

COMUNICADO: **PAGO DE REMUNERACIONES PARA PERSONAL DOCENTE Y** **ADMINISTRATIVO CONTRATADO PARA EL AÑO 2023**

La Unidad de Gestión Educativa Local de Calca, comunica a todo el personal Directivo, docente y administrativo contratado, que para el pago de remuneraciones para el presente año 2023 deben cumplir de forma obligatoria con lo siguiente, caso contrario no se le abonará oportunamente al docente y/o administrativo contratado:

- 1) El docente y/o administrativo contratado deberá ingresar a la página web de la UGEL Calca y dirigirse al área de Remuneraciones e ingresar al mismo para ver los enlaces.



The screenshot shows the website interface for UGEL Calca. The main navigation bar includes 'Inicio', 'Estructura Orgánica', 'Servicios', and 'Contactos'. A sidebar on the right contains several menu items: 'QaliWarma', 'Remuneraciones' (highlighted with a red box and an arrow), 'Formulario para consultas y quejas de IIEE públicas y privadas', and 'Formulario Bienes y Servicios'. The main content area displays three links with 'Descargar' buttons: 'PROGRAMACION DE VACACIONES PARA PERSONAL ADMINISTRATIVO COMPENDIDO DENTRO DEL D.L. 276 DE LAS I.EE. PARA EL AÑO 2022', 'CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PARA LA ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL CUADRO DE DISTRIBUCIÓN DE HORAS PEDAGÓGICAS', and 'RESULTADOS FINALES DEL I CONCURSO, APROVECHAMIENTO PEDAGÓGICO DE LAS HERRAMIENTAS Y RECURSOS DIGITALES INSTALADAS EN LAS TABLETS'.

- 2) Deberá ingresar al enlace de actualización de datos para ingresar al formulario:

ACTUALIZACIÓN Y REGISTRO DE DATOS PARA EL PAGO DE REMUNERACIONES PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO CONTRATADO 2023.

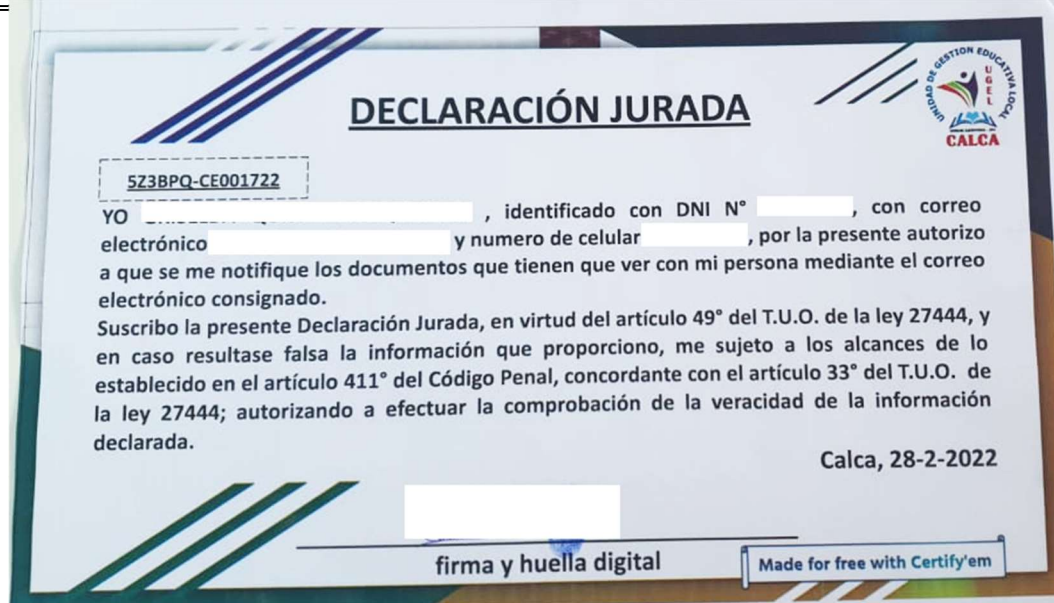
ACTUALIZACIÓN DE DATOS T-REGISTRO

LA CONSTANCIA DE ACTUALIZACIÓN DE DATOS SE ENVIARÁ A SU CORREO ELECTRÓNICO REGISTRADO EN EL PRESENTE FORMULARIO, EL CUAL TIENE CARACTER DE DECLARACIÓN JURADA POR LO QUE DEBE SER FIRMADO POR EL DOCENTE Y/O ADMINISTRATIVO CONTRATADO Y ENTREGADO A SU DIRECTOR DE LA I.E. DE PREFERENCIA EN FORMATO DIGITAL PARA QUE PUEDA SER ENVIADO EN CASO SEA REQUERIDO POR LA UGEL POSTERIORMENTE.

[Actualizar datos](#)

<https://forms.gle/eMMr1sDnZQKGbpf6>

- 3) Sera dirigido al formulario para la actualización de datos, ahí deberá llenar toda la información personal, familiar, bancaria y laboral (deberá tener escaneado en formato digital PDF su DNI y si es el caso Partidas de nacimiento o matrimonio).
- 4) Al finalizar y enviar toda la información registrada, le saldrá un mensaje de confirmación y se le enviará una DECLARACIÓN JURADA a su correo electrónico con el cual registro sus datos, el mismo que deberá imprimirlo, firmar y poner su huella digital y de preferencia escanearlo en formato digital PDF.



DECLARACIÓN JURADA

5Z3BPQ-CE001722

YO _____, identificado con DNI N° _____, con correo electrónico _____ y numero de celular _____, por la presente autorizo a que se me notifique los documentos que tienen que ver con mi persona mediante el correo electrónico consignado.

Suscribo la presente Declaración Jurada, en virtud del artículo 49° del T.U.O. de la ley 27444, y en caso resultase falsa la información que proporciono, me sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411° del Código Penal, concordante con el artículo 33° del T.U.O. de la ley 27444; autorizando a efectuar la comprobación de la veracidad de la información declarada.

Calca, 28-2-2022

firma y huella digital

Made for free with Certify'em

- 5) Esta declaración jurada deberá ser entregado y/o enviado en formato digital PDF al Director de su Institución Educativa, para posteriormente ser enviado a la UGEL EN CASO SEA REQUERIDO.
- 6) El director de la I.E. deberá ingresar al enlace del formulario de datos para posesión de cargo, ahí deberá ingresar toda la información de sus docentes o administrativos contratados en el presente año para dar posesión de cargo al personal de su I.E., para lo cual deberá tener escaneado en formato digital los siguientes documentos:
 - Oficio de la I.E. dando posesión de cargo al personal.
 - Acta de Posesión de cargo de docentes y administrativos contratados. (Dentro del acta puede ir mas de un personal contratado solo deberá mencionar la fecha de ingreso laboral de cada uno).

<https://forms.gle/76AnfXBWPc9AUgs98>



FORMULARIO DE DATOS PARA POSESIÓN DE CARGO 2023

La Oficina de Remuneraciones de la UGEL Calca comparte el presente formulario para posesión de cargo de directores, personal docente, administrativo nombrados y contratados y auxiliares de educación.

Registrar posesión de cargo

- 7) Para el caso de los docentes nombrados que asumen funciones de dirección así mismo para docentes que fueron reasignados, con permuta, destaque y para los docentes que solicitaron licencia con o sin goce y regresan a su plaza y a sus funciones también deberán darles posesión de cargo por la plataforma para lo cual dentro del formulario se les dará la opción de ingresarlos.
- 8) Al finalizar se mandará una confirmación y copia de todos los datos registrados al correo registrado en el formulario de posesión de cargo del Director.
- 9) No se recibirá ningún FUT y/o documento en físico por mesa de partes, el registro de datos para el personal contratado, así como la posesión de cargo del personal **NOMBRADO Y CONTRATADO** será únicamente por los enlaces indicados, los docentes y/o administrativos contratados no deberán ingresar ningún documento de actualización de datos por mesa de partes de la UGEL.

IMPORTANTE: Para el presente mes marzo 2023, el director de la I.E. deberá dar posesión de cargo al personal contratado como máximo hasta el 14/03/2023 para el pago oportuno del personal del mes de marzo 2023, caso contrario será abonado en planilla adicional o en su defecto al próximo periodo.

Atte.

UNIDAD DE REMUNERACIONES Y PENSIONES