



GOBIERNO
REGIONAL
DE PUNO

DIRECCION REGIONAL
DE EDUCACION DE
PUNO

UNIDAD DE GESTION
EDUCATIVA LOCAL EL
COLLAO



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

INFORME N° 218-2024-MINEDU-DREP-UGELEC-JAGA/PERSONAL/ESP. ADMINISTRATIVO

SEÑOR : CPC. FELIX CHURATA SANTUYO
JEFE DEL AREA DE GESTION ADMINISTRATIVA

ASUNTO : Adenda para Especialista en Remuneraciones.

REFERENCIA : a) ADENDA N°002 AL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS N°004-2024.
b) ADENDA N°001 AL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS N°004-2024.
c) CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS N°004-2024-DUGELEC

FECHA : ILAVE, 31 de Octubre del 2024.

Es grato dirigirme a usted, para saludarlo muy cordialmente, y, a la vez solicitar la ampliación de contrato para el Ing. Edwin Alfredo Quispe Apaza, conforme al contrato CAS que se adjunta al presente, toda vez que hasta el actual contrato cumple con las funciones asignadas conforme se detalla:

- ✓ Verificar la información mensual de asistencia (tardanzas, permisos, licencias, faltas, subsidios, entre otros) a fin de elaborar la información para el calculo de la planilla de pagos.
- ✓ Verificar y analizar los reportes de altas y bajas de personal registrados en el AIRHSP, a fin de contrastarla con la planilla de pago.
- ✓ Elaborar las planillas de pago de personal nombrado, contratado, contratado mediante la modalidad CAS.
- ✓ Elaborar las liquidaciones para el pago de vacaciones no gozadas y/o truncas del personal cesado.
- ✓ Actualizar y presentar la declaración de los aportes efectuados a las AFPs mediante el AFP NET.
- ✓ Actualizar el T-Registro de la SUNAT, altas y bajas de personal activo y pensionista.
- ✓ Verificar el calculo de renta de cuarta categoría.
- ✓ Emision de constancias de pago de planillas mensual, liquidaciones y certificado de retención de cuarta categoría.
- ✓ Actualizar la información y presentación del PDT Plame en la SUNAT.
- ✓ Realizar el compromiso y devengue en el SIAF de las Planillas del personal CAS.
- ✓ Coordinar y registrar la certificación de crédito presupuestario y su compromiso.
- ✓ Realizar la proyección de gastos.
- ✓ Elaborar los informes técnicos y otros sobre consulta de planillas.
- ✓ Otras funciones inherentes al cargo o que sean encargadas por el jefe inmediato.

El citado servidor cumplió con las responsabilidades asignadas, cumplió en forma eficaz y oportuno por la que debe ser renovado su contrato a partir del 1 de Noviembre hasta el 31 de Diciembre del año 2024 mediante adenda CAS.

Sin otro particular, seguro de contar con su aceptación; hago propiicia esta oportunidad para manifestar mis consideraciones mas distinguidas y estima personal.

Atentamente,



Abg. Juan Quispe Lipaca
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I
UGELEC EL COLLAO - ILAVE