

# LEGAJO DE PERSONAL

N° DE DNI : .....

APELLIDO PATERNO : .....

APELLIDO MATERNO : .....

NOMBRES : .....

Sección I Ejecución e Identificación (Reserva)
Sección II Situación Académica (Formación)
Sección III Ingreso o Reserva
Sección IV Trayectoria Laboral
<b>Sección V</b> ASIGNACIONES E INCENTIVOS TEMPORALES RETENCIONES JUDICIALES Y PAEOS INDEBIDOS
Sección VI Antes y Regimen Pensionaria
Sección VII Premios y Estímulos
Sección VIII Sanciones
Sección IX Licencias y Vacaciones
Sección X Otros

RESERVADO



PERU Ministerio de Educación

DNI: .....



GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA  
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION  
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA  
LOCAL DE ISLAY

ADMINISTRACION  
ESCALAFON

## DECLARACION JURADA

Yo, ..... identificado(a)  
con DNI Nro. ...., Cargo ..... de la  
IE ..... de .....  
perteneiente al ámbito jurisdiccional de la UGEL-ISLAY,  
DECLARO BAJO JURAMENTO que tengo domicilio real en  
..... no tengo  
antecedentes penales ni policiales y gozo de buena salud física  
y mental. Caso contrario, estaré contraviniendo lo normado al  
respecto según Ley 27444 de Procedimiento Administrativo  
General.

..... de ..... del 20.....

.....  
D.N.I.

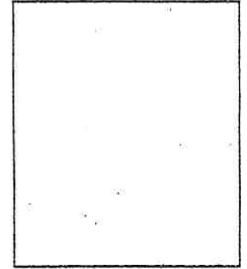
## FILIACION e IDENTIFICACION PERSONAL

- . Boleta Personal (Teléfono, dirección actualizada y otros datos familiares).
- . Copia de DNI
- . Partida de Nacimiento
- . Copia de DNI de hijos
- . Copia de partida de nacimiento de hijos
- . Copia del DNI de cónyuge o conviviente
- . Copia de partida de matrimonio
- . Constancia notarial de convivencia
- . Declaración jurada simple de: No tener antecedentes penales, policiales y tener buen estado de salud.
- . Declaración jurada de bienes y rentas (solo para funcionarios que manejen fondos Del Estado).
- . Resolución de Discapacidad emitida por CONADIS.
- . Copia de autogenerado de ESSALUD.
- . Documento oficial que acredite ser miembro de las Fuerzas Armadas.





0573



MINISTERIO DE EDUCACIÓN

# BOLETA PERSONAL

## ESCALAFON DEL SERVICIO OFICIAL

### I.- DATOS PERSONALES

APELLIDOS Y NOMBRES		CÓDIGO MODULAR	
FECHA DE NACIMIENTO	DISTRITO	PROVINCIA	DEPARTAMENTO
D.N.I.	LIBRETA MILITAR	CARNET EXTRANJERÍA	AUTOGENERADO
RÉGIMEN LABORAL	RÉGIMEN PENSIONARIO	A.F.P.	CUSPP
ESTADO CIVIL	APELLIDOS Y NOMBRES		
APELLIDOS Y NOMBRES DE LOS HIJOS		SEXO	FECHA NACIMIENTO DÍA MES AÑO
APELLIDOS Y NOMBRES DE LOS PADRES			
DIRECCIÓN DOMICILIARIA		TELÉFONO	

## SITUACION ACADEMICA ( FORMACION)

- . Copia del título profesional pedagógico y/o título de segunda especialidad en Educación (registrado).
- . Copia de título profesional no pedagógico.
- . Copia del duplicado de título y/o grado(registrado).
- . Copia de título profesional técnico.
- . Copia de estudios y/o grado de maestría o doctorado.
- . Copia del grado académico de bachiller o de igual naturaleza.
- . Copia de estudios de especialización, diplomados (mínimo 200 horas Académicas).
- . Copia de capacitaciones, actualización docente y otros (mínimo 100 horas Académicas, y en los cinco últimos años).
- . Constancia de figurar en el Registro Nacional de Docentes Bilingües de Lenguas Originarias del Perú.
- . Copia del carné de colegiatura en el Colegio de Profesores del Perú.( cuya obligatoriedad queda en suspenso hasta que haya un pronunciamiento efectivo por parte del órgano judicial competente, que resuelva las controversias existentes).
- . Producción intelectual de acuerdo a la normativa expresa (registro en INDECOPI depósito legal en la Biblioteca Nacional).
- . Producción intelectual de documentos que acrediten haber desarrollado ideas, Procesos, estrategias para un cambio en las prácticas educativas (innovaciones educativas).
- . Copia fedateada del certificado de estudios de educación secundaria.
- . Copia fedateada del certificado de estudios superiores

## INGRESO o REINGRESO

- . Copia de la resolución de nombramiento.
- . Copia de resolución de reingreso.
- . Copia de resoluciones de contratos personales en el Sector Educación.
- . Copia de resolución de término de contrato personal.
- . Copia de resolución de reconocimiento de efecto de pago.

SECCION IV

**TRAYECTORIA LABORAL**

- . Resoluciones de designación.
- . Resoluciones de destaques.
- . Resoluciones de rotación.
- . Resoluciones de encargo.
- . Resoluciones de reasignación.
- . Resoluciones de permuta.
- . Resoluciones de ascenso.
- . Resoluciones de transferencia.
- . Resoluciones de desempeño.
- . Copia de otras resoluciones por desplazamiento de personal (reubicaciones, Ubicaciones, incorporaciones,etc.).

SECCION V

**ASIGNACIONES e INCENTIVOS  
TEMPORALES,RETENCIONES  
JUDICIALES Y PAGOS  
INDEBIDOS.**

- . Resoluciones de incentivo por excelencia profesional.
- . Resoluciones de incentivo de desempeño destacado.
- . Resoluciones de incentivos de posgrado.
- . Resoluciones de asignaciones por tiempo de servicios.
- . Resoluciones de subsidio por luto-sepelio.
- . Resoluciones de retenciones judiciales, pagos indebidos, créditos devengados.
- . Resoluciones de bonificación familiar.
- . Resoluciones de bonificación personal.



## SECCION VI

### RETIRO y REGIMEN PENSIONARIO

- . Resoluciones de renuncia.
- . Resoluciones de retiro por no haber aprobado la evaluación de desempeño.
- . Resoluciones de cese por límite de edad.
- . Resoluciones de cese por incapacidad permanente.
- . Resoluciones de cese por fallecimiento.
- . Resoluciones de incorporación al DL 20530.
- . Resoluciones de compensación por tiempo de servicios.
- . Resoluciones de pensión provisional y definitiva.
- . Resoluciones de acumulación de años de formación profesional (reconocidos Con anterioridad a la vigencia de la Ley 29944 de Reforma Magisterial).
- . Resolución de reconocimiento de tiempo de servicios.
- . Resolución de otorgamiento de pensión de sobreviviente.
- . Constancia de afiliación y/o desafiliación a la AFP.
- . Constancia de pagos de remuneraciones y descuentos.
- . Declaración jurada de pertenecer al Sistema Nacional de Pensiones.

**SECCION VII**

**PREMIOS y ESTIMULOS**

- . Resoluciones por Palmas Magisteriales.
- . Resoluciones de agradecimiento.
- . Resoluciones de felicitación.
- . Resoluciones de los viajes de estudio, becas, y/o pasantías dentro y fuera del país.

## SECCION VIII

# SANCIONES

- . Resoluciones de amonestaciones escritas.
- . Resoluciones de suspensión.
- . Resoluciones de cese temporal.
- . Resoluciones de destitución.
- . Resoluciones de condena penal.
- . Resoluciones de inhabilitación para ejercer función pública.
- . Resoluciones de nulidad de sanción.
- . Resoluciones de modificación de sanción.
- . Resoluciones de ratificación de sanción.
- . Resoluciones de recursos administrativos.



## SECCION IX

# LICENCIAS y VACACIONES

### **Resoluciones de licencias con goce de remuneraciones:**

- . Por incapacidad temporal.
- . Por maternidad, paternidad, adopción.
- . Por siniestros.
- . Por fallecimiento del cónyuge, hijos, padres.
- . Por estudios de postgrado, especialización o perfeccionamiento, por capacitación organizada o autorizada por el MINEDU o por los gobiernos regionales.
- . Por asumir representación oficial del Estado Peruano.
- . Por citación expresa, judicial, militar o policial.
- . Por representación sindical y por desempeño de cargo de consejero regional o regidor municipal.

### **Resoluciones de licencias sin goce de remuneraciones:**

- . Por motivos particulares.
- . Por capacitación no oficializada.
- . Por enfermedad grave de padres, cónyuge, conviviente reconocido judicialmente o hijos.
- . Por desempeño de funciones públicas por elección, cargos públicos rentados, cargos políticos o de confianza.

### **Resoluciones de vacaciones.**

