

**FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EMPRESA**

Escuela Académico Profesional de Administración y Recursos Humanos

Trabajo de Suficiencia Profesional

**Informe de suficiencia profesional desarrollada  
en la Unidad de Gestión Educativa Local de  
Churcampa**

Hedy Tinelly Aliaga Toscano

Para optar el Título Profesional de  
Licenciado en Administración

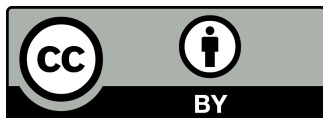
Huancayo, 2025

---

---

---

Repositorio Institucional Continental  
Trabajo de suficiencia profesional



Esta obra está bajo una Licencia "Creative Commons Atribución 4.0 Internacional" .

## **INFORME DE CONFORMIDAD DE ORIGINALIDAD DE TRABAJO DE INVESTIGACIÓN**

**A** : Decano de la Facultad de Ciencias de la Empresa  
**DE** : LILIANA ROMERO NUÑEZ  
Asesor de trabajo de investigación  
**ASUNTO** : Remito resultado de evaluación de originalidad de trabajo de investigación  
**FECHA** : 11 de Setiembre de 2025

Con sumo agrado me dirijo a vuestro despacho para informar que, en mi condición de asesor del trabajo de investigación:

**Título:**

**Informe de Suficiencia Profesional Desarrollada en la Unidad de Gestión Educativa Local de Churcampa**

**Autor:**

Hedy Tinelly Aliaga Toscano – EAP. Administración y Recursos Humanos

Se procedió con la carga del documento a la plataforma "Turnitin" y se realizó la verificación completa de las coincidencias resaltadas por el software dando por resultado 14 % de similitud sin encontrarse hallazgos relacionados a plagio. Se utilizaron los siguientes filtros:

- Filtro de exclusión de bibliografía SI ☐ NO ☒
- Filtro de exclusión de grupos de palabras menores  
Nº palabras excluidas (en caso de elegir "SI"): 20 SI ☒ NO ☐
- Exclusión de fuente por trabajo anterior del mismo estudiante SI ☒ NO ☐

En consecuencia, se determina que el trabajo de investigación constituye un documento original al presentar similitud de otros autores (citas) por debajo del porcentaje establecido por la Universidad Continental.

Recae toda responsabilidad del contenido del trabajo de investigación sobre el autor y asesor, en concordancia a los principios expresados en el Reglamento del Registro Nacional de Trabajos conducentes a Grados y Títulos – RENATI y en la normativa de la Universidad Continental.

Atentamente,

**La firma del asesor obra en el archivo original  
(No se muestra en este documento por estar expuesto a publicación)**

### **Dedicatoria**

Este trabajo está dedicado a mi abuelo Martín, quien fue mi mayor motivación para culminar mi carrera universitaria y obtener el título profesional. De igual manera, a mi madre Zaida, quien siempre será el pilar principal en mi vida.

### **Agradecimiento**

A mi familia, en especial a mi hermana y a mi abuela, quienes fueron parte fundamental en toda mi formación universitaria; a ellos les agradezco infinitamente.

De la misma manera, agradezco a todas las personas que hicieron posible esta investigación, ya que sin su apoyo esto no hubiera sido posible.

## Índice de Contenidos

|                                                                                               |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| <b>Dedicatoria.....</b>                                                                       | <b>iv</b>  |
| <b>Agradecimiento .....</b>                                                                   | <b>v</b>   |
| <b>Índice de Contenidos.....</b>                                                              | <b>vi</b>  |
| <b>Índice de tablas.....</b>                                                                  | <b>ix</b>  |
| <b>Índice de figuras.....</b>                                                                 | <b>x</b>   |
| <b>Resumen ejecutivo .....</b>                                                                | <b>xi</b>  |
| <b>Introducción .....</b>                                                                     | <b>xii</b> |
| <b>Capítulo I.....</b>                                                                        | <b>13</b>  |
| <b>Aspectos Generales de la Institución.....</b>                                              | <b>13</b>  |
| 1.1.    Datos Generales de la Institución .....                                               | 13         |
| 1.2.    Actividades Principales de la Institución.....                                        | 14         |
| 1.3.    Reseña Histórica de la Institución .....                                              | 14         |
| 1.4.    Organigrama de la Institución .....                                                   | 15         |
| 1.4.1.    Dirección.....                                                                      | 16         |
| 1.4.2.    Área de Administración.....                                                         | 16         |
| 1.4.3.    Área de Gestión Pedagógica.....                                                     | 16         |
| 1.4.4.    Área de Gestión Institucional.....                                                  | 17         |
| 1.5.    Visión y Misión .....                                                                 | 17         |
| 1.5.1.    Visión.....                                                                         | 17         |
| 1.5.2.    Misión.....                                                                         | 17         |
| 1.6.    Bases Legales o Documentos Administrativos.....                                       | 17         |
| 1.7.    Descripción del Área donde Realiza sus Actividades Profesionales .....                | 18         |
| 1.8.    Descripción del Cargo y de las responsabilidades del Bachiller en la Institución..... | 19         |
| 1.8.1.    Descripción general del cargo .....                                                 | 19         |
| 1.8.2.    Funciones y Responsabilidades .....                                                 | 19         |
| <b>Aspectos Generales de las Actividades Profesionales .....</b>                              | <b>22</b>  |
| 2.1.    Antecedentes o Diagnóstico Situacional .....                                          | 22         |
| 2.2.    Identificación de Oportunidad o Necesidad en el Área de Actividad Profesional .....   | 28         |
| 2.3.    Objetivos de la Actividad Profesional .....                                           | 28         |
| 2.4.    Justificación de la Actividad Profesional .....                                       | 29         |
| 2.5.    Resultados Esperados .....                                                            | 30         |
| <b>Capítulo III.....</b>                                                                      | <b>31</b>  |
| <b>Marco Teórico .....</b>                                                                    | <b>31</b>  |

|                                                     |                                                                                  |           |
|-----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 3.1.                                                | Bases Teóricas de las Metodologías o Actividades Realizadas.....                 | 31        |
| 3.1.1.                                              | <i>Contrato de Trabajo</i> .....                                                 | 31        |
| 3.1.2.                                              | <i>Licencias de Trabajo</i> .....                                                | 32        |
| 3.1.3.                                              | <i>Sistema de Pensiones</i> .....                                                | 33        |
| 3.1.4.                                              | <i>ONP</i> .....                                                                 | 33        |
| 3.1.5.                                              | <i>AFP</i> .....                                                                 | 33        |
| 3.1.6.                                              | <i>Planilla Electrónica</i> .....                                                | 34        |
| 3.1.7.                                              | <i>Registro de Información Laboral (T-Registro)</i> .....                        | 34        |
| 3.1.8.                                              | <i>Planilla Mensual de Pagos (PLAME)</i> .....                                   | 34        |
| 3.1.9.                                              | <i>Programa de Declaración Telemática (PDT)</i> .....                            | 35        |
| 3.1.10.                                             | <i>Deudas Sociales</i> .....                                                     | 36        |
| <b>Capítulo IV</b>                                  | .....                                                                            | <b>37</b> |
| <b>Descripción de las Actividades Profesionales</b> | .....                                                                            | <b>37</b> |
| 4.1.                                                | Descripción de Actividades Profesionales.....                                    | 37        |
| 4.1.1.                                              | <i>Enfoque de las Actividades Profesionales</i> .....                            | 37        |
| 4.1.2.                                              | <i>Alcance de las Actividades Profesionales</i> .....                            | 38        |
| 4.1.3.                                              | <i>Entregables de las Actividades Profesionales</i> .....                        | 39        |
| 4.2.                                                | Aspectos Técnicos de la Actividad Profesional.....                               | 39        |
| 4.2.1.                                              | <i>Metodologías</i> .....                                                        | 39        |
| 4.2.2.                                              | <i>Técnicas</i> .....                                                            | 40        |
| 4.2.3.                                              | <i>Instrumentos</i> .....                                                        | 40        |
| 4.2.4.                                              | <i>Equipos y Materiales Utilizados en el Desarrollo de las Actividades</i> ..... | 41        |
| 4.3.                                                | Ejecución de las Actividades Profesionales .....                                 | 42        |
| 4.3.1.                                              | <i>Cronograma de Actividades Realizadas</i> .....                                | 42        |
| 4.3.2.                                              | <i>Proceso y Secuencia Operativa de las Actividades Profesionales</i> .....      | 44        |
| <b>Capítulo V</b>                                   | .....                                                                            | <b>45</b> |
| <b>Resultados</b>                                   | .....                                                                            | <b>45</b> |
| 5.1.                                                | Resultados Finales de las Actividades Realizadas.....                            | 45        |
| 5.2.                                                | Logros Alcanzados .....                                                          | 46        |
| 5.3.                                                | Dificultades Encontradas .....                                                   | 50        |
| 5.4.                                                | Planteamiento de Mejoras .....                                                   | 51        |
| 5.4.1.                                              | <i>Metodologías propuestas</i> .....                                             | 52        |
| 5.4.2.                                              | <i>Descripción de la implementación</i> .....                                    | 52        |
| 5.5.                                                | Análisis .....                                                                   | 53        |
| 5.6.                                                | Aporte del Bachiller en la Institución.....                                      | 53        |
| <b>Conclusiones</b>                                 | .....                                                                            | <b>55</b> |

|                              |           |
|------------------------------|-----------|
| <b>Recomendaciones .....</b> | <b>56</b> |
| <b>Referencias.....</b>      | <b>57</b> |
| <b>Apéndices .....</b>       | <b>59</b> |



## Índice de tablas

|                                                                                                        |    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| <b>Tabla 1.</b> <i>Procesos judiciales con las AFPs</i>                                                | 19 |
| <b>Tabla 2.</b> <i>Licencia de maternidad o enfermedad</i>                                             | 20 |
| <b>Tabla 3.</b> <i>Proceso de cobranza con EsSalud</i>                                                 | 20 |
| <b>Tabla 4.</b> <i>Procesos judiciales de deudas sociales</i>                                          | 21 |
| <b>Tabla 5.</b> <i>Análisis FODA de la UGEL Churcampa</i>                                              | 22 |
| <b>Tabla 6.</b> <i>Equipos y materiales utilizados en desarrollo del cargo</i>                         | 35 |
| <b>Tabla 7.</b> <i>Reducción de multas</i>                                                             | 40 |
| <b>Tabla 8.</b> <i>Registro de solicitudes por los maestros de bonificaciones por proceso judicial</i> | 41 |
| <b>Tabla 9.</b> <i>Multas por parte del Juzgado (antes y después)</i>                                  | 42 |
| <b>Tabla 10.</b> <i>Número de solicitudes de licencia</i>                                              | 43 |
| <b>Tabla 11.</b> <i>Aportes de la bachiller</i>                                                        | 47 |

## Índice de figuras

|                                                          |    |
|----------------------------------------------------------|----|
| <b>Figura 1.</b> <i>Organigrama de la UGEL Churcampá</i> | 13 |
| <b>Figura 2.</b> <i>Tipos de contrato de trabajo</i>     | 27 |
| <b>Figura 3.</b> <i>Licencias según el Régimen CAS</i>   | 28 |
| <b>Figura 4.</b> <i>Estructura del PDT</i>               | 30 |
| <b>Figura 5.</b> <i>Tipos de declaraciones</i>           | 31 |
| <b>Figura 6.</b> <i>Diagrama de flujo de actividades</i> | 38 |
| <b>Figura 7.</b> <i>Reducción de multas</i>              | 40 |
| <b>Figura 8.</b> <i>Registro de solicitudes</i>          | 41 |
| <b>Figura 9.</b> <i>Reducción de multas</i>              | 42 |
| <b>Figura 10.</b> <i>Solicitudes de licencia</i>         | 43 |

## Resumen ejecutivo

El presente informe de suficiencia profesional documenta las actividades desarrolladas en la Unidad de Gestión Educativa Local (UGEL) Churcampa, con el objetivo de optar por el Título Profesional de Licenciada en Administración y Recursos Humanos. La UGEL Churcampa, ubicada en la región de Huancavelica, tiene la misión de brindar soporte pedagógico, administrativo y logístico a las instituciones educativas de la provincia.

Durante el desarrollo de las actividades, se identificaron y abordaron diversas problemáticas, entre ellas, las relacionadas con la falta de control en las declaraciones de aportes a las AFP y el manejo de las deudas sociales, que habían generado sanciones económicas y procesos judiciales. En respuesta, se implementaron medidas correctivas, se optimizaron los procesos de declaración en las plataformas PDT PLAME y AFP NET, y se fortaleció la gestión administrativa, logrando la eliminación de multas y la reducción de procesos judiciales.

Se destacan varios logros importantes, como la mejora en la precisión de las declaraciones mensuales, la implementación de un sistema de archivo digital para contratos y la capacitación continua del personal. Estos esfuerzos han resultado en una mayor eficiencia operativa y en el cumplimiento normativo, lo que ha mejorado la relación con entidades externas y ha fortalecido la gestión interna de la UGEL Churcampa.

Finalmente, el informe concluye que la modernización de los procesos administrativos y la adopción de nuevas tecnologías son fundamentales para mantener y mejorar los logros alcanzados. Se recomienda continuar con la capacitación del personal y la implementación de sistemas de gestión más eficientes para asegurar la sostenibilidad de las mejoras introducidas.

**Palabras Clave:** Deudas Sociales, Procesos, Implementación.

## **Introducción**

El presente informe de suficiencia profesional detalla las actividades desarrolladas en la Unidad de Gestión Educativa Local (UGEL) de Churcampa, en el área de Recursos Humanos, como parte del proceso para optar por el título de Licenciada en Administración y Recursos Humanos. El objetivo principal de este trabajo es reflejar la aplicación de los conocimientos teóricos y prácticos adquiridos durante la formación académica en la mejora de los procesos administrativos y la gestión del personal en una entidad pública educativa.

La UGEL Churcampa, como instancia de gestión descentralizada del gobierno regional de Huancavelica, tiene la responsabilidad de brindar soporte pedagógico, administrativo y logístico a las instituciones educativas de su jurisdicción. Sin embargo, en los últimos años, esta entidad ha enfrentado diversos desafíos en la gestión de los recursos humanos, especialmente en la administración de las deudas sociales y la correcta declaración de aportes a las AFP y EsSalud a través de las plataformas PDT PLAME y AFP NET.

El informe describe el diagnóstico situacional de la UGEL Churcampa, identificando las debilidades y amenazas que han afectado su desempeño, así como las oportunidades y fortalezas que han permitido implementar mejoras en los procesos de recursos humanos. Asimismo, se presentan los logros alcanzados durante la gestión, tales como la eliminación de multas y deudas con las AFP, la reducción de procesos judiciales y administrativos, y la implementación de un sistema de archivo digital para optimizar la gestión documental.

Este trabajo no solo evidencia la importancia de una gestión eficiente y actualizada en el área de Recursos Humanos, sino que también subraya el impacto positivo de dichas mejoras en la operatividad de la UGEL Churcampa y en la calidad del servicio educativo que ofrece a la comunidad.

## Capítulo I

### Aspectos Generales de la Institución

#### 1.1. Datos Generales de la Institución

- Entidad : Unidad de Gestión Educativa Local de Churcampa
- RUC : 20600937422
- Tipo de : Instituciones publicas  
contribuyente
- Nombre Comercial : UGEL Churcampa
- Razón social : Unidad Ejecutora 314
- Sector : Educación
- Dirección : Av. La Cultura N°271 – Churcampa – Huancavelica
- Distrito : Churcampa
- Provincia : Churcampa
- Departamento : Huancavelica
- Representante Legal : Raúl Vidal Porras
- Cargo : Director
- Inicio de : 01 de febrero del 2016  
Actividades
- Número de : 58 trabajadores  
Trabajadores
- Página web : [ugelchurcampa.gob.pe](http://ugelchurcampa.gob.pe)
- Teléfono : 937119459
- Correo electrónico : [secretariaugelchurcampa@huancavelica.edu.pe](mailto:secretariaugelchurcampa@huancavelica.edu.pe)

## **1.2. Actividades Principales de la Institución**

La unidad de Gestión Educativa Local de CHURCAMPa (UGEL CHURCAMPa) como instancia de Gestión Descentralizada de gobierno Regional de Huancavelica regula, promueve y brinda soporte pedagógico, administrativo y logístico a las instituciones públicas, mediante la contrata de docentes, personal administrativo, dotación de materiales, mantenimiento de infraestructuras y Acompañamiento pedagógico a través de técnicas en beneficio de los estudiantes de toda la provincia de Churcampa.

## **1.3. Reseña Histórica de la Institución**

En el año 1886 se crearon las unidades de servicios educativos (USES) dentro de ellas la perteneciente a la Provincia de Churcampa, el 28 de julio del 2003 pasa de ser USE de Churcampa a UGEL (Unidad de Gestión Educativa local de Churcampa) el cual implicaba la creación de nuevas áreas de trabajo como la de AGP Y AGI y como área secundaria el área de personal,

La UGEL estuvo bajo el manejo de la Unidad Operativa UGEL Tayacaja hasta diciembre del año 2008, teniendo autonomía sobre la UGEL Churcampa en materia presupuestal y demás fines; en este periodo la UGEL Churcampa solo era autónomo en los procesos de contrata mas no en temas presupuestales.

A partir del año 2009 tras la creación de la Gerencia Sub Regional de Churcampa, la UGEL pasó a pertenecer a esta entidad quien solo dio autonomía a la UGEL Churcampa para los diferentes procesos de contrata docente, siendo la Sub Gerencia Regional de Churcampa el encargado del manejo logístico, pago de planillas y demás aportes de ley relacionados a temas presupuestales.

El 31 de diciembre del 2015 se creó como unidad ejecutora N°314 - UGEL Churcampa, mediante Resolución Ejecutiva Regional N°519 -2015/ GOB.REG.HVCA/GR, empezando sus operaciones como unidad ejecutora a partir de agosto del 2016, desde ese periodo la UGEL

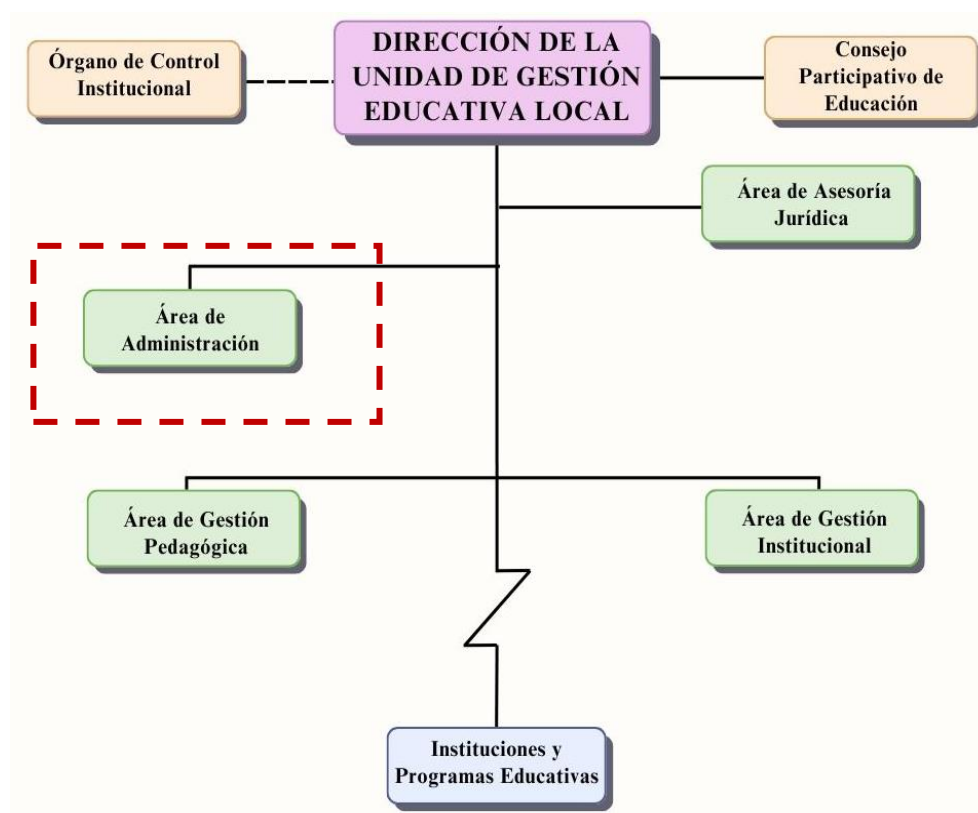
empezó a tener autonomía y paso a realizar sus operaciones administrativas y financieras como el pago de planillas, elaboración de resoluciones de contrato tanto para docentes, auxiliares y administrativos, a desarrollar el abastecimiento y planeamiento de presupuesto, por lo que se tuvo que contratar nuevo personal para nuevos puestos que se crearon junto con la unidad Ejecutora y áreas el personal que se pasó a contratar fueron por los regímenes de 1057 (CAS) y el decreto legislativo 276.

Actualmente la UGEL Churcampa cuenta con 4 áreas las cuales son Dirección, área de gestión institucional (AGI) Área de Gestión Pedagógica (AGP) y el Área de Administración; actualmente se encarga de todas cuestiones administrativas y de sanciones concernientes al sector educación dentro de la provincia de Churcampa

#### 1.4. Organigrama de la Institución

**Figura 1**

*Organigrama de la UGEL Churcampa*



*Nota.* El recuadro punteado en rojo indica el área donde se desarrollan las actividades profesionales.

#### ***1.4.1. Dirección***

La Dirección de la Unidad de Gestión Educativa Local de Churcampa es el ente encargado de la dirección, supervisión y evaluación del sistema educativo y administrativo de la provincia de Churcampa, en colaboración con las instituciones de su jurisdicción.

#### ***1.4.2. Área de Administración***

El Área de Administración es el Órgano de Apoyo, responsable de planificar, organizar y dirigir las acciones de personal, recursos materiales, financieros, patrimoniales y servicios, así como de la asesoría administrativa de las Instituciones Educativas de la jurisdicción.

#### ***1.4.3. Área de Gestión Pedagógica***

El Área de Gestión Pedagógica, es un órgano de línea de la Unidad de Gestión Educativa Local de Churcampa y está a cargo de planificar, organizar, dirigir, coordinar y evaluar las acciones técnicas pedagógicas relacionadas con el desarrollo de la cultura, ciencia, tecnología, deporte, recreación y tutoría en su jurisdicción.

Especialidades:

- Nivel Inicial
- Nivel Primaria
- Nivel Secundaria
- Educación Básica Especial
- Centro de Educación Básica Productiva
- Educación Intercultural Bilingüe
- Convivencia Escolar



#### ***1.4.4. Área de Gestión Institucional***

El Área de Gestión Institucional, es el órgano principal de la Unidad de Gestión Educativa Local de Churcampa es el Área de Gestión Institucional, quien se encarga de planificar, organizar, dirigir y evaluar temas relacionados con la formulación de proyectos, planes estratégicos y presupuestos, así como aspectos de gestión, fortalecimiento institucional, estadística e infraestructura educativa en la provincia de Churcampa.

### **1.5. Visión y Misión**

#### ***1.5.1. Visión***

Ser líderes en la formación integral de la Comunidad Educativa a nivel Regional en función a la diversidad socio cultural en el marco de una educación productiva, intercultural, bilingüe, con educandos competitivos, proactivos y con una auténtica práctica de valores dentro de la Provincia de Churcampa.

#### ***1.5.2. Misión***

Somos una instancia de gestión descentralizada del Ministerio de Educación que brinda un servicio educativo de calidad con inclusión, equidad de género, educación rural, bilingüe, intercultural y productiva, en un marco global competitivo, transparente y democrático en beneficio de la comunidad educativa de la provincia de Churcampa.

### **1.6. Bases Legales o Documentos Administrativos**

- Resolución Ejecutiva Regional N°519 -2015/ GOB.REG.HVCA/GR
- Decretos Supremos N° 015-2010-TR y sus modificaciones.
- Resolución Ministerial 121-2011-TR
- Ley de Reforma Magisterial LEY N° 29944
- Decreto Legislativo 276

- Decreto Legislativo 728
- Decreto Legislativo 1057 y su reglamentación
- Ley N°29849
- Decreto Supremo 065-2011-PCM
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM

### **1.7. Descripción del Área donde Realiza sus Actividades Profesionales**

La oficina de recursos humanos pertenece a el área de Administración, la cual se encarga de todo el manejo y control del personal que labora en la sede administrativa y en las instituciones educativas de la Jurisdicción de la UGEL CHURCAMPÁ.

El área de Recursos Humanos está compuesta por la jefatura de Recursos Humanos, secretaria de personal, responsable de remuneraciones, responsable de proyectos – Nexus, responsable de escalafón, responsable de deudas sociales- PDT-AFP; y por último la comisión de procesos administrativos disciplinarios.

La oficina realiza todos los procesos de contrata como: proceso de contrata docente, contrata de personal administrativo por los regímenes laborales 276 y 1057(CAS), los cuales se dan durante todo el año por diferentes motivos, así mismo es el encargado de presidir las comisiones de rotación, destaque, ascenso de escalas de los regímenes laborales dentro del sector educación y el decreto legislativo N°276, además del evaluación y otorgamiento de licencias con o sin goce de haber por diferentes motivos, nombramiento docente, control de asistencia de personal, emisión de resoluciones de contratos, elaboración de planillas, declaración de aportes correspondientes al trabajador y empleador entre otras tareas.

## **1.8. Descripción del Cargo y de las responsabilidades del Bachiller en la Institución**

### **1.8.1. Descripción general del cargo**

- Cargo Desempeñado : Técnico Administrativo I ( PDT – AFP y Deudas Sociales)
- Área : Gestión Administrativa
- Oficina : Recursos Humanos

### **1.8.2. Funciones y Responsabilidades**

Las actividades realizadas como Técnico Administrativo I responsable de PDT-AFP y Deudas Sociales están comprendidas por lo siguiente:

- a) Llevar el control de licencias con goce y sin goce de remuneraciones de todo el personal docente y administrativo; notificar a los interesados, a remuneraciones para los descuentos y/o registrar en el sistema de planillas, notificar a escalafón para poder registrar y llevar el control dentro de las bolsas escalafonarias y de esta manera se puedan tener en consideración para futuros trámites como el asignación por tiempo de servicio (ATS), ascensos de escala, destakes, rotación, entre otros trámites.
- b) Declaración mensual de los aportes en la plataforma de AFP NET en cada inicio de mes de del personal afiliado al sistema privado de pensiones y la posterior emisión de tickets de pago, descargo de planillas de AFP, actualización del estado laboral del trabajador como: licencias con goce y sin goce, terminación de contratos, suspensión por procesos administrativos entre otros motivos por el cual no se realizará el aporte durante el mes.
- c) Ingreso de nuevos trabajadores en la plataforma del T- Registro mes con mes, así como la baja de estos por renunciaciones o terminación de contratos; la declaración mensual de la planilla de pagos en la plataforma del PDT PLAME del personal CAS, Docente, Cargos de confianza y personal bajo

el Decreto Legislativo N° 276, declaración de licencias por maternidad y enfermedad, licencias sin goce de remuneraciones tanto por motivos particulares, sanciones administrativas, o por motivos de que el personal perteneciente a la UGEL Churcampa esté ocupando algún cargo cívico u otro en otra entidad o lugar.

- d) Apoyo en la elaboración de las boletas del personal bajo en régimen CAS de la sede e instituciones educativas.
- e) Brindar información a los interesados sobre el procedimiento que se debe de seguir para solicitar el beneficio y los requisitos necesarios el seguimiento correspondiente a los expedientes que siguen los procesos de 30% por preparación de clases y evaluación y otros beneficios sociales.
- f) Elaboración de los cálculos de bonificación por preparación de clases y emisión de informes sobre los cálculos realizados por requerimiento de sentencia judicial y por vía administrativa.
- g) El monitoreo y derivación de los expedientes que ya se encuentren en la última fase del proceso de reconocimiento de deuda, hasta la inscripción de en el aplicativo de deudas sociales del ministerio de educación realizado por procuraduría regional de Huancavelica.
- h) Mantener actualizados los procesos ya registrados y el control de abono por armadas realizado por el ministerio de economía y ministerio de educación la emisión de informes sobre los cálculos realizados por requerimiento de sentencia judicial el monitoreo, derivación de los expedientes que ya se encuentren en la última fase del proceso de reconocimiento de deuda, hasta la inscripción de en el aplicativo de deudas sociales del ministerio de educación realizado por procuraduría regional de Huancavelica; además de

mantener actualizados los procesos ya registrados y el control de abono por armadas realizado por el ministerio de economía y ministerio de educación.

- i) Remitir a Escalafón y Remuneraciones las resoluciones de contrata, licencia, reconocimiento de deuda, destaque, reconocimiento de tiempo de servicio, nombramiento, ceses, ascenso de escala remunerativa del personal administrativo, docente, y directivos nombrados.

Apoyar en los procesos de contratación docente el cual da inicio en el mes de diciembre y los 3 primeros meses de cada año realizando la revisión de expedientes, ingreso de datos y puntajes obtenidos en la contrata, y en la posterior adjudicación de plazas ofertadas por año.

## **Capítulo II**

### **Aspectos Generales de las Actividades Profesionales**

#### **2.1. Antecedentes o Diagnóstico Situacional**

Al ser una entidad del estado la UGEL Churcampa tiene el propósito de ser la dentro de todas la UGELES dentro de la región de Huancavelica, brindando un servicio de calidad, y tratando de llegar a todos los docentes y personal que está comprendido dentro de la jurisdicción de la provincia de Churcampa.

La UGEL Churcampa al ser dependiente de la Dirección Regional de Educación de Huancavelica, está siendo monitoreada constantemente y evaluada a través de indicadores de gestión y logro de objetivos trimestralmente involucrando de esta manera a todo el personal para el cumplimiento al 100% y la inyección de presupuesto para el mejoramiento de la institución.

El problema surgió por las constantes notificaciones y proceso judiciales que venían siguiendo las AFP en contra de la UGEL Churcampa por no haber realizado correctamente la declaración de los aportes en la plataforma de AFP Net de la Superintendencia de Banca y Seguros, y notificaciones provenientes de EsSalud por no haber realizado la declaración y el pago de manera correcta en la plataforma del PDT – PLAME.

En el caso de las deudas sociales son proceso que son reconocidos por sentencia judicial por lo que al no haber un responsable la UGEL solo cumplía con un 20 % de los procesos que se venían siguiendo generando con eso el descontento y el aumento de procesos judiciales y administrativos contra el director y los responsables del área de recursos humanos por no atender de manera oportuna lo dictado por el juzgado de paz.

Tomando en referencia los actuados, al parecer no se llevó un buen control tanto en las declaraciones de PDT Y AFP como tampoco un control minucioso los procesos judiciales que tenía la UGEL Churcampa, tampoco se encontró ningún reporte ni informe al respecto sobre el control que se tenía de estos dos cargos.

Tras la pandemia el problema se agudizó ya que se trabajó de manera remota y el personal encargado de deudas sociales llevaba los expedientes a su domicilio, el cual al volver al trabajo presencial hizo que muchos expedientes se perdieran y no se continuaran con el proceso adecuado tal como se detalla en las siguientes tablas.

**Tabla 1**

*Procesos judiciales con las AFPs*

| <b>AFP</b>                 | <b>Año</b>            | <b>Motivo</b>                                                                                                                                    | <b>Monto</b>                   |
|----------------------------|-----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
| Prima AFP                  | 2020                  | Aportes no pagados a la AFP PRIMA desde 1990 al 2020                                                                                             | 780,350.09                     |
| HABITAD                    | 2021                  | Aportes no pagados de dos docentes con licencia de maternidad, por no haber actualizado en el sistema el motivo del no aporte.                   | 1,300.80                       |
| Prima AFP                  | 2020-2021             | Presunta deuda por aportes no declarados ni pagados de un trabajador que ya no tenía vínculo laboral, pero que no fue actualizado en el sistema. | 4,500.20                       |
| Integra                    | 2021                  | No se declaró los aportes de un total de 40 trabajadores a pesar de que tenían contrato vigente con la institución                               | 12,720.50                      |
| Integra, Profuturo y Prima | 2019 a diciembre 2021 | Los aportes declarados no cuadraban con el reporte de planillas y lo ya girado por concepto de aporte al Sistema Privado de Pensiones            | 280.00 a 400.00 soles por mes. |

**Tabla 2***Licencia de maternidad o enfermedad*

| <b>Tipo de licencia</b> | <b>Motivo</b>        | <b>Problema</b>                                                                                                                                                                      | <b>Total de casos</b> |
|-------------------------|----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
| Con goce                | Maternidad           | No se declararon las licencias por los meses que se les otorgaban, generando de esta manera que el interesado no pueda realizar sus trámites de subsidio por maternidad en es salud. | 25 casos              |
| Con goce                | Enfermedad           | No se declararon las licencias por los meses que se les otorgaban, generando de esta manera que el interesado no pueda realizar sus trámites de subsidio por maternidad en es salud. | 16 casos              |
| Sin goce                | Motivos particulares | Se dio de baja en el sistema del T- Registro generando de esta manera que cuando retomaban sus labores no se les podía atender porque ya no figuraban en el sistema                  | 45 casos              |

**Tabla 3***Proceso de cobranza con EsSalud*

| <b>Proceso</b>                  | <b>Año</b>               | <b>Problema</b>                        | <b>Monto</b>       |
|---------------------------------|--------------------------|----------------------------------------|--------------------|
| Proceso de cobranza con ESSALUD | Periodo del 2016 al 2020 | Atenciones no canceladas ni declaradas | 1,234.250.03 soles |



**Tabla 4***Procesos judiciales de deudas sociales*

| <b>Proceso judicial</b>                           | <b>Estado</b>                                            | <b>Año</b>                    | <b>Cantidad</b> |
|---------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|-------------------------------|-----------------|
| Por preparación de clases                         | Con imposición de multa                                  | 2020 hasta diciembre del 2021 | 85 casos        |
| Por reconocimiento de subsidio de luto y sepelio  | Con imposición de multa, y sin cálculo de reconocimiento | 2021                          | 8 casos         |
| Por reconocimiento de los decretos 090, 073 y 011 | Con imposición de multa, y sin cálculo de reconocimiento | 2020 al 2021                  | 13 casos        |
| Otros procesos de dudas sociales                  | Con imposición de multa, y sin cálculo de reconocimiento | 2020-2021                     | 22 casos        |

La UGEL Churcampa a lo largo de su historia ha logrado año con año la obtención de logros como instituciones, siendo uno de ellos el logro de metas establecidas por el ministerio de educación.

A continuación, también se detalla el diagnóstico situacional a través de un análisis FODA (ver Tabla 5).

**Tabla 5***Análisis FODA de la UGEL Churcampa*

| Fortalezas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Oportunidades                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>● Año tras año la UGEL Churcampa ha sido reconocida a nivel de la Región Huancavelica y a nivel Nacional por brindar un servicio de calidad, así mismo de hacerse acreedora del galardón de buenas prácticas pedagógicas siendo una de las mejores UGEL a nivel regional.</li> <li>● El área de recursos humanos, cumple con los compromisos desempeño durante los procesos de contratación docente al cubrir al 100% sus plazas ofertadas y el pago oportuno de la remuneración al personal docente y administrativo contratado en las fechas establecidas por el ministerio de educación. cumpliendo este indicador en 100% a nivel de la región Huancavelica.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>● Aprobación de normativas en beneficio del sector educación en relación a la mejora continua.</li> <li>● Aprovechar los avances tecnológicos para poder llegar a más docentes y de esta manera poder tener una mejor comunicación y la reducción de brechas entre empleador y trabajador.</li> <li>● Establecer alianzas entre las diferentes instituciones de la provincia a fin de poder brindar un mejor servicio y control a los docentes orientándolos de manera correcta sobre temas de licencias, asistencias, vacaciones entre otros trámites.</li> <li>● La mayor importancia al dominio de las lenguas originarias como son el quechua y el aimara lo que permite tener una mejor comunicación con las comunidades más alejadas y que solo dominan este idioma.</li> <li>● Programas que permitan digitalizar y archivar contratos, boletas de manera histórica lo que permite tener un mayor acceso a la información y poder brindar un mejor servicio.</li> </ul> |
| Debilidades                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Amenazas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |

- 
- No contar con el personal suficiente para poder atender todas las demandas presentadas por los docentes y administrativos, generando cuellos de botella con los documentos presentados teniendo mayor demora de atención lo en consecuencia tiene la insatisfacción por parte de los usuarios.
  - No contar con la tecnología suficiente para poder agilizar y tener un mejor control de los procesos de gran demanda dentro del área de recursos humanos, como para los procesos de contrata, entrega de resoluciones, mejor control de vacaciones del personal, control de licencias con goce y sin goce del personal que labora para esta institución, entre otras.
  - El personal nombrado no cumple muchas veces con el perfil de puesto en el cual está asignado.
  - El aumento de la burocracia en la toma de decisiones dentro de la institución.
  - Falta de actualización en temas de coyuntura, cambios normativos y tecnológicos del personal nombrado.
  - Disminución del presupuesto que se nos viene otorgando tras el cumplimiento de metas establecidas por el ministerio de educación.
  - La creación de una nueva provincia cercana a la Provincia de Churcampa, generando reducción de presupuesto, disminución de comunidad educativa a la cual se venía atendiendo.
  - Incremento de brechas tecnológicas entre la UGEL y las instituciones educativas más alejadas de la provincia.
  - Mayor complejidad de perfiles de puesto, no pudiendo cubrir las plazas ofertadas por esta entidad.
-

## **2.2. Identificación de Oportunidad o Necesidad en el Área de Actividad Profesional**

La identificación de una oportunidad o necesidad en el área de Administración de la Unidad de Gestión Educativa Local (UGEL) surgió a raíz de las constantes denuncias presentadas por las AFPs y EsSalud, debido a la falta de un control adecuado sobre las plataformas de AFP NET y el T-Registro. Esta situación generó multas frecuentes impuestas por los juzgados mixtos de diversas regiones, relacionadas con los casos de preparación de clases y la evaluación correspondiente al 30% de la remuneración total. Estos problemas fueron consecuencia de la ausencia de personal especializado en la realización de los cálculos para la preparación de clases y en el seguimiento de estos procesos.

A partir de un diagnóstico situacional, se identificaron diversas oportunidades y necesidades que requieren atención urgente en el área de Recursos Humanos de la UGEL. Estas necesidades incluyen la implementación de medidas para mejorar el control y la gestión de las plataformas mencionadas, así como la incorporación de personal capacitado para asegurar el cumplimiento de las normativas vigentes y evitar futuras sanciones.

La validación de estas necesidades por parte de la gerencia general permitió la intervención en la actualización de las herramientas de gestión misionaria, lo que sentó las bases para implementar las mejoras necesarias en el área de Recursos Humanos.

## **2.3. Objetivos de la Actividad Profesional**

Como profesional en Administración de Empresas con especialización en recursos humanos, mi función asignada en la Unidad de Gestión Educativa Local Churcampa ha permitido aplicar ampliamente los conocimientos teóricos y prácticos adquiridos, en un entorno que goza de gran aceptación social. Mi objetivo general es mejorar el desempeño y las contribuciones del personal hacia la organización, siempre bajo un marco ético y socialmente responsable. Este es un objetivo ambicioso y a largo plazo, que me motiva a establecer metas

específicas en cada lugar donde he trabajado y donde actualmente desempeño mi labor. En este informe, se detalla:

- Optimizar los aportes realizados en la plataforma FP NET, asegurando la actualización constante de la situación laboral de los trabajadores, y disminuir las notificaciones por deudas presuntas y ciertas emitidas por las AFPs.
- Optimizar la gestión de reconocimiento y pago de bonificaciones por preparación de clases, y eliminar las multas asociadas, mediante la mejora en los procesos de registro y seguimiento en la Unidad de Gestión Educativa Local Churcampa.
- Mejorar la precisión en las declaraciones realizadas en la plataforma PDT PLAME, con especial atención al registro correcto de las licencias con goce y sin goce que se presentan durante el mes.

#### **2.4. Justificación de la Actividad Profesional**

Es fundamental para la entidad mantener una gestión efectiva de las declaraciones en la plataforma del PDT Plame y la declaración de aportes en el sistema privado de pensiones, ya que cometer errores puede implicar no solo enfrentar demandas, sino también pagar sanciones económicas (multas), lo que puede afectar negativamente el nivel de desempeño y la satisfacción del personal con el servicio que reciben. Como bachilleres, creo que el aporte en la carrera de administración es crucial porque podemos organizar, dirigir, ejecutar y controlar el rumbo de una empresa de acuerdo con el marco legal vigente; diagnosticar e implementar soluciones ante las diversas situaciones y/o problemas que se nos puedan presentar; orientar las acciones al logro de objetivos y resultados en beneficio de la entidad y aumentar la confianza entre los empleados.

De igual manera en base a los conocimientos obtenidos en mi formación académica y la experiencia obtenida en el cargo como responsable de PDT Plame y Deudas sociales,

considero que he podido realizar de manera correcta el cálculo de las deudas sociales solicitadas por el personal activo y cesante de nuestra entidad y gestionar de manera correcta las declaraciones en la plataforma del PDT Plame y AFP NET, mejorando de esta manera los procesos y el pago oportuno; asimismo, generando una mayor comunicación y coordinación y apoyo de las diversas áreas a fin contribuir en la culminación de uno de los objetivos más fundamentales dentro de la entidad.

## **2.5. Resultados Esperados**

Se anticipa lograr una significativa reducción en las multas impuestas por incumplimientos en los plazos establecidos para las declaraciones en las plataformas del PDT Plame y AFP NET. Al asegurar que estas declaraciones se realicen de manera precisa y oportuna cada mes, se espera mitigar los costos financieros asociados con penalidades y optimizar la gestión administrativa de la Unidad de Gestión Educativa Local Churcampa.

Además, se proyecta implementar un sistema de archivo digital para todos los contratos, incluyendo la información histórica relevante. Este sistema no solo facilitará el acceso rápido y eficiente a los documentos necesarios para auditorías y revisiones, sino que también mejorará la organización interna y la seguridad de los datos. Este enfoque digital permitirá una mejor gestión de los recursos documentales, reduciendo el riesgo de pérdida o daño de documentos importantes y asegurando la integridad y la trazabilidad de la información contractual a lo largo del tiempo.

## Capítulo III

### Marco Teórico

#### 3.1. Bases Teóricas de las Metodologías o Actividades Realizadas

##### 3.1.1. Contrato de Trabajo

El contrato de trabajo es definido como un acuerdo mediante el cual una persona se compromete a prestar un servicio a otra persona o entidad bajo su dirección y dependencia, a cambio de una retribución acordada. Este concepto es fundamental en el Derecho del Trabajo, ya que establece la relación de subordinación entre el trabajador y el empleador, diferenciándose así de otros tipos de contratos civiles donde no se presenta esta relación de dependencia (Reynoso, 2011).

**Figura 2**

*Tipos de contrato de trabajo*



*Nota.* El gráfico muestra los tipos de contrato de trabajo. Adaptado de *Los contratos de trabajo* (p. 43), por Reynoso, 2011, Universidad Autónoma Metropolitana.

### 3.1.2. *Licencias de Trabajo*

La licencia de trabajo se refiere a un permiso o autorización formal otorgada por una entidad laboral o gobierno, que permite a un trabajador ausentarse temporalmente de su puesto de trabajo bajo condiciones específicas establecidas en la normativa laboral aplicable. Estas licencias pueden ser con goce o sin goce de sueldo, dependiendo de las razones que la justifican, tales como enfermedad, maternidad, capacitación, entre otras, y están sujetas a las regulaciones establecidas en el contrato de trabajo y las leyes laborales correspondientes (Reynoso, 2011).

**Figura 3**

*Licencias según el Régimen CAS*



*Nota.* El gráfico muestra las Licencias según el Régimen CAS. Adaptado de Informe Técnico N° 001316-2023-SERVIR-GPGSC (p. 2), por Presidencia del Consejo de Ministros, 2023.



### **3.1.3. Sistema de Pensiones**

Un sistema de pensiones es un conjunto de normas, instituciones y procedimientos destinados a asegurar a los trabajadores y a sus familias una renta continua cuando, por causa de la vejez, invalidez, o muerte, no puedan seguir generando ingresos. En Perú, este sistema se compone de subsistemas contributivos y no contributivos, administrados por diversas instituciones como la Oficina de Normalización Previsional (ONP) para el sistema público y las Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones (AFP) para el sistema privado. El sistema busca garantizar un ingreso para los trabajadores una vez que cumplen con ciertos requisitos de aportes y edad (Bernal, 2020).

### **3.1.4. ONP**

La Oficina de Normalización Previsional (ONP) es una institución pública descentralizada adscrita al Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) del Perú. La ONP es responsable de la administración del Sistema Nacional de Pensiones (SNP), que gestiona las pensiones de los trabajadores civiles afiliados al Decreto Ley N° 19990. Esta entidad tiene autonomía funcional, administrativa, técnica, económica y financiera, lo que le permite manejar sus propios fondos y patrimonio. La ONP también se encarga de supervisar el cumplimiento de las obligaciones pensionarias y coordina con el MEF para la reforma y complementación del marco normativo de los sistemas previsionales del Estado administrados por la ONP (Bernal, 2020).

### **3.1.5. AFP**

Las Administradoras de Fondos de Pensiones (AFP) son empresas privadas encargadas de administrar los fondos de pensiones de los trabajadores afiliados al Sistema Privado de Pensiones (SPP) en Perú. El SPP es un régimen de capitalización individual en el que los aportes que realiza cada trabajador se depositan en su cuenta

personal, denominada Cuenta Individual de Capitalización (CIC). La finalidad de las AFP es gestionar estos aportes para lograr una jubilación adecuada, además de proporcionar prestaciones por invalidez, viudez y orfandad, según corresponda. La rentabilidad de los fondos administrados por las AFP es crucial, ya que determina el valor de la pensión futura de los afiliados (Bernal, 2020).

#### **3.1.6. *Planilla Electrónica***

Es el registro que debes utilizar como empleador para notificar a la SUNAT sobre tus trabajadores, pensionistas, proveedores de servicios, personal en formación o externo, y beneficiarios. Debes actualizar esta información mensualmente siguiendo el cronograma de vencimientos, basado en el último dígito de tu RUC (Presidencia del Consejo de Ministros, 2024).

#### **3.1.7. *Registro de Información Laboral (T-Registro)***

El T-Registro es una base de datos que recopila información sobre empleadores, trabajadores, pensionistas, proveedores de servicios, personal en formación (incluidos los practicantes), personal externo y beneficiarios. Incluye datos sobre aspectos laborales, seguridad social y otros detalles relacionados con los ingresos de los registrados (Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria [SUNAT], 2020).

#### **3.1.8. *Planilla Mensual de Pagos (PLAME)***

Es la planilla mensual de pagos que incluye información laboral, de seguridad social y otros detalles sobre los ingresos de tus trabajadores y sus derechohabientes. Los derechohabientes son los familiares del trabajador, pensionista u otro asegurado en EsSalud, a quienes el empleador puede inscribir a través de Sunat Operaciones en Línea

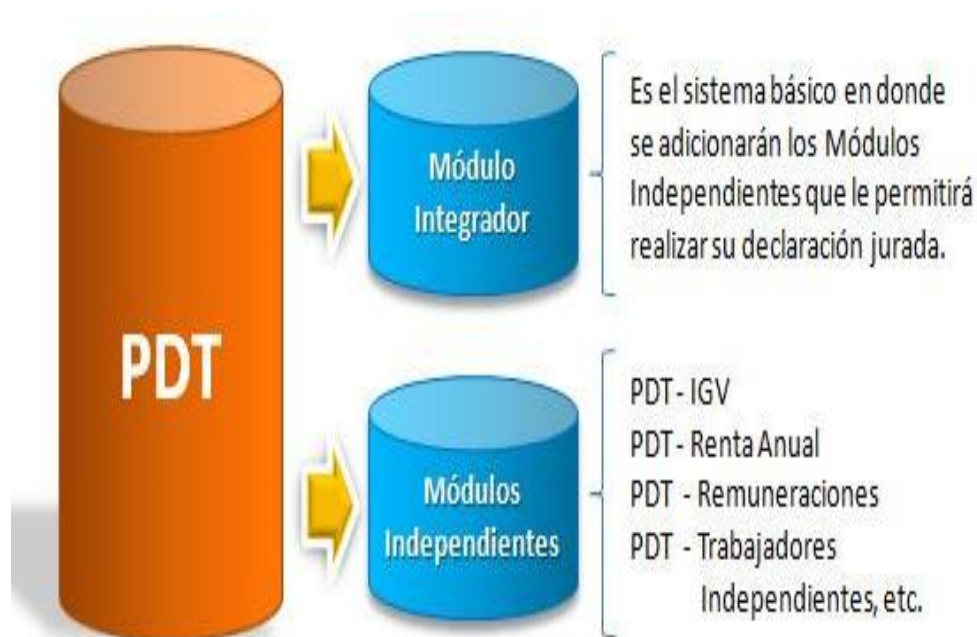
(SOL) para que puedan acceder a las prestaciones correspondientes (Presidencia del Consejo de Ministros, 2024).

### 3.1.9. Programa de Declaración Telemática (PDT)

El Programa de Declaración Telemática (PDT) es un sistema informático creado por la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria (SUNAT) para facilitar la elaboración de declaraciones juradas, garantizando la seguridad en el registro de la información (SUNAT , 2023).

**Figura 4**

*Estructura del PDT*



*Nota.* Tomado del Programa de Declaración Telemática – PDT (p. 1), de la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria (SUNAT), 2023.

## Figura 5

### *Tipos de declaraciones*



**Declaraciones Determinativas:** Son las declaraciones en las que el contribuyente o declarante calcula el monto de impuestos a pagar, es decir, la deuda tributaria correspondiente a un período específico. Los programas diseñados para elaborar estas declaraciones determinativas se conocen como PDT Determinativos.



**Declaraciones Informativas:** Son las declaraciones en las que el contribuyente o declarante informa sus operaciones o las de terceros a solicitud de la Administración Tributaria, sin que se determine ninguna deuda tributaria. Los programas para elaborar estas declaraciones informativas se denominan PDT Informativos.

*Nota.* Adaptado del Programa de Declaración Telemática – PDT (p. 1), de la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria (SUNAT), 2023.

#### **3.1.10. Deudas Sociales**

Deudas sociales se refiere a las obligaciones pendientes que un estado, sociedad o entidad tiene hacia ciertos grupos poblacionales, usualmente en términos de derechos no cumplidos o insuficientemente garantizados, tales como educación, salud, vivienda, entre otros. Estas deudas representan una acumulación de deficiencias estructurales y políticas que impactan negativamente en la calidad de vida y el desarrollo humano de los individuos, especialmente los más vulnerables (Vizcarra, 2020).

## Capítulo IV

### Descripción de las Actividades Profesionales

#### 4.1. Descripción de Actividades Profesionales

Las actividades profesionales realizadas en la oficina de Recursos Humanos, hoy en día es de mayor relevancia a comparación de años anteriores, ya que el Área de Recursos Humanos no está conformado por talentos que funcionan de la misma forma y que se trabaja mecánicamente, más por el contrario el Área de Recursos Humanos realiza actividades en brindar o mantener una relación y comunicación más fraterna y de confianza con el personal que viene laborando en su jurisdicción en beneficio de la educación el cual está basado a la visión y misión que tiene la UGEL Churcampá como unidad ejecutora y estando de la mano con la Dirección Regional de Educación de Huancavelica y del ministerio de Educación, trabajando de manera conjunta con los diferentes responsables siendo Remuneraciones y pensiones una de las más importantes.

##### *4.1.1. Enfoque de las Actividades Profesionales*

Las actividades profesionales están enfocadas en la alta y baja del personal en el T- Registro, las declaraciones realizadas a través del PDT – PLAME, la declaración en el AFP NET y control de licencias de los diferentes regímenes laborales.

Las declaraciones realizadas a través del PDT – PLAME son de vital importancia ya que a través de esto se pueden conocer los aportes al seguro Social (EsSalud) y la oficina de normalización previsional (ONP), además de conocer los ingresos mensuales de cada trabajador.

En la declaración del PDT PLAME los aportes al seguro social (EsSalud) son de vital importancia, ya que EsSalud se basa a la información declarada para la atención

a sus usuarios , así mismo se registra las licencias con goce ya sean por maternidad o por enfermedad, ayudan a EsSalud a poder realizar un cruce de información con el CITT entregado por el médico tratante y la declaración realizada por el empleador, depende de las declaraciones que se hagan para que en muchos casos los trabajadores puedan tramitar los subsidios por maternidad o enfermedad según sea el caso en las oficinas de EsSalud.

Al realizar las declaraciones de manera correcta y en las fechas establecidas se están evitando imposición de multas por parte de la SUNAT. Asimismo, la declaración de los aportes al fondo Privado de pensiones se realiza a través de la página de AFP NET, esta actividad se realiza dentro de los 5 primeros días hábiles de cada mes, también en la plataforma se puede realizar la baja de trabajadores quienes por diferentes motivos terminaron su contrato con la institución, esta acciones se realiza de manera constante ya que se evita que las AFP notifiquen a la institución por presuntas deudas detectadas al no realizar la declaración de aportes correspondientes.

#### ***4.1.2. Alcance de las Actividades Profesionales***

Las actividades profesionales abarcan a todas las áreas de la institución, sin embargo está más relacionado con las oficinas de recursos humanos, presupuesto, contabilidad y tesorería, ya que al realizar una correcta declaración de los aportes tanto a la AFP, EsSalud y ONP de manera oportuna ayudan a fortalecer más la relación del trabajador con la entidad y ser más conscientes con el trabajo que ellos vienen realizando en bien de nuestra institución, creando mayor compromiso de poder brindar una educación de calidad.

El adecuado manejo de los recursos humanos y la responsabilidad compartida entre empleados y empleadores comienza con la conciencia y transparencia en la

utilización eficiente y efectiva de los recursos bajo nuestra administración. Esto fomenta la confianza y prestigio a nivel regional, posicionándonos como una de las mejores Unidades de Gestión Educativa Local (UGEL) en la región de Huancavelica, lo que contribuye al logro de los objetivos institucionales.

#### ***4.1.3. Entregables de las Actividades Profesionales***

Se debe de entender que los entregables son todas la acciones realizadas dentro de un periodo determinado de tiempo, y que puedan estar plasmados en documentos, de manera que muestren evidencia física del trabajo que se viene realizando con las respectivos firmas que den veracidad, lo que ayuda a la entidad poder demostrar en caso estos puedan ser solicitados para corroborar las diferentes acciones realizadas, los entregables de las actividades realizadas son los informes en caso de modificatorias, las constancias de declaración del PDT, entre otros reportes que se pueda descargar del sistema, las constancias y bajas en el T- Registro y los tickets de pago y planillas generadas momento de realizar la declaración en la plataforma de AFP NET, evidencias que nos ayudan a realizar los pagos correspondientes a la SUNAT y estar alineadas a las planillas generadas por mes.

### **4.2. Aspectos Técnicos de la Actividad Profesional**

#### ***4.2.1. Metodologías***

##### ***4.2.1.1.Método.***

El método científico se define como un conjunto sistemático de procedimientos y técnicas que se utilizan para formular y resolver problemas de investigación mediante la prueba o verificación de hipótesis. Estos procedimientos incluyen pasos como la observación, la formulación del problema, la hipótesis, la verificación, el análisis de datos y la conclusión. Este enfoque enfatiza la importancia de un método riguroso y estructurado en la

investigación científica para obtener conocimientos verificables y confiables (Arias, 2006).

#### ***4.2.1.2. Tipo.***

La investigación básica se define como un proceso sistemático dirigido a la obtención de conocimientos y solución de problemas científicos mediante la producción de nuevos conocimientos, los cuales constituyen la solución o respuesta a preguntas formuladas (Bernal, 2010).

#### ***4.2.1.3. Nivel.***

Las investigaciones descriptivas no buscan explicar o predecir fenómenos a través de relaciones causales, sino que se enfocan en observar y describir los detalles del fenómeno tal como se presenta en un contexto específico. Esta clase de investigación puede incluir estudios que cuantifican variables y describen patrones existentes entre ellas en un grupo específico sin buscar una relación causal (Arias, 2006).

### ***4.2.2. Técnicas***

El análisis de documentos se refiere a una técnica de investigación que implica la revisión y evaluación sistemática de documentos escritos, tales como informes, transcripciones, registros y publicaciones, con el objetivo de obtener información y comprender mejor un fenómeno o un problema específico (Medina et al., 2023).

### ***4.2.3. Instrumentos***

La ficha de análisis de documentos es un instrumento de investigación utilizado para la recopilación sistemática y organizada de información relevante contenida en documentos, como textos académicos, leyes, informes, entre otros. Este tipo de ficha permite a los investigadores clasificar y sintetizar la información más significativa del



documento, facilitando su análisis y posterior uso en la investigación (Medina et al., 2023).

#### 4.2.4. Equipos y Materiales Utilizados en el Desarrollo de las Actividades

**Tabla 6**

*Equipos y materiales utilizados en desarrollo del cargo*

| N.º       | Material/ equipo                                                            | Cant. | U.M. | Costo    |          |
|-----------|-----------------------------------------------------------------------------|-------|------|----------|----------|
|           |                                                                             |       |      | Unitario | Total    |
| 1         | Equipo de cómputo /laptop                                                   | 1     | ud.  | 2,000.00 | 2,000.00 |
| 2         | Impresora Multifuncional                                                    | 1     | ud.  | 760.00   | 760.00   |
| 3         | Dispositivo de almacenamiento                                               | 2     | ud.  | 20.00    | 40.00    |
| 4         | Organizadores                                                               | 3     | ud.  | 10.00    | 30.00    |
| 5         | Anillados, tapas y micas                                                    | 20    | ud.  | 5.00     | 100.00   |
| 6         | Fotocopia de Formatos de Inspección diaria, semanal, trimestral y semestral | 100   | ud.  | 3.00     | 300.00   |
| 7         | Fotocopia de procedimientos e instructivos para inducción Laboral           | 10    | ud.  | 5.00     | 500.00   |
| 8         | Fotocopia de procedimientos para Capacitación                               | 4     | ud.  | 15.00    | 60.00    |
| Sub Total |                                                                             |       |      |          | 3,790.00 |

### 4.3. Ejecución de las Actividades Profesionales

#### 4.3.1. Cronograma de Actividades Realizadas

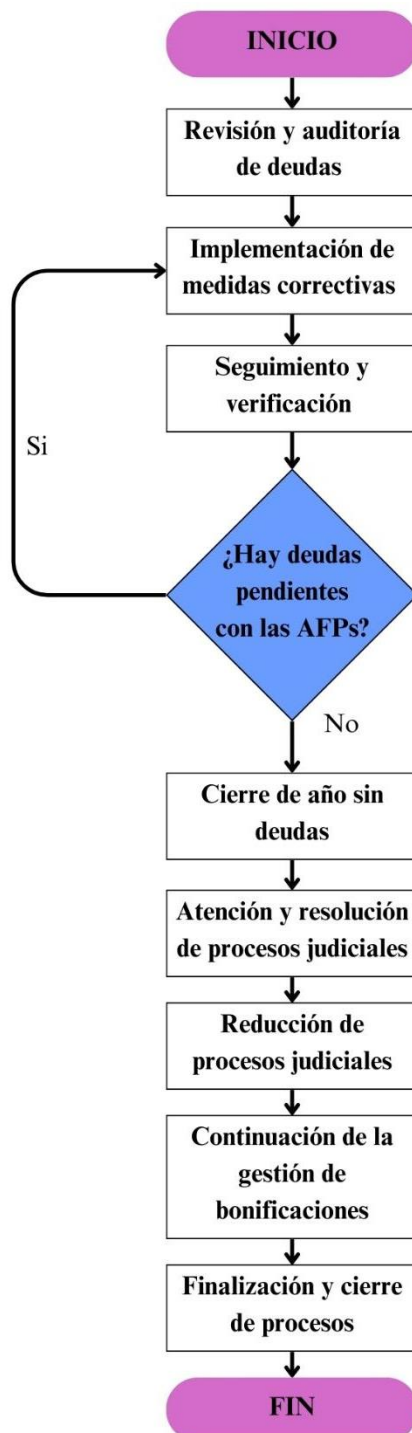
| ACTIVIDADES                                                                                                                                                   | AÑO  |   |   |   |      |   |   |   |      |   |   |   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|---|---|---|------|---|---|---|------|---|---|---|
|                                                                                                                                                               | 2022 |   |   |   | 2023 |   |   |   | 2024 |   |   |   |
|                                                                                                                                                               | M    | M | A | A | M    | M | J | J | J    | J | A | A |
| Revisión y auditoría de las deudas presuntas de la UGEL con las AFPs por los períodos 2020-2021.                                                              | X    |   |   |   |      |   |   |   |      |   |   |   |
| Implementación de medidas correctivas para subsanar las deudas, coordinación con las AFPs para eliminar las deudas presuntas.                                 |      | X | X |   |      |   |   |   |      |   |   |   |
| Seguimiento y verificación de la eliminación de multas con las AFPs, inicio de la implementación de un sistema de control interno.                            |      |   | X | X |      |   |   |   |      |   |   |   |
| Cierre del año con cero deudas pendientes con las AFPs.                                                                                                       |      |   |   | X | X    |   |   |   |      |   |   |   |
| Atención y resolución de 54 procesos judiciales relacionados con bonificaciones por preparación de clases; registro de nuevos casos en el sistema de gestión. |      |   |   |   | X    |   |   |   |      |   |   |   |
| Reducción significativa de procesos judiciales a 20 casos y resolución de 98 procesos administrativos.                                                        |      |   |   |   | X    | X |   |   |      |   |   |   |



#### 4.3.2. Proceso y Secuencia Operativa de las Actividades Profesionales

**Figura 6**

*Diagrama de flujo de actividades*



## **Capítulo V**

### **Resultados**

#### **5.1. Resultados Finales de las Actividades Realizadas**

En el transcurso de mi gestión como Técnico Administrativo I en el área de Administración, Recursos Humanos, he llevado a cabo diversas actividades enfocadas en la regularización y control de las deudas sociales, justamente a raíz de la problemática presentada se designa a una persona que se encargara exclusivamente para el control de los casos de deudas sociales, así mismo para evitar las multas impuestas por tanto por SUNAT y los procesos judiciales de las AFPs, se está trabajando con mayor coordinación con el responsable de planillas, proyectos y tesorería a fin de poder realizar una mejor declaración y poder llevar mejor el control las licencias y el personal que ingresa a laboral en los diferentes regímenes laborales que se maneja, se creó una carpeta compartida entre remuneración y PDT a fin de llevar un mejor control, así mismo mensualmente se realiza el filtro de trabajadores afiliados a la SNP o a la ONP a fin de poder identificar si hubo algún cambio por parte del personal a otro régimen de pensión y de esta manera de generan mayor exactitud en los montos declarados, eliminando así la inconsistencia de la información de los trabajadores a través del PDT y el cumplimiento de las obligaciones con las AFPs. Entre los principales logros se encuentran la actualización y validación de los registros en el T-Registro, la depuración de inconsistencias en la base de datos de los trabajadores, y la implementación de mejoras en los procesos de pago de deudas sociales. Estos esfuerzos han permitido mejorar la eficiencia operativa y asegurar el cumplimiento normativo en materia laboral y tributaria.

5.2. Logros Alcanzados

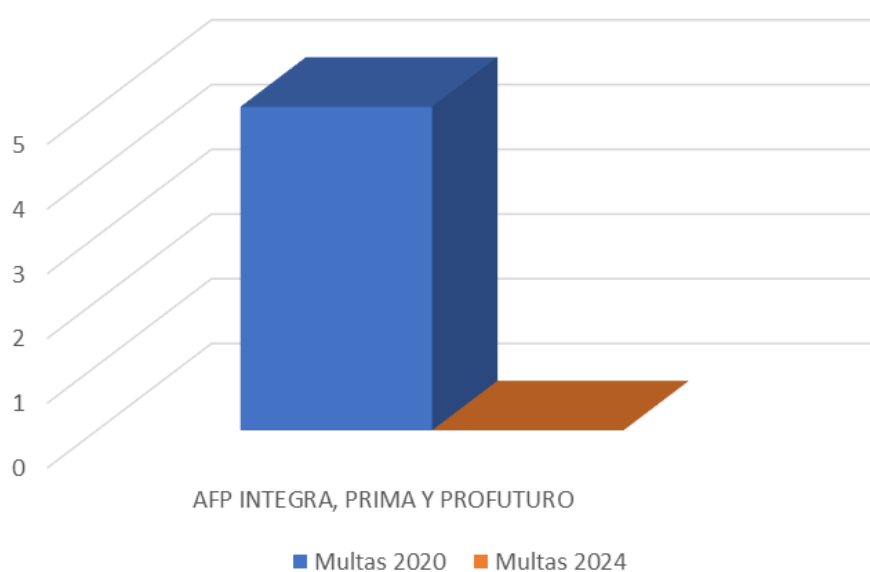
Durante mi gestión, se alcanzaron importantes hitos que reflejan el éxito de las actividades realizadas, las cuales se enmarcan dentro del Reglamento de Organización y Funciones (ROF):

- **Eliminación de Multas y Deudas con AFPs:** Se logró subsanar todas las deudas presuntas y eliminar las multas relacionadas con las AFPs. Este logro fue posible gracias a una revisión exhaustiva de los períodos 2020-2021 y la implementación de medidas correctivas.
- **Reducción de Procesos Judiciales y Administrativos:** Se consiguió reducir el número de procesos judiciales de 54 en 2022 a solo 8 en 2024, y los procesos administrativos de 98 en 2023 a 22 en 2024. Este resultado se debe a la mejora en la gestión de bonificaciones y al seguimiento riguroso de los casos.
- **Cumplimiento de Declaraciones SUNAT:** Las declaraciones fiscales se realizaron puntualmente cada mes, cumpliendo con el cronograma establecido por la SUNAT. Esto ha permitido evitar sanciones y mantener una relación transparente con la entidad tributaria.
- **Gestión Eficiente de Licencias:** Durante este período, se gestionaron eficazmente las solicitudes de licencias con y sin goce de haberes, logrando una disminución en el número de licencias solicitadas y una mejora en la planificación de recursos.

Tabla 7

Reducción de multas

| ENTIDAD                         | Multas |      |
|---------------------------------|--------|------|
|                                 | 2020   | 2024 |
| AFP INTEGRAL, PRIMA Y PROFUTURO | 5      | 0    |

**Figura 7***Reducción de multas*

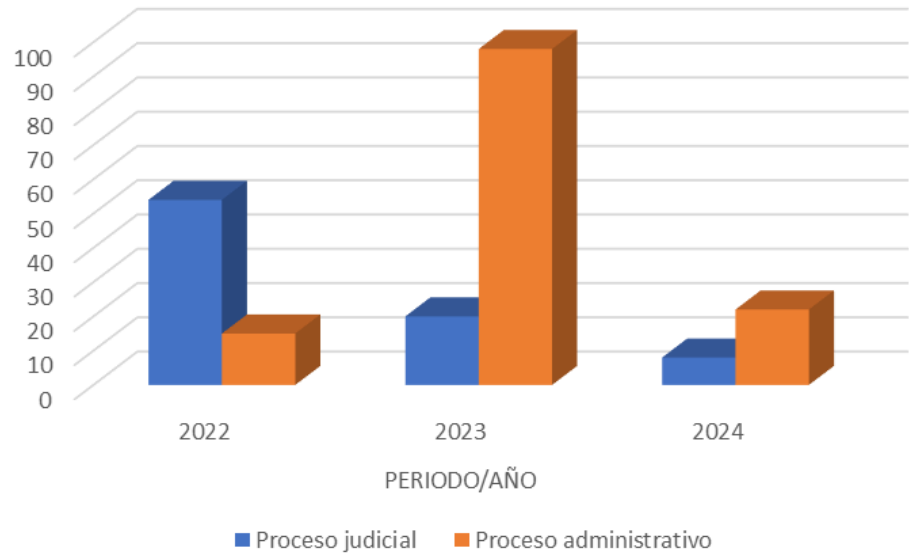
En la Figura 7 se observa que la Unidad de Gestión Educativa Local de Churcampa tuvo deudas con la AFP correspondientes a los períodos de 2020 a 2021. Sin embargo, a partir de 2022, estas deudas comenzaron a subsanarse, reduciéndose progresivamente hasta que, en la actualidad, no se registra ninguna deuda pendiente con ninguna AFP.

**Tabla 8***Registro de solicitudes por los maestros de bonificaciones por proceso judicial*

| Reconocimiento por<br>preparación de clases | Período/Año |      |      |
|---------------------------------------------|-------------|------|------|
|                                             | 2022        | 2023 | 2024 |
| Proceso judicial                            | 54          | 20   | 8    |
| Proceso administrativo                      | 15          | 98   | 22   |
| Total                                       | 69          | 118  | 30   |

**Figura 8**

*Registro de solicitudes*



En la Figura 8 se observa que la cantidad de solicitudes de bonificaciones por proceso judicial y administrativo ha variado significativamente en los últimos tres años. En 2022, se presentaron 54 solicitudes por proceso judicial y 15 por proceso administrativo, lo que sumó un total de 69. En 2023, el número de solicitudes por proceso administrativo aumentó drásticamente a 98, mientras que las solicitudes por proceso judicial disminuyeron a 20, totalizando 118. En 2024, ambas cifras disminuyeron, resultando en un total de 30 solicitudes. Esta variabilidad refleja los esfuerzos de gestión y cambios en la presentación de solicitudes.

**Tabla 9**

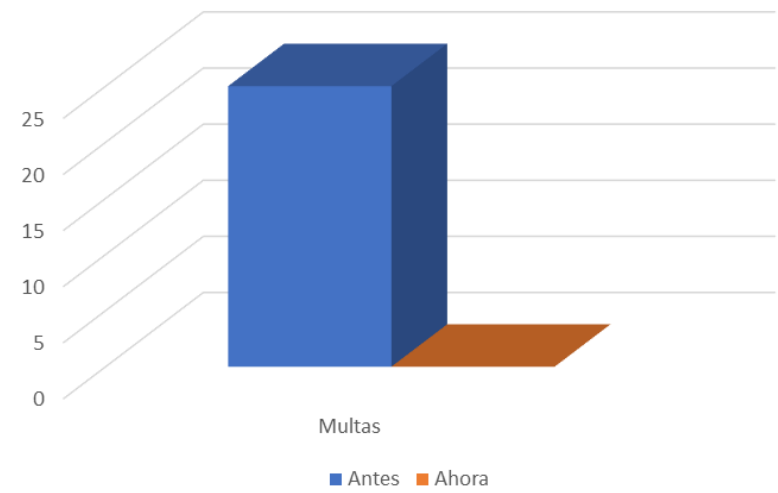
*Multas por parte del Juzgado (antes y después)*

| Reconocimiento por preparación de clases | Período / Año |       |
|------------------------------------------|---------------|-------|
|                                          | Antes         | Ahora |
| Multas                                   | 25            | 0     |



**Figura 9**

*Reducción de multas*

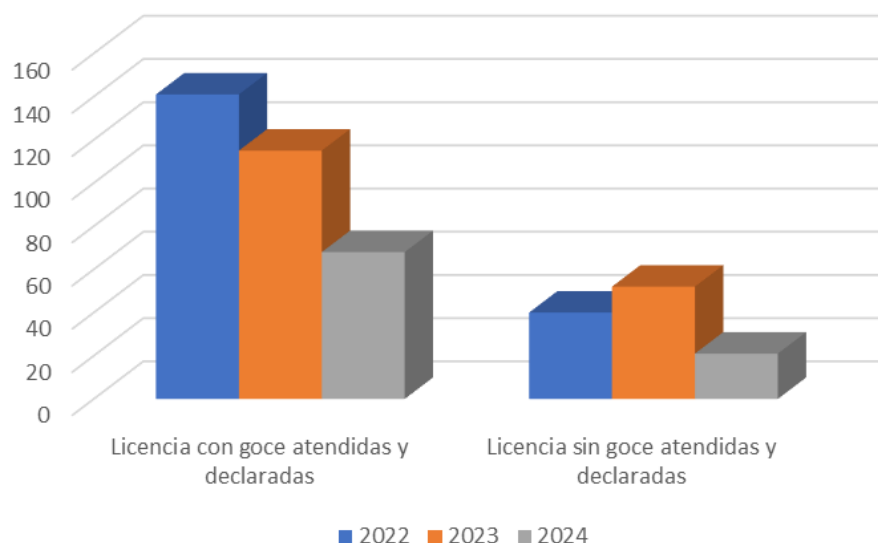


En la Figura 9 se observa que, gracias a la correcta gestión implementada, las multas impuestas por el Juzgado en relación con el reconocimiento por preparación de clases han disminuido de 25 antes de la gestión, a 0 en la actualidad. Este cambio positivo refleja una mejora significativa en los procesos administrativos y judiciales, reduciendo completamente las sanciones previas.

**Tabla 10**

*Número de solicitudes de licencia*

| Tipo de Licencia                         | Período/Año |      |      |
|------------------------------------------|-------------|------|------|
|                                          | 2022        | 2023 | 2024 |
| Licencia con goce atendidas y declaradas | 141         | 115  | 68   |
| Licencia sin goce atendidas y declaradas | 40          | 52   | 21   |
| Total                                    | 181         | 202  | 89   |

**Figura 10***Solicitudes de licencia*

En la Figura 10 se observa la evolución del número de solicitudes de licencia con y sin goce de haber durante los años 2022, 2023 y 2024. En 2022, se atendieron y declararon 141 solicitudes de licencia con goce y 40 de licencia sin goce, sumando un total de 181 solicitudes. En 2023, el número total de solicitudes aumentó a 202, con 115 de licencia con goce y 52 de licencia sin goce. Sin embargo, en 2024, el número total de solicitudes disminuyó significativamente a 89, con 68 solicitudes de licencia con goce y 21 de licencia sin goce. Esta disminución podría reflejar cambios en la política de otorgamiento de licencias o una disminución en la necesidad de licencias entre los trabajadores.

### 5.3. Dificultades Encontradas

Aunque se lograron importantes avances, el proceso no estuvo exento de dificultades. Algunas de las principales fueron:

- ***Pandemia de COVID-19:*** Durante los dos años de pandemia, la falta de implementación de nuevas tecnologías dificultó la continuidad de los procesos

administrativos. Se perdieron varios expedientes administrativos, lo que dificultó dar continuidad a los procesos que se venían siguiendo.

- ***Falta de Personal Especializado:*** La ausencia de personal especializado en el cálculo y seguimiento de bonificaciones y procesos judiciales representó un desafío significativo. Esto llevó a una carga de trabajo adicional y a la necesidad de adquirir nuevos conocimientos en poco tiempo.
- ***Sistemas Administrativos Ineficientes:*** La falta de un sistema administrativo unificado dificultó el acceso rápido y preciso a la información necesaria para las declaraciones fiscales y la gestión de licencias, lo que en ocasiones generó demoras en los procesos.
- ***Resistencia al Cambio:*** Algunos empleados mostraron resistencia a las nuevas metodologías implementadas, lo que complicó la adopción de mejores prácticas y la implementación de cambios necesarios.

#### 5.4. Planteamiento de Mejoras

Para enfrentar las dificultades encontradas y optimizar los procesos, se proponen las siguientes mejoras:

- ***Implementación de Tecnología de la Información:*** Utilizar plataformas virtuales para el almacenamiento de datos, permitiendo así un mejor control y disponibilidad de la información.
- ***Capacitación de Personal:*** Es fundamental capacitar a los empleados en áreas críticas como el cálculo de bonificaciones y la gestión de procesos judiciales, para reducir la carga de trabajo y mejorar la eficiencia.
- ***Implementación de un Sistema Administrativo Unificado:*** La adopción de un sistema que centralice la información y facilite el acceso a los datos necesarios para las declaraciones fiscales y la gestión de licencias es esencial para mejorar la eficiencia y reducir errores.

- ***Fomento de la Cultura del Cambio:*** Implementar programas de formación y comunicación interna para ayudar a los empleados a comprender y adoptar nuevas metodologías y tecnologías, disminuyendo la resistencia al cambio.

#### 5.4.1. Metodologías propuestas

Para la mejora de los procesos, se propone la implementación de las siguientes metodologías:

- ***Adopción del Sistema de Deudas Sociales:*** Implementar este sistema por parte de la Dirección Regional de Educación de Huancavelica para mejorar el acceso y orden de los procesos que se siguen.
- ***Gestión por Competencias:*** Esta metodología se enfocará en identificar las competencias clave necesarias para cada rol dentro del área de Recursos Humanos, permitiendo una capacitación más precisa y efectiva.
- ***Sistema de Información Gerencial (MIS):*** La implementación de un MIS permitirá centralizar y automatizar la información administrativa, mejorando la eficiencia y reduciendo el tiempo necesario para acceder a los datos.
- ***Gestión del Cambio:*** A través de talleres y seminarios, se buscará fomentar una cultura de cambio dentro de la UGEL, donde los empleados se sientan motivados a adoptar nuevas prácticas y tecnologías.

#### 5.4.2. Descripción de la implementación

La implementación de estas metodologías se realizará en fases, asegurando una transición suave y efectiva:

- ***Sistema de Deudas Sociales:*** Implementar este sistema para sistematizar la información por persona, donde se concentren las sentencias y reconocimientos

mediante acto resolutivo y devengados que se van pagando a fin de tener un mejor control.

- ***Capacitación del Personal:*** Se realizarán talleres y cursos para mejorar las competencias del personal en áreas clave. Esto incluirá formación en gestión de bonificaciones y manejo de procesos judiciales.
- ***Adopción del Sistema de Información Gerencial:*** Se implementará un sistema MIS que centralizará la información administrativa. Esta fase incluirá la migración de datos y la formación de los empleados en el uso del nuevo sistema.
- ***Gestión del Cambio:*** Se llevarán a cabo programas de gestión del cambio para fomentar la adopción de nuevas prácticas. Esto incluirá seminarios de sensibilización y la creación de un equipo de apoyo al cambio.

## **5.5. Análisis**

El análisis de los resultados muestra que, a pesar de las dificultades encontradas, se lograron importantes avances en la gestión de las deudas sociales y la actualización del T-Registro y el pago de los aportes a las AFPs. La implementación de mejoras en los procesos de declaración y el fortalecimiento de la capacitación del personal resultaron en una mayor eficiencia operativa y un mejor cumplimiento de las normativas laborales y tributarias. Sin embargo, es fundamental continuar con la modernización de los sistemas y la capacitación del personal para consolidar estos logros y mejorar aún más los procesos.

## **5.6. Aporte del Bachiller en la Institución**

Mi intervención en la UGEL ha contribuido significativamente a mejorar los procesos de gestión administrativa y recursos humanos, especialmente en lo relacionado con la regularización de los procesos de deudas sociales y la actualización del T-Registro. Los logros alcanzados no solo han asegurado el cumplimiento normativo, así como el compromiso de

desempeño asumidos como UGEL y la oficina de Recursos Humanos, sino que también han optimizado la eficiencia operativa, lo que ha tenido un impacto positivo en la institución. Mi trabajo ha sido reconocido por la dirección, y las mejoras implementadas han sentado las bases para un manejo más eficiente y organizado en el área de recursos humanos.

**Tabla 11**

*Aportes de la bachiller*

| <b>Actividad Implementada</b>                      | <b>Logro Alcanzado</b>                                                                                                                                         | <b>Aportes</b>                                                                                                                                             |
|----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Eliminación de Multas y Deudas con AFPs            | Se subsanaron todas las deudas presuntas y se eliminaron las multas relacionadas con las AFPs mediante una revisión exhaustiva de los períodos 2020-2021.      | Este logro representa un alivio financiero significativo para la institución, evitando gastos adicionales y mejorando la imagen ante las AFPs.             |
| Reducción de Procesos Judiciales y Administrativos | Se redujeron los procesos judiciales de 54 en 2022 a 8 en 2024 y los administrativos de 98 en 2023 a 22 en 2024 gracias a una mejor gestión de bonificaciones. | La reducción de procesos permite a la institución centrarse en sus actividades principales, minimizando la distracción y el gasto de recursos en litigios. |
| Cumplimiento de Declaraciones SUNAT                | Las declaraciones fiscales se realizaron puntualmente cada mes, cumpliendo con el cronograma de la SUNAT, evitando sanciones.                                  | El cumplimiento oportuno con la SUNAT mantiene la transparencia fiscal de la institución y previene sanciones que podrían afectar su operación financiera. |
| Gestión Eficiente de Licencias                     | Se gestionaron eficazmente las solicitudes de licencias con y sin goce de haberes, logrando una disminución en el número de licencias solicitadas.             | La mejora en la gestión de licencias permite una mejor planificación de recursos, asegurando que la operatividad de la institución no se vea comprometida. |

## Conclusiones

- La implementación de mejoras en la gestión de recursos humanos y la optimización de los procesos administrativos en la UGEL Churcampa ha demostrado ser crucial para el cumplimiento de las obligaciones laborales y fiscales, lo que ha resultado en una reducción significativa de sanciones y en un manejo más eficiente de los recursos institucionales.
- La regularización y optimización de los aportes a través de la plataforma FP NET ha permitido mantener la situación laboral de los trabajadores actualizada, lo que ha disminuido notablemente las notificaciones por deudas presuntas y ciertas emitidas por las AFPs, eliminando así posibles sanciones económicas.
- La mejora en los procesos de registro y seguimiento de bonificaciones por preparación de clases ha logrado eliminar las multas asociadas y reducir los procesos judiciales. Este avance ha contribuido a una mayor eficiencia en la gestión administrativa y a un mejor servicio a los docentes.
- La implementación de un control riguroso y la atención específica al registro de licencias con goce y sin goce en la plataforma PDT PLAME han mejorado significativamente la precisión en las declaraciones mensuales, minimizando los errores y evitando sanciones por parte de la SUNAT.

### **Recomendaciones**

- Se recomienda mantener y fortalecer los procesos de control y mejora continua en la gestión de recursos humanos y administración de la UGEL Churcampa, asegurando que se sigan optimizando las plataformas FP NET y PDT PLAME para garantizar el cumplimiento normativo y la eficiencia operativa.
- Se sugiere implementar un sistema de revisiones periódicas y auditorías internas para asegurar que los aportes a través de FP NET continúen siendo precisos y actualizados, minimizando el riesgo de futuras sanciones y fortaleciendo la relación con las AFPs.
- Es recomendable establecer procedimientos estandarizados y capacitaciones periódicas para el personal encargado de la gestión de bonificaciones por preparación de clases, con el fin de mantener la eficiencia lograda y prevenir la aparición de nuevas sanciones o procesos judiciales.
- Se recomienda continuar con la capacitación del personal en el manejo de la plataforma PDT PLAME, enfocándose en la correcta declaración de licencias con y sin goce de haber. Además, es importante implementar un monitoreo continuo para asegurar la precisión de las declaraciones y evitar posibles errores que puedan resultar en sanciones.



## Referencias

Arias, F. (2006). *El proyecto de la investigación*. Episteme.

Bernal, C. (2010). *Metodología de la investigación*. PEARSON.

Bernal, N. (2020). *El sistema de pensiones en el Perú*. Comisión Económica para América Latina y el Caribe. Recuperado de <https://repositorio.cepal.org/server/api/core/bitstreams/c7857a67-eb58-4135-a7db-17fbe22b7214/content>

Medina, M., Rojas, R., Bustamante, W., Loaiza, R., y Martel, C. (2023). *Metodología de la investigación*. Instituto Universitario de Innovación Ciencia y Tecnología Inudi Perú S.A.C. Recuperado de <https://doi.org/https://doi.org/10.35622/inudi.b.80>

Presidencia del Consejo de Ministros. (2023). *Informe Técnico N° 001316 - 2023 - SERVIR - GPGSC*. Recuperado de [https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/5279932/4744192-it\\_1316-2023-servir-gpgsc.pdf](https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/5279932/4744192-it_1316-2023-servir-gpgsc.pdf)

Presidencia del Consejo de Ministros. (2024). *Planilla Electrónica*. Recuperado de <https://www.gob.pe/8071-planilla-electronica>

Reynoso, C. (2011). *Los contratos de trabajo*. Universidad Autónoma Metropolitana. Recuperado de <https://zaloamati.azc.uam.mx/server/api/core/bitstreams/26db0879-a277-4c5e-b55e-69a36e75a5a3/content>

Superintendencia Nacional de Administración Tributaria. (2023). *Programa de declaración Telemática - PDT*. SUNAT. Recuperado de

<https://www2.sunat.gob.pe/pdt/index.htm#:~:text=Son%20las%20Declaraciones%20en%20las,Determinativas%20se%20denominan%20PDT%20Determinativos>.

Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria. (2020). *T-Registro*.

SUNAT. Recuperado de <https://orientacion.sunat.gob.pe/t-registro>

Vizcarra, C. (2020). *Deuda y compromisos creíbles en América Latina*. Banco Central de

Reserva del Perú. Recuperado de

<https://efaidnbmnnnibpcajpcgicfindmkaj/https://www.bcrp.gob.pe/docs/Publicaciones/libros/2020/deuda-y-compromisos-creibles-en-america-latina.pdf>

## **Apéndices**

## Apéndice 1

### Evidencias del trabajo realizado en el año 2022



“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”



#### INFORME N° 001-2022-GOB.REG.HVCA/DREH/UGELCH-AA-RR.HH.-HTAT.

**SEÑOR** : Prof. ANIBAL RAFAEL PEREZ TENORIO  
Especialista Administrativo I - Recursos Humanos

**ASUNTO** : Respuesta a los solicitado. Remito documentación fedateada sobre demanda de obligación seguida por PROFUTURO.

**REFERENCIA** : Oficio N° 813-2022/GOB.REG.HVCA/PPR  
Memorándum N° 066-2021-GOB.REG.HVCA/AA-RR.HH

**FECHA** : Churcampa, 30 de mayo del 2022.

Es grato dirigirme a usted, con la finalidad de saludarlo muy cordialmente; a su vez informarle sobre remitirle la documentación fedateada referente a la demanda de obligación de dar suma de dinero seguido por PROFUTURO AFP contra la Unidad de Gestión Educativa Local de Churcampa correspondiente al mes de marzo del 2021 correspondiente a los afiliados Miguel Cabrera Arana, Aurelio Flores Condori y Crisantema Vargas Díaz.

#### ANTECEDENTES:

Toda entidad pública y privada tiene la obligación de declarar el pago de los aportes de los trabajadores que pertenecen al sistema privado de pensiones mensualmente, la Unidad de Gestión Educativa Local de Churcampa, cumple con declarar los aportes de los afiliados dentro de las fechas programadas por mes dentro de los cuales se encuentra PROFUTURO AFP.

#### PRIMERO:

Que, según Resolución Directoral N° 00421-2021-UGEL-CHURCAMP, se aprueba el contrato de Miguel Cabrera Arana, como profesor, con vigencia a partir del 01-03-2021 al 31-12-2021 y con Resolución Directoral N° 00702-2021-UGEL-CHURCAMP, se aprueba el contrato de Aurelio FLORES CONDORI, como profesor, con vigencia a partir del 01-03-2021 al 31-12-2021.

Asimismo, señalar que debido a la demora en la emisión de las Resoluciones Directorales que aprueban los contratos de Miguel Cabrera Arana y Aurelio Flores Condori, no se les realizó el pago oportuno de la remuneración mensual correspondiente al mes marzo 2021, en consecuencia, no hubo descuento para su fondo de pensiones de la AFP Profuturo, situación que se regularizó mediante reintegros en la remuneración del mes de abril y mayo de 2021, respectivamente.

En el caso de Miguel Cabrera Arana el aporte para la AFP Profuturo (Comisión Mixta) en el mes de abril 2021 fue por el monto de S/. 375.07 soles y en el mes de mayo por el monto de S/. 187.54 soles, como se puede apreciar el aporte del mes de abril 2021 ha sido el doble del monto mensual; por tanto, se estaría regularizando el aporte correspondiente al mes de marzo 2021. (adjunto boletas de pago de los meses de abril y mayo 2021).

De igual manera, en el caso de Aurelio Flores Condori, el aporte para la AFP Profuturo (Comisión Flujo) en el mes de mayo 2021 fue por el monto de S/. 419.06 soles y en el mes de abril 2021 por el monto de S/. 209.54 soles, como se puede apreciar el aporte del mes de mayo 2021 ha sido el doble del monto mensual, por tanto, se estaría regularizando el aporte correspondiente al mes de marzo 2021. (adjunto boletas de pago de los meses de abril y mayo 2021).





## “Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”



### SEGUNDO:

Referente al caso de la Prof. Crisantema Vargas Díaz, en el mes de marzo de 2021 no tuvo remuneración mensual por motivos de inconvenientes en el Sistema Único de Planillas, el cual se le regularizó su remuneración mensual en el mes de junio 2021, siendo el aporte para la AFP Profuturo (Comisión Flujo) por el monto de S/. 741.21 soles y su aporte en el mes de abril 2021 fue por el monto de S/. 335.26 soles, como se puede apreciar el aporte del mes de junio 2021 ha sido más del doble del monto mensual, por tanto, se estaría regularizando el aporte correspondiente al mes de marzo 2021. (adjunto boletas de pago de los meses de abril y junio 2021).

### CONCLUSIONES

El aporte a la AFP Profuturo, fueron regularizados en los meses posteriores a marzo 2021, de acuerdo al siguiente detalle:

| <u>MIGUEL CABRERA ARANA</u> |               | <u>AURELIO FLORES CONDORI</u> |               | <u>CRISANTEMA VARGAS DIAZ</u> |               |
|-----------------------------|---------------|-------------------------------|---------------|-------------------------------|---------------|
| <u>MES</u>                  | <u>APORTE</u> | <u>MES</u>                    | <u>APORTE</u> | <u>MES</u>                    | <u>APORTE</u> |
| Marzo 2021                  | S/. 0.00      | Marzo 2021                    | S/. 0.00      | Marzo 2021                    | S/. 0.00      |
| Abril 2021                  | S/. 375.07    | Abril 2021                    | S/. 209.54    | Abril 2021                    | S/. 335.26    |
| Mayo 2021                   | S/. 187.54    | Mayo 2021                     | S/. 419.06    | Mayo 2021                     | S/. 335.26    |
| Junio 2021                  | S/. 187.54    | Junio 2021                    | S/. 209.54    | Junio 2021                    | S/. 741.21    |
| Julio 2021                  | S/. 187.54    | Julio 2021                    | S/. 209.54    | Julio 2021                    | S/. 335.26    |
| Agosto 2021                 | S/. 187.54    | Agosto 2021                   | S/. 209.54    | Agosto 2021                   | S/. 335.26    |
| Setiembre 2021              | S/. 187.54    | Setiembre 2021                | S/. 209.54    | Setiembre 2021                | S/. 335.26    |
| Octubre 2021                | S/. 187.54    | Octubre 2021                  | S/. 209.54    | Octubre 2021                  | S/. 335.26    |
| Noviembre 2021              | S/. 187.54    | Noviembre 2021                | S/. 209.54    | Noviembre 2021                | S/. 335.26    |
| Diciembre 2021              | S/. 187.54    | Diciembre 2021                | S/. 209.54    | Diciembre 2021                | S/. 335.26    |

Por tanto, no habría deuda alguna u obligación de pago a favor de AFP Profuturo, concerniente a los aportes del mes de marzo de 2021, por haberse regularizado: en el caso de Miguel CABRERA ARANA en el mes de abril 2021, de Aurelio FLORES CONDORI en el mes de mayo 2021 y de Crisantema VARGAS DIAZ en el mes de junio de 2021.

### DOCUMENTOS ADJUNTOS:

- ❖ Copia de la R.D. N° 00421-2021-UGELCHURCAMP.
- ❖ Copia de la R.D. N° 00702-2021-UGELCHURCAMP.
- ❖ Copia de la boleta de pago de abril y mayo 2021 de Miguel Cabrera Arana.
- ❖ Copia de la boleta de pago de abril y mayo 2021 de Aurelio Flores Condori.
- ❖ Copia de la boleta de pago de abril y junio 2021 de Crisantema Vargas Díaz.

Sin otro particular, hago propicia la ocasión para renovar las muestras de mi especial consideración y estima personal.

Atentamente,

  
 Bach. Hedy T. Allaga Toscano  
 Responsable de PDT  
 UGEL - CHURCAMP



“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”



Churcampa, 17 de octubre de 2022.

**INFORME N°004-2022/GOB.REG-HVCA/DREH/UGEL-CH/AA-PDT.**

**SEÑOR :** PROF: ANIBAL PEREZ TENORIO  
Especialista administrativo I  
UGEL CHURCAMP.

**DE :** Bach. HEDY ALIAGA TOSCANO  
Responsable PDT.

**ASUNTO :** **Requerimiento de pago por prestaciones asistenciales en ESSALUD a favor de Rojas Muñoz Yordy Manuel.**

**REF :** NOTIFICACION PREJUDICIAL N°138-DF-OA-GRAJ-ESSALUD-2022  
.....

Me es grato dirigirme a su Usted, para hacerle llegar el saludo cordial, a la vez informarle sobre el requerimiento de pago por prestaciones asistenciales en ESSALUD a favor de Rojas Muñoz Yordy Manuel.

**ANTECEDENTES. \_**

Que; mediante notificación prejudicial N°138-DF-OA-GRAJ-ESSALUD-2022 a fin de comunicar que la Unidad de Gestión Educativa Local de Churcampa mantiene una deuda, producto de atenciones médicas realizadas por Rojas Muñoz Yordy Manuel, por el importe de S/ 67.89 (sesenta y siete con 89/100 soles)

Qué; según Ley N°27056, el seguro social de salud es de carácter obligatorio para los afiliados regulares y los demás que señale la ley, en tal sentido la UGEL Churcampa viene realizando de manera oportuna y dentro de los plazos establecidos la declaración de los aportes de los trabajadores mediante la plataforma de PDT PLAME.

**PRIMERO. \_**

Para la afiliación a Essalud se asigna la dirección domiciliaria consignada en el DNI y de esta manera poder atenderse en el Centro de Atención – Essslud, ubicada dentro del distrito y provincia registrada, además de tener como requisito el aporte de 3 meses continuos o 4 ininterrumpidos desde el momento en el que se estableció el vínculo laboral con la entidad a la que se está prestando servicio, en este caso como entidad empleadora la Unidad de Gestión Educativa Local de Churcampa ( UGEL- CH).







## “Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”



Por lo que; los aportes del docente Rojas Muños Yordy Manuel correspondiente al periodo 2021 se realizaron dentro de los plazos establecidos y cumpliendo con lo solicitado y de esta manera poder tener una atención oportuna en el establecimiento correspondiente.

### SEGUNDO. \_

Los aportes del docente Rojas Muños Yordy Manuel de los 3 últimos meses anteriores a la fecha 22/12/2021 son los siguientes:

- Setiembre 2021 el monto de aporte fue de : S/134.18
- Octubre 2021 el monto de aporte fue de : S/140.42
- Noviembre 2021 el monto de aporte fue de : S/140.42
- Correspondiente al mes de diciembre la declaración de aportes se realizó a partir del 14 de enero del 2022, el aporte a Essalud del mes de diciembre fue de S/140.42.

### CONCLUSIONES:

- La unidad de gestión educativa Local de Churcampa cumplió con realizar los aportes correspondientes del Docente Yordy Manuel Rojas Muños como ya se detalló anteriormente, dentro de los plazos establecidos.
- Al tener una Resolución Prejudicial (Deuda Coactiva), indica que esta tiene que ser pagada de todas maneras, ya no habiendo la posibilidad de presentar un recurso de reconsideración, por lo que se sugiere se pueda realizar el pago correspondiente.

### Documentos Adjuntos:

- Boletas de pago de los meses de setiembre a diciembre.
- Capturas de pantalla de los aportes realizados de los meses de setiembre a diciembre.
- Captura del t-registro.
- Constancias de declaración del PDT de los meses de setiembre a diciembre.

Sin otro particular, hago propicia la ocasión para renovarle las muestras de mi especial consideración y estima personal.

Atentamente,

  
 Bach. Hedy T. Aliaga Toscano  
 Responsable de PDT  
 UGEL - CHURCAMP

## Apéndice 2

### Evidencias del trabajo realizado en año 2023



“Año de la Unidad, la paz y el desarrollo”



Churcampa, 27 de octubre de 2023.

#### INFORME N°008-2023/GOB.REG-HVCA/DREH/UGEL-CH/AA-PDT.

**SEÑOR :** Lic. CARLOS MANUEL ARIAS BELTRAN  
Especialista administrativo II – Recursos Humanos  
UGEL CHURCAMP.

**DE :** Bach. HEDY ALIAGA TOSCANO  
Responsable PDT-AFP NET.

**ASUNTO :** Remito Informe Técnico sobre obligación de dar suma de dinero a favor de  
AFP PRIMA.

**REF :** OFICIO N°1992-2023/GOB.REG.HCA/PPR  
.....



Me es grato dirigirme a Usted, para hacerle llegar el saludo cordial, a la vez informarle sobre A solicitado en el OFICIO N°1992-2023/GOB.REG.HCA/PPR emitido por la Procuraduría Regional de Huancavelica con respecto al proceso judicial que viene siguiendo AFP PRIMA con nuestra entidad sobre la obligación de dar suma de dinero.

#### 1. ANTECEDENTES:

Qué mediante OFICIO N°1992-2023/GOB.REG.HCA/PPR la Procuraduría Regional de Huancavelica solicita se le pueda remitir copias fedateadas de tickets de pago, libros de planillas de pagos de aportación de periodos de devengue, Boucher de pago y pantallazos de AFP NET, en la cual se verifique que se realizó el pago de aportes a PRIMA AFP durante el periodo de marzo de 1994 y agosto de 2016 por la suma de s/ 776,482.80 soles por esta entidad por lo que se pasa a detallar lo siguiente:

#### 2. DESARROLLO:

##### Primero:

La unidad de Gestión Educativa Local de Churcampa (UGEL- CH) cumple con realiza los primeros días de cada mes la declaración de los aportes de los docentes y personal administrativo de las instituciones educativas y de la sede al sistema privado de pensiones a través de la plataforma AFP-Net desde el momento de su creación como unidad ejecutora N° 314.

La UGEL- CH se creó el 28 de diciembre de 1988, siendo denominado desde esa fecha como USE Churcampa ( Unidad de Servicios Educativos Churcampa); a partir de esa fecha hasta el año 2001 la UGEL perteneció a la Dirección Regional de Educación de Huancavelica dependiendo de esta entidad en el manejo presupuestal y pagos de planillas de





### “Año de la Unidad, la paz y el desarrollo”



docentes y administrativos de la Jurisdicción de la UGEL Churcampa, por lo que; el pago de aportes fue realizado por la Dirección Regional de Educación de Huancavelica.

A partir del año 2002 a diciembre del 2008 la UGEL Churcampa estuvo bajo el manejo de la Unidad Operativa UGEL Tayacaja quien tuvo autonomía sobre la UGEL Churcampa en materia presupuestal y demás fines; en este periodo la UGEL Churcampa solo realizaba los diferentes procesos de contrata docente y de administrativos.

A partir del año 2009 tras la creación de la Gerencia Sub Regional de Churcampa, la UGEL paso a pertenecer a esta entidad quien solo dio autonomía a la UGEL Churcampa para los diferentes procesos de contrata docente, siendo la Sub Gerencia Regional de Churcampa el encargado del manejo presupuestal y encargado de realizar el pago de planillas y demás aportes de ley.

El 31 de diciembre del 2015 se creó como unidad ejecutoria N°314 a la UGEL CHURCAMP, mediante Resolución Ejecutiva Regional N°519 -2015/GOB.REG.HVCA/GR, empezando sus operaciones a partir de agosto del 2016; desde ese periodo la UGEL empezó a tener autonomía, contando con presupuesto propio y manejo de este, por lo que se empezó a realizar los pago y declaraciones correspondientes concernientes a la remuneración del personal contratado y nombrado de la jurisdicción de la UGEL CHURCAMP.

060097422 - UGEL CHURCAMP

Gerente Sub. JULIO ELSAÑO ALMON RAMOS (Administrador)

CONSULTA Y ACTUALIZACION DE OBLIGACION DE PAGO POR AFILIADO

Filtros de Búsqueda

Doc. de Identidad \* DNI 22667240

Nombres y Apellidos: ASCONA KANGALI, TRAFORO FELIX

Los campos marcados con asterisco (\*) son obligatorios.

|      | Ene | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | Sep | Oct | Nov | Dic |
|------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| 1994 |     |     | !   | !   | !   | !   | !   | !   | !   | !   | !   | !   |
| 1995 | !   | !   | !   | !   | !   | !   | !   | !   | !   | !   | !   | !   |
| 1996 | !   | !   | !   | !   | !   | !   |     | !   | !   | !   | !   |     |
| 1997 | !   | !   | !   | !   | !   | !   | !   | !   | !   | !   | !   | !   |
| 1998 | !   | !   | !   | !   | !   | !   | !   | !   | !   | !   | !   | !   |
| 1999 | !   | !   | !   | !   | !   | !   | !   | !   | !   | !   | !   | !   |
| 2000 | !   | !   | !   | !   | !   | !   | !   | !   | !   | !   | !   | !   |
| 2001 | !   | !   | !   | !   | !   | !   | !   | !   | !   | !   | !   | !   |

Periodo de aporte correspondiente a la Dirección Regional de Huancavelica

Imagen extraída de la Plataforma de AFP NET de la UGEL Churcampa 2023



## “Año de la Unidad, la paz y el desarrollo”



5900937422 - UGEL CHURCAMP  
Servidor Sr(a): JULIO ELSIABO ALMIRON RAMOS (Administrador)

CONSULTA Y ACTUALIZACIÓN DE OBLIGACIÓN DE PAGO POR AFILIADO

Filtros de Búsqueda

Doc. de Identidad: \* DNI 23667340

Nombres y Apellidos: ASCONA YANGALI TELESFORO FELIX

Los campos marcados con asterisco (\*) son obligatorios.

|      | Ene | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | Sep | Oct | Nov | Dic |
|------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| 2002 | 1   | 1   | 1   | 1   | 1   | 1   |     | 1   | 1   | 1   | 1   | 1   |
| 2003 |     |     | 1   | 1   | 1   | 1   | 1   | 1   | 1   | 1   | 1   | 1   |
| 2004 | 1   | 1   |     |     |     | 1   | 1   | 1   | 1   | 1   | 1   | 1   |
| 2005 | 1   | 1   | 1   | 1   | 1   | 1   | 1   | 1   |     |     | 1   | 1   |
| 2006 | 1   | 1   | 1   | 1   |     |     |     |     | 1   | 1   | 1   | 1   |
| 2007 | 1   | 1   | 1   | 1   | 1   | 1   | 1   | 1   | 1   | 1   | 1   | 1   |
| 2008 | 1   |     |     | 1   | 1   | 1   | 1   | 1   | 1   | 1   | 1   | 1   |

Periodo de aporte correspondiente a la UGEL Tayacaja desde el 2002 al 2008

Imagen extraída de la Plataforma de AFP NET de la UGEL Churcampa 2023

5900937422 - UGEL CHURCAMP  
Servidor Sr(a): JULIO ELSIABO ALMIRON RAMOS (Administrador)

CONSULTA Y ACTUALIZACIÓN DE OBLIGACIÓN DE PAGO POR AFILIADO

Filtros de Búsqueda

Doc. de Identidad: \* DNI 23667340

Nombres y Apellidos: ASCONA YANGALI TELESFORO FELIX

Los campos marcados con asterisco (\*) son obligatorios.

|      | Ene | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | Sep | Oct | Nov | Dic |
|------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| 2009 | 1   | 1   | 1   | 1   | 1   | 1   | 1   | 1   | 1   | 1   | 1   |     |
| 2010 |     |     |     |     |     | 1   | 1   | 1   | 1   | 1   | 1   | 1   |
| 2011 | 1   | 1   | 1   | 1   |     | 1   | 1   | 1   | 1   | 1   | 1   | 1   |
| 2012 | 1   | 1   | 1   | 1   | 1   | 1   | 1   | 1   | 1   | 1   | 1   | 1   |
| 2013 | 1   | 1   | 1   | 1   | 1   | 1   | 1   | 1   | 1   | 1   | 1   | 1   |
| 2014 | 1   | 1   | 1   | 1   | 1   | 1   |     |     | 1   | 1   | 1   | 1   |
| 2015 | 1   | 1   | 1   | 1   | 1   | 1   | 1   | 1   | 1   | 1   | 1   | 1   |
| 2016 | 1   | 1   | 1   |     | 1   |     |     | 1   | 1   | 1   | 1   | 1   |

Periodo de aporte correspondiente a la Gerencia Sub Regional de Churcampa desde el año 2009 a julio del 2016.

Imagen extraída de la Plataforma de AFP NET de la UGEL Churcampa 2023

### Segundo:

El docente cesante Telesforo Félix Ascona Yangali empezó a laborar en la Jurisdicción de la UGEL Churcampa a partir de 1989, empezando a ser aportante de la ONP desde esa fecha.



El docente mencionado se afilió en el mes de febrero de 1994 al Sistema Privado de Pensiones, mas no realizó la comunicación del cambio de régimen pensionario a su empleador en ese entonces, es por eso que los aportes se siguieron realizando a la ONP hasta el mes de agosto del 2016, donde, la UGEL Churcampa empezó a realizar sus operaciones como unidad ejecutora, y, tras la verificación de la afiliación de los sistemas pensionarios por parte del personal se logró visualizar que el señor Telesforo Félix pertenecía a la AFP PRIMA y desde ese entonces se empezó a realizar los aportes como correspondía hasta la fecha de sus cese.

En tanto la UGEL Churcampa no cuenta con la información solicitada ya que durante esos años nuestra entidad dependía de otras en temas presupuestales y no era el encargado de realizar el pago de planillas y aportes de ley.

Periodo de aporte correspondiente a la UGEL Churcampa correspondiente desde agosto del 2016 hasta el 2020 periodo de cese del señor Telesforo Ascona Yangali

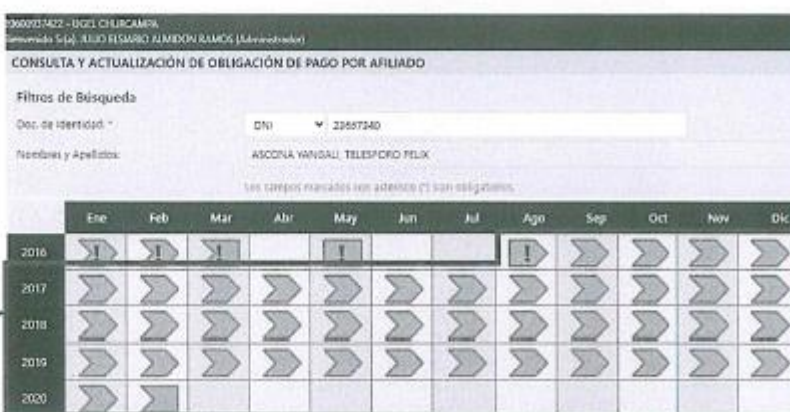


Imagen extraída de la Plataforma de AFP NET de la UGEL Churcampa 2023

### 3. CONCLUSIONES:

- Al ser la creada la UGEL CHURCAMP a finales del 2015 y no tener autonomía presupuestal antes del periodo solicitado y recién empezar sus operaciones en agosto del 2016, no se cuenta con información de tickets de pago y planillas de pago de aportes
- Concerniente a los años comprendidos entre 1994 y 2015 la UGEL Churcampa no ha realizado el pago y las declaraciones de los aportes a las AFPs y ONP, por no haber sido unidad ejecutora y estar dependiente de otras entidades para el pago de personal y demás aportes.
- Al crearse el sistema Privado de pensiones (SPP) recién en el año de 1992 como alternativa a los regímenes de pensiones administrados por el estado (SNP), todo trabajador antes de la fecha de creación de la (SPP) eran registrados automáticamente a la SNP como único sistema existente.
- El señor Telesforo Félix Ascona Yangali no cumplió con comunicar al empleador el cambio de régimen pensionario, por lo que no se pudo modificar y el sistema de pensiones, además de que



## “Año de la Unidad, la paz y el desarrollo”



no se contaba con la tecnología necesaria para poder realizar el cruce de información con los Sistemas Privados de Pensiones.

### Documentos Adjuntos:

- Resolución de Creación como unidad Ejecutora de la UGEL Churcampa.

Sin otro particular, hago propicia la ocasión para renovarle las muestras de mi especial consideración y estima personal.

Atentamente,



UGEL CHURCAMP  
 RESOL. DAVIDA JACOBAS Y POT  
 UGEL CHURCAMP

## Apéndice 3

### Evidencias del trabajo realizado en el año 2024



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



Churcampa, 22 de agosto del 2024.

#### INFORME N°056-2024/GOB.REG.HVCA. /DREH/UGEL-CH/AA/RR. HH/D.S.

SEÑOR : Prof. RAUL VIDAL PORRAS  
Director de la UGEL Churcampa

DE : Bach. HEDY ALIAGA TOSCANO  
Responsable de Deudas Sociales.

ASUNTO : Remito informe sobre cálculo según Sentencia de Vista con Resolución Judicial N°011, realizado por la ONP a favor de Evaristo Quispe Palacios

REF : OFICIO N°032269-2024-DPR-ONP  
RESOLUCIÓN N°000003404-2024- ONP/DPR.GD/DL 20530.

Tengo el honor de dirigirme a usted, con la finalidad de hacerle llegar el saludo cordial y fraterno a nombre de los trabajadores de la Unidad de Gestión Educativa Local de Churcampa-Huancavelica y en especial el mío propio; a la vez informarle lo siguiente:

#### **1. Antecedentes:**

Que mediante sentencia Resolución Judicial N°011 de fecha 09 de agosto de 2022, expedida por la sala laboral de la Corte Superior de Justicia de Ayacucho, se confirmó la sentencia emitida mediante Resolución Judicial N°04, de fecha 10 de noviembre de 2021, expedida por el juzgado Mixto de la Provincia de Churcampa, declarando fundada la demanda de acción contencioso administrativo interpuesto por Evaristo Quispe Palacios contra la Unidad de Gestión Educativa Local de Churcampa., solicitando el recalcule de la bonificación especial por preparación de clases y evaluación equivalente al 30%, la bonificación adicional por desempeño de cargo equivalente al 5% y las bonificaciones dispuestas por los Decretos de Urgencia N°090-96,073-97 Y 011-99, desde el mes de marzo del 2003 hasta incorporar en planilla de pago de pensionistas e intereses legales correspondientes.

#### **2. Desarrollo:**

Mediante Oficio N°883-2023-GOB.REG.HVCA/DREH/UGELCH-D, de fecha 27 de octubre del 2023, la Unidad de Gestión Educativa Local de Churcampa solicita a la Oficina de Normalización Previsional (ONP), solicita el recalcule de los devengados e interés legales de la bonificación especial por preparación de clases y evaluación equivalente al 30%, la bonificación adicional por desempeño de cargo equivalente al 5% y las bonificaciones dispuestas por los Decretos de Urgencia N°090-96,073-97 Y 011-99, desde el mes de marzo del 2003 hasta incorporar en planilla de pago de pensionistas e intereses legales correspondientes.

Mediante Resolución N°000003404-2024- ONP/DPR.GD/DL 20530, con expediente N°11100031424 de fecha 28 de junio del 2024 la Oficina de Normalización Previsional (ONP), resuelve y determina a favor de Evaristo Palacios la incorporación de la diferencia de los siguientes montos en la planilla de cesantes, según el siguiente cuadro.



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



Devençados:

| Bonif. Prep. Clases 30% y Cargo adicional 5% |                                 |                |              |            |        |          |
|----------------------------------------------|---------------------------------|----------------|--------------|------------|--------|----------|
| PERIODO                                      | SUMA DE CONCEPTOS REMUNERATIVOS | MONTO ANTERIOR | MONTO ACTUAL | DIFERENCIA | MESES  | TOTAL    |
| 25/05/2003-25/11/2012                        | 132.89                          | 33.21          | 46.51        | 13.3       | 114.06 | 1,516.99 |
|                                              |                                 |                |              |            | TOTAL  | 1,516.99 |

Decretos de Urgencia N°090-96,073.97 Y 011-99.

| CONCEPTO    | DEL 25/05/2013 al 31/12/2012 |                            |                            |
|-------------|------------------------------|----------------------------|----------------------------|
|             | Decreto de Urgencia 090-96   | Decreto de Urgencia 073-97 | Decreto de Urgencia 011-99 |
| Cobra       | 79.05                        | 91.69                      | 106.36                     |
| Debe Cobrar | 90.51                        | 104.99                     | 121.79                     |
| Diferencia  | 11.46                        | 13.30                      | 15.43                      |

| DEL 01/01/2013 al 31/07/2024 |                            |                            |                            |
|------------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|
| CONCEPTO                     | Decreto de Urgencia 090-96 | Decreto de Urgencia 073-97 | Decreto de Urgencia 011-99 |
| Cobra                        | 88.38                      | 102.52                     | 118.93                     |
| Debe Cobrar                  | 90.51                      | 109.99                     | 121.79                     |
| Diferencia                   | 2.13                       | 2.47                       | 2.86                       |

| PERIODO                 | MONTO | MESES  | SUB- TOTAL |
|-------------------------|-------|--------|------------|
| 25/05/2003-31/12/2012   | 40.19 | 115.23 | 4,630.93   |
| 01/01/2013 - 31/07/2024 | 7.46  | 139    | 1,036.94   |

|                    |          |
|--------------------|----------|
| TOTAL DE DEVENGADO | 7.184,86 |
|--------------------|----------|

### 3. CONCLUSION:

- En ese sentido, es pertinente proyectar la resolución de reconocimiento de diferencia de los rubros establecidos en el cuadro detallado líneas arriba según lo dispuesto en la Resolución N°00003404-2024- ONP/DPR.GD/DL 20530, emitido por la ONP a favor de Evaristo Quispe Palacios.

Esperando la atención al presente documento, hago propicia la ocasión para renovar las muestras de mi especial consideración y estima personal.

Atentamente,



*[Signature]*





# CARGO

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



Churcampa, 21 de noviembre del 2024.

**INFORME N° 077-2024/GOB.REG.HVCA./DREH/UGEL-CH/AA/PDT-D.S.**

**SEÑOR :** Mg Richard Wilmer Alanya Cope.  
Jefe del Área de Administración.  
**UGEL CHURCAMP**

**DE :** Bach. HEDY ALIAGA TOSCANO  
Responsable de AFP-PDT y Deudas Sociales.

**ASUNTO :** Solicito requerimiento de pago de deuda no tributaria a favor de ESSALUD.

**Ref :** Oficio Circular N°09-2024-SGCNT-GCCC-GCGF/ESSALUD.



lo siguiente:

Me es grato dirigirme a su Usted, para hacerle llegar el saludo cordial, a la vez informarle

## I. Antecedentes:

Que mediante OFICIO MULTIPLE N°048-2024/GOB.REG.HVCA/ORA-GRH, el gobierno regional de Huancavelica mediante la oficina regional de administración quien notifica a la Unidad de Gestión Educativa Local de Churcampa sobre el requerimiento de pago de deuda no tributaria a favor de ESSALUD, solicitando la regularización de estos.

## II. Análisis de fondo.

Que, mediante Resolución N° 802990115353 la Sub gerencia de cobranza no tributaria notifica a la UGEL Churcampa con fecha 17 de febrero del 2020, sobre la deuda existente con la RED Lima por el periodo del mes de agosto 2016, en relación al subsidio de lactancia a favor de la Sra. Néilda Elena Becerra Martínez por el monto de S/. 820.00 soles, quien fue docente nombrada de la jurisdicción de la UGEL Churcampa, según consta en el anexo 1 adjuntada al presente informe.

En tal sentido, al no realizarse ningún descargo sobre la deuda existente dentro de los plazos establecidos, la oficina de Cobranza No Tributaria mediante el Oficio Circular N°09-2024-SGCNT-GCCC-GCGF/ESSALUD, notifica nuevamente a la UGEL Churcampa indicando que el expediente ya se encuentra como deuda coactiva por un monto de S/1263.00 más los intereses legales generados hasta la fecha de notificación, en este contexto a efectos que dicha deuda sea regularizada y así evitar ser pasibles de las acciones coactivas y evitar el incremento de intereses por deuda impaga se informa que las deudas pueden ser objeto de acogimiento, al Régimen de Facilidades de Pago REFADENT, donde se podrá pagar bajo las modalidades de pago al contado o fraccionado según conveniente; se tendrá que pagar el monto S/. 820.00 en caso sea al contado sin el pago intereses legales y el monto de S/. 910.06 en caso sea fraccionado.

## III. Conclusiones

- Se sugiere que se solicite el reconocimiento de la deuda a favor de ESSALUD por el monto de S/. 820.00 y de esta manera poder acogernos a las facilidades de pago del REFADENT.

## Documentos Adjuntos:

- Oficio Circular N°09-2024-SGCNT-GCCC-GCGF/ESSALUD.
- Anexo 1 (Detalle de las prestaciones otorgadas)

Sin otro particular, hago propicia la ocasión para renovarles las muestras de mi especial consideración y estima personal.

Atentamente,





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



Churcampa, 02 de diciembre del 2024.

INFORME N° 079-2024/GOB.REG.HVCA./DREH/UGEL-CH/AA/PDT-D.S.

SEÑOR : Mg Richard Wilmer Alanya Ccope.  
Jefe del Área de Administración.  
UGEL CHURCAMP

DE : Bach. HEDY ALIAGA TOSCANO  
Responsable de AFP-PDT y Deudas Sociales.

ASUNTO : Remito información sobre deudas presuntas con AFP PRIMA



Me es grato dirigirme a su Usted, para hacerle llegar el saludo cordial, a la vez informarle lo siguiente:

Que mediante notificación electrónica AFP PRIMA a través de Coronado Contac Center comunica a la Unidad de Gestión Educativa Local de Churcampa sobre deudas Presuntas con respecto a los siguientes periodos: mayo a diciembre del 2020; y desde enero a octubre del 2021 tal como se visualiza en el siguiente cuadro.

| PERIODOS | FONDO  | ADMINISTRADORA | FACTOR DE INTERES | INTERES FONDO | INTERES ADMINISTRADORA | TOTAL FONDO | TOTAL ADMINISTRADORA | TOTAL  | AFILIADO                  |
|----------|--------|----------------|-------------------|---------------|------------------------|-------------|----------------------|--------|---------------------------|
| 202005   | 149.70 | 22.92          | 0.427             | 63.94         | 9.79                   | 213.68      | 32.71                | 246.39 | CANTO HUAMAN HENRY JAVIER |
| 202006   | 149.34 | 22.85          | 0.438             | 62.42         | 9.53                   | 211.76      | 32.4                 | 244.16 | CANTO HUAMAN HENRY JAVIER |
| 202007   | 150.03 | 22.95          | 0.408             | 61.21         | 9.36                   | 211.24      | 32.31                | 243.55 | CANTO HUAMAN HENRY JAVIER |
| 202008   | 149.86 | 22.53          | 0.397             | 59.69         | 9.1                    | 209.35      | 32.03                | 241.38 | CANTO HUAMAN HENRY JAVIER |
| 202009   | 150.07 | 22.96          | 0.387             | 58.08         | 8.89                   | 208.15      | 31.85                | 240    | CANTO HUAMAN HENRY JAVIER |
| 202010   | 150.1  | 22.96          | 0.377             | 56.59         | 8.66                   | 206.69      | 31.67                | 238.31 | CANTO HUAMAN HENRY JAVIER |
| 202011   | 150.88 | 23.09          | 0.367             | 55.37         | 8.47                   | 206.29      | 31.56                | 237.81 | CANTO HUAMAN HENRY JAVIER |
| 202012   | 150.96 | 23.1           | 0.357             | 53.89         | 8.25                   | 204.85      | 31.35                | 236.2  | CANTO HUAMAN HENRY JAVIER |
| 202101   | 152.07 | 29.2           | 0.347             | 52.77         | 10.13                  | 204.84      | 39.33                | 244.17 | CANTO HUAMAN HENRY JAVIER |
| 202102   | 151.88 | 29.16          | 0.337             | 51.18         | 9.83                   | 203.06      | 38.99                | 242.05 | CANTO HUAMAN HENRY JAVIER |
| 202103   | 153.15 | 29.41          | 0.328             | 50.23         | 9.65                   | 203.38      | 39.06                | 242.44 | CANTO HUAMAN HENRY JAVIER |
| 202104   | 153    | 29.37          | 0.317             | 48.5          | 9.31                   | 201.5       | 38.68                | 240.18 | CANTO HUAMAN HENRY JAVIER |
| 202105   | 153.41 | 29.45          | 0.308             | 47.25         | 9.07                   | 202.66      | 38.52                | 239.18 | CANTO HUAMAN HENRY JAVIER |
| 202106   | 154.21 | 29.61          | 0.299             | 46.11         | 8.85                   | 200.32      | 38.46                | 238.78 | CANTO HUAMAN HENRY JAVIER |
| 202107   | 155.77 | 29.9           | 0.29              | 45.17         | 8.67                   | 200.54      | 38.57                | 239.11 | CANTO HUAMAN HENRY JAVIER |
| 202108   | 157.29 | 30.2           | 0.281             | 44.2          | 8.49                   | 201.49      | 38.69                | 240.18 | CANTO HUAMAN HENRY JAVIER |
| 202109   | 157.92 | 30.32          | 0.272             | 42.95         | 8.25                   | 200.87      | 38.57                | 239.44 | CANTO HUAMAN HENRY JAVIER |
| 202110   | 158.84 | 30.5           | 0.263             | 41.77         | 8.02                   | 200.61      | 38.52                | 239.13 | CANTO HUAMAN HENRY JAVIER |

En tal sentido AFP PRIMA informando que se tiene una deuda en total de S/. 5099.79 soles, a favor de Canto Huamán Henry Javier quien laboro en el año 2019 desde el 02 de abril al 31 de diciembre del 2019, como Psicólogo en la institución educativa Señor de Atoccase por la modalidad de CAS, no teniendo vínculo laboral a partir del 01 de enero del 2020 en adelante, posterior a eso en el mes abril del 2020 se le hace el reconocimiento del monto por vacaciones trancas de acuerdo al periodo laborado en el año del 2019, siendo declarado sus aportes al sistema de pensiones por vacaciones trancas en ese mes (2020-04) mediante la plataforma de AFP NET y declarado después en el PDT PLAME.







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



Documentos Adjuntos:

- Boleta de pago sobre pago de vacaciones fruncas descargado del PDT PLAME correspondiente al mes de abril del 2020.
- Pantallazo del T- Registro sobre altas y bajas del señor Canto Huamán Henry Javier.

Sin otro particular, hago propicia la ocasión para renovarles las muestras de mi especial consideración y estima personal.

Atentamente,