción de contrato	UGEL	21/11/2024	22/11/2024



PERÚ

Ministerio de Educación

Unidad de Gestión Educativa Local N° 05

PLAZAS DE LA SEDE D.L. 276 AL 18/10/2024

*Plazas informadas por el Área de Recursos Humanos UGEL 05 (MEMORÁNDUM N° 01998-2024-MINEDU/VMGI/DRELM-UGEL.05-ARH)

PLAZAS VACANTES D.L. 276 CONTRATO 2024

Plazas vacantes extraídas del Nexus el 18 - 10 - 2024

Nº	Vacante							
	CódigoNexus	CARGO	CAT. REM	Jornada trabajo	TIPO DE VACANTE	AREA DE DESEMPEÑO	Motivo vacante	FUNCIONES SEGÚN RD 2656-2013-UGEL05.SJLEA M.O.F.
1	783801514717	TECNICO ADMINISTRATIVO	TE	40	PLAZA ORGANICA	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	CESE A SOLICITUD DE: CARLA VANESSA POLO DIAZ, CON EXPEDIENTE N° MPD2024-EXT-0752506 A PARTIR DEL 14/10/2024	a) Dirigir, distribuir, orientar y controlar las acciones y tareas inherentes a su cargo. b) Depurar mensualmente bajo responsabilidad, la planilla matriz de activos para su actualización. c) Realizar el control de número de plazas presupuestadas y pagadas. d) Coordinar con los órganos competentes de la Sede Central (Informática) y la Dirección de Educación de Lima Metropolitana lo relacionado al proceso de elaboración de planillas. e) Remitir el calendario de compromisos al Área de Gestión Institucional para su requerimiento al Tesoro Público. f) Supervisar el chequeo de planillas y remitir a Tesorería para el pago mensual. g) Elaborar y firmar informes de liquidaciones, adelanto por compensatoria, planillas mensuales, proyectos de resoluciones y reintegros. h) Realizar las liquidaciones de descuentos mensuales efectuados en las planillas de pago, cuadratura de judiciales, caja, CAFAE, SUBCAFAE, cooperativas. Etc. i) Mantener actualizado los sistemas aplicativos de planillas, Módulos de recursos humanos, control de planillas y terceros, establecidos por el Ministerio de Educación y el Ministerio de Economía y Finanzas. j) Coordinar con la Oficina de Bienestar Social sobre atención de licencias subsidiadas por Incapacidad Temporal reembolsos. k) Coordinar de manera permanente con el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil – RENIEC y el Ministerio de Educación referente al control y registro actualizado de datos del personal fallecido en coordinación con el Equipo de tesorería. l) Verificar las liquidaciones de expedientes de reconocimiento, tiempo de servicios y otros. m) Supervisar el consolidado de inasistencias y tardanzas del personal de la sede y de las Instituciones Educativas del ámbito jurisdiccional de la UGEL 05. n) Realizar otras funciones de su competencia que le encargue el Especialista Administrativo.

EL COMITÉ
28/10/2024



PERÚ

Ministerio de Educación

Unidad de Gestión Educativa Local N° 05