

COMUNICADO N° 01 -ESC-EPER-ADD

APERTURA DE LEGAJOS PERSONALES

DOCENTES NOMBRADOS - 2019

Los docentes que fueron **NOMBRADOS** a partir del 01 de marzo del 2019, deberán cumplir de forma obligatoria con las siguientes indicaciones:



1. La Apertura de su Legajo Personal es de oficio, y se realizará a partir del 01 de marzo del 2019, con su Resolución de Nombramiento.
2. Con la finalidad de completar la Apertura de su Legajo Personal, deben presentar los documentos descritos en el Anexo N° 01, adjunto al presente comunicado.
3. Todos los documentos deberán ser presentados por Mesa de Partes, en copia debidamente fedateada o certificada por notario.
4. Los documentos del Anexo N° 01, deberán ser escaneados; una vez que se encuentren fedateados o certificados; y presentados de acuerdo al Anexo N° 02 (adjunto al presente), en formato *.PDF en una memoria USB directamente a la Oficina de Escalafón.

El Equipo de Escalafón de la UGEL Tacna atenderá los expedientes presentados para completar la Apertura de Legajos Personales, a los Docentes Nombrados - 2019, desde el 01 hasta 15 de marzo del 2019, su incumplimiento podrá ser considerado como falta administrativa.

Oficina de Escalafón



UNIDAD DE
GESTIÓN
EDUCATIVA
LOCAL
TACNA



PERÚ

Ministerio
de Educación

ANEXO N° 01

COMUNICADO N° 01 -ESC-EPER-ADD

APERTURA DE LEGAJOS PERSONALES

Los docentes que fueron **NOMBRADOS** a partir del 01 de marzo del 2019, deberán presentar de forma obligatoria los siguientes documentos:

1.-SECCIÓN I

FILIACIÓN E IDENTIFICACIÓN PERSONAL

- Fotografía tamaño pasaporte.
- Boleta Personal (Recabar en Oficina de Escalafón).
- Copia del DNI personal y de los hijos.
- Copia de la partida de nacimiento de los hijos.
- Copia del DNI del conyugue o conviviente.
- Copia de la partida de matrimonio.
- Declaración Jurada de Antecedentes (Se recabará en la Oficina de Escalafón).
- Resolución de Discapacidad - CONADIS.
- Autogenerado de ESSALUD. (Web de ESSALUD).
- Documento oficial que acredite haber servido a las fuerzas armadas.

2.-SECCIÓN II

ESTUDIOS Y CAPACITACIÓN

- Copia del Título.
- Copia de constancia de los estudios y/o grado de Maestría o Doctorado.
- Copia del Bachiller.
- Copias de los estudios de Especialización, Diplomados, Capacitaciones y otros.
- Colegiatura en el Colegio de Profesores del Perú.
- Producción Intelectual (Registro INDECOPI, Depósito Legal Biblioteca Nacional).

3.-SECCIÓN III

INGRESO O REINGRESO

- Copia de resolución de nombramiento.
- Copia de resoluciones de contratos (NO PRIVADO).
- Copia de resolución de finalización del contrato.
- Copia de resolución de reconocimiento para efectos de pago.

4.-SECCIÓN IV

TRAYECTORIA LABORAL

- Resoluciones de Encargatura de Funciones de Dirección.

5.-SECCIÓN V

ASIGNACIONES E INCENTIVOS TEMPORALES, RETENCIONES JUDICIALES Y PAGOS INDEBIDOS

- Resoluciones de retenciones judiciales.

6.-SECCIÓN VI

RETIRO Y RÉGIMEN PENSIONARIO

- Resolución por CTS.
- Constancia de afiliación y/o desafiación a la AFP.
- Declaración Jurada de pertenecer al Sistema Nacional de Pensiones.

7.-SECCIÓN VII

PREMIOS Y ESTÍMULOS

- Resoluciones de agradecimiento, Felicitación, Viajes por estudio, becas, y/o pasantías dentro y fuera del país.

8.-SECCIÓN VIII

SANCIONES

- Resolución de amonestaciones escritas, suspensión, Cese temporal, Destitución, Condena penal, inhabilitación para ejercer función pública.
- Resolución de nulidad de sanción, modificación de sanción, ratificación de sanción.

9.-SECCIÓN IX

LICENCIAS Y VACACIONES

- Resoluciones de Licencia con goce de Remuneración.

10.-SECCIÓN X

OTROS

- Resoluciones de Instauración de Procesos.
- Resoluciones de separación preventiva o de retiro.

Oficina de Escalafón



UNIDAD DE
GESTIÓN
EDUCATIVA
LOCAL
TACNA



PERÚ

Ministerio
de Educación

ANEXO N° 02

COMUNICADO N° 01 -ESC-EPER-ADD

APERTURA DE LEGAJOS PERSONALES

Los docentes que fueron **NOMBRADOS** a partir del 01 de marzo del 2019, deberán escanear los documentos del Anexo N° 01, para presentarlos en una sola carpeta, de acuerdo al siguiente detalle:

- 1 Crear una carpeta principal con el nombre del docente.
- 2 Crear dentro de la carpeta principal, diez carpetas, una para cada sección del Anexo N° 01.
- 3 Guardar dentro de cada carpeta, los documentos correspondientes a cada sección, de forma individual en formato *.PDF.

Ejemplo:



ALBARRACÍN LANCHIPA GREGORIO



SECCIÓN I (Fotografía Actual)



Fotografía Personal Actual.



Boleta Personal.



Copia del DNI.



Copia de la Partida de Nacimiento de los hijos.



SECCIÓN II



SECCIÓN III



SECCIÓN IV



SECCIÓN VI



SECCIÓN VII



SECCIÓN VIII



SECCIÓN IX



SECCIÓN X

Oficina de Escalafón



UNIDAD DE
GESTIÓN
EDUCATIVA
LOCAL
TACNA



PERÚ

Ministerio
de Educación