



PERÚ

Ministerio
de Educación

Gobierno
Regional de
Junín

Dirección
Regional de
Educación Junín



RÍO TAMBO DISTRITO DE LA GRAN NACIÓN ASHÁNINKA

INSTRUCTIVO DE ESCALAFÓN

APERTURA DE LEGAJOS PERSONAL CONTRATADO

El Docente una vez notificado con la resolución de contrato, tiene la obligación de presentar toda documentación correspondiente a su filiación e identificación personal, debidamente fedateado/legalizado y los presentará de forma ordenada de acuerdo a las secciones establecidas en el Instructivo del Sistema de Escalafón Magisterial, dentro del plazo establecido.

Para ello deberá presentar bajo responsabilidad los anexos llenados de manera correcta. Los mismos que podrán ser descargados del portal de la página oficial de Facebook de la UGEL Río Tambo.

- Anexo N°01 Boleta Personal contratado
- Anexo N°02 Declaración Jurada
- Anexo N°03 Declaración Jurada régimen pensionario
- Anexo N°04 Declaración Jurada datos personales
- Anexo N°05 Formato de foliación

Tener en cuenta:

1. Los anexos deben ser impresos y registrados con letra legible (imprenta) **sin borrones ni enmendaduras**.
2. Todos los anexos deben ser firmados más huella digital.
3. La presentación de los documentos es de forma **virtual y físico**.
 - El envío del **portafolio digital** es ingresando al siguiente link: <https://forms.gle/djHm19nx6KreJoMM9> (antes lea el instructivo para el portafolio pág. 05)
 - La **presentación física** es mediante mesa de partes de la Unidad Ejecutora de Educación Río Tambo, con una solicitud o (FUT).
4. El orden de los documentos en cada sección será primero los más actuales y luego los más antiguos.
5. Para el caso de los certificados virtuales expedidos por el Ministerio de Educación, se consignará la impresión simple del certificado (la verificación de autenticidad del documento se realizará en la plataforma del MINEDU).
6. La documentación presentada por el servidor, está sujeta al Principio de Presunción de Veracidad establecido en el TUO.
7. El ESLE en aplicación del Principio de Privilegio de Controles Posteriores establecido en el TUO, realiza la fiscalización posterior a dicha documentación.

SECCIÓN I

Filiación e identificación personal

- a) Boleta de datos personales (**Anexo 01 y 04**) que indica, además: teléfono, dirección actualizada y otros datos de sus familiares (cónyuge o conviviente, hijos y/o padres)
- b) Copia del DNI o Carnet de Extranjería.
- c) Copia del DNI de los hijos
- d) Copia de la partida de nacimiento de los hijos
- e) Copia de DNI de los padres
- f) Copia de DNI del cónyuge o conviviente.
- g) Copia de la partida de matrimonio.
- h) Constancia notarial de convivencia
- i) Declaración Jurada (**Anexo 02**) que señale que no cuenta con antecedentes penales, ni policiales y tener buen estado de salud.
- j) Resolución o Constancia de Discapacidad emitida por CONADIS o Certificado de discapacidad otorgado por médicos certificados y registrados de establecimientos de salud pública y/o privada o por las Brigadas Itinerantes Calificadoras de Discapacidad (BICAD) a cargo del Ministerio de Salud.
- k) Documento oficial que acredite ser Licenciado de las Fuerzas Armadas.
- l) Documento oficial que acredite el dominio de lengua indígena u originaria.

SECCIÓN II

Situación Académica (Formación)

- a) Constancia de estudios de egresado superior universitaria o tecnológica
- b) Título profesional pedagógico (legalizado).
- c) Título de segunda especialidad en educación (legalizado).
- d) Título profesional no pedagógico (legalizado).
- e) Título de profesional técnico (legalizado).
- f) Estudios y/o grado de maestría o doctorado (legalizado).
- g) Grado académico: bachiller (legalizado).
- h) Estudios de especialización u otros diplomados.
- i) Certificaciones de capacitación, actualización u otras efectuadas (mayor a 32 horas durante los últimos 5 años).
- j) Producción intelectual de acuerdo con la normativa vigente (registro en INDECOPI o depósito legal en la Biblioteca Nacional del Perú)
- k) certificado de educación secundaria original.

Tener en cuenta: Los grados y títulos deben estar legalizados por notario público. Asimismo, las constancias o certificado de egresado de algún estudio superior cursado. Por otro lado, debe adjuntar la constancia de SUNEDU si presenta título o grado universitario, si presenta título pedagógico debe adjuntar la resolución de inscripción de su título expedido por la DRE.



PERÚ

Ministerio
de Educación

Gobierno
Regional de
Junín

Dirección
Regional de
Educación Junín



RÍO TAMBO DISTRITO DE LA GRAN NACIÓN ASHÁNINKA

SECCIÓN III

Ingreso o reingreso

- a) Resolución de contrato 2024
- b) Resolución de contrato de años anteriores en el Sector Educación (últimos 5 años).
- c) Resolución de modificación o de término de contrato personal.
- d) Resolución de reconocimiento para efectos de pago.

SECCIÓN V

Asignaciones e incentivos temporales, retenciones judiciales y pagos indebidos

- a) Resolución de subsidio por luto y sepelio (SSL).
- b) Resolución de retención judicial, pagos indebidos o créditos devengados.

SECCIÓN VI

Retiro y régimen pensionario

- a) Constancia de afiliación y resolución de desafiliación a la AFP.
- b) Declaración Jurada de régimen pensionario (Anexo 03)

SECCIÓN VII

Reconocimientos

- a) Resolución de agradecimiento.
- b) Resolución de felicitación.

SECCIÓN VIII

Sanciones

- a) Resolución de amonestación escrita.
- b) Resolución de suspensión.
- c) Resolución de cese temporal.
- d) Resolución de destitución.
- e) Resolución de inhabilitación para ejercer función pública.
- f) Resolución del Tribunal del Servicio Civil (SERVIR) que resuelve recurso de apelación
- g) Resolución del poder judicial.
- h) Resolución de modificación de sanción.



PERÚ

Ministerio
de Educación

Gobierno
Regional de
Junín

Dirección
Regional de
Educación Junín



RÍO TAMBO DISTRITO DE LA GRAN NACIÓN ASHÁNINKA

SECCIÓN IX

Licencias y vacaciones

1.- Resoluciones de licencia con goce de remuneraciones

- a) Por incapacidad temporal.
- b) Por maternidad, paternidad.
- c) Por siniestros.
- d) Por fallecimiento del cónyuge, padres, hijos.

SECCIÓN X

Otros

- a) Resolución de instauración y de archivamiento de proceso administrativo disciplinario.
- b) Certificados de trabajo u otros documentos que sustenten experiencia profesional en otras instituciones públicas o privadas.
- c) Resolución que lo incorpora como integrante de una comisión dentro del sector.
- d) Resolución que dispone medida preventiva.
- e) Constancia de haberes y descuentos por períodos no laborados
- f) Otras que no correspondan a las secciones señaladas anteriormente.

Nota: en todas las secciones también se incluyen las resoluciones de rectificación, modificación, dar por concluido, limitar y dejar sin efecto.

INSTRUCTIVO PARA EL PORTAFOLIO DIGITAL

- Escanear la documentación fedateada o legalizada en formato PDF
 - Recuerde que cada documento debe estar en un PDF **por separado**.
 - Se cuenta con el título profesional contiene información por ambas caras, entonces se debe escanear en el mismo archivo ambas caras, es decir el archivo PDF debe tener 2 páginas.
 - Si el documento consta de 3 hojas debe presentar en un solo PDF las 03 hojas.
 - **El tamaño del archivo escaneado debe ser menor igual a 2mb**
- Nombrar cada documento con máximo 50 caracteres incluyendo espacios, solo debe usar guiones en caso quiera separar los nombres de los documentos.
 - Ejemplos
 - TITULO-LICENCIADO-EDUCACION
 - BACHILLER-EDUCACION
- Crear 10 carpetas con las secciones establecidas en el Instructivo del Sistema de Escalafón Magisterial.

Escritorio > APERTURA LEGAJOS NOMBRADOS 2024 > NOMBRADOS 2024 > PORTAFOLIO DIGITAL-ASTUCURI BALDEON ROCIO SOLEDAD >

Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño
SECCION 1 - FILIACION E IDENTIFICACION...	9/5/2024 11:20	Carpeta de archivos	
SECCION 2 - SITUACION ACADEMICA	9/5/2024 11:20	Carpeta de archivos	
SECCION 3 - INGRESO O REINGRESO	9/5/2024 11:20	Carpeta de archivos	
SECCION 4 - TRAYECTORIA LABORAL	19/3/2021 15:52	Carpeta de archivos	
SECCION 5 - ASINACIONES E INCENTIVO...	19/3/2021 15:52	Carpeta de archivos	
SECCION 6 - RETIRO Y REGIMEN PENSIO...	9/5/2024 11:20	Carpeta de archivos	
SECCION 7 - PREMIOS Y ESTIMULOS	9/5/2024 11:20	Carpeta de archivos	
SECCION 8 - SANCIONES	19/3/2021 15:52	Carpeta de archivos	
SECCION 9 - LICENCIAS Y VACACIONES	9/5/2024 11:20	Carpeta de archivos	
SECCION 10 - OTROS	19/3/2021 15:52	Carpeta de archivos	

- Ubicar cada documento PDF dentro de las carpetas según corresponda.

Sección I

ritorio > APERTURA LEGAJOS NOMBRADOS 2024 > NOMBRADOS 2024 > PORTAFOLIO DIGITAL-ASTUCURI BALDEON ROCIO SOLEDAD > SECCION 1 - FILIACION E IDENTIFICACION PERSONAL

Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño
ANEXO-02.pdf	20/2/2024 12:42	Documento PDF	102 KB
ANTECEDENTES-JUDICIALES.pdf	13/10/2023 18:03	Documento PDF	324 KB
ANTECEDENTES-PENALES.pdf	13/10/2023 17:40	Documento PDF	736 KB
BOLETA-PERSONAL.pdf	20/2/2024 12:27	Documento PDF	312 KB
CARATULA.pdf	20/2/2024 12:52	Documento PDF	99 KB
DNI-HIJA-ZOE.pdf	20/2/2024 12:04	Documento PDF	111 KB
DNI-HUO-ENVEL.pdf	20/2/2024 12:03	Documento PDF	117 KB
DNI-ROCIO.pdf	20/2/2024 12:03	Documento PDF	109 KB



PERÚ

Ministerio
de Educación

Gobierno
Regional de
Junín

Dirección
Regional de
Educación Junín



RÍO TAMBO DISTRITO DE LA GRAN NACIÓN ASHÁNINKA

Sección II

critorio > APERTURA LEGAJOS NOMBRADOS 2024 > NOMBRADOS 2024 > PORTAFOLIO DIGITAL-ASTUCURI BALDEON ROCIO SOLEDAD > SECCION 2 - SITUACION ACADEMICA

Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño
BACHILLER-EDUCACIÓN.pdf	20/2/2024 12:36	Documento PDF	195 KB
CERTIFICADO-CURSO-VIRTUAL-2021.pdf	20/2/2024 12:00	Documento PDF	244 KB
CERTIFICADO-DE-ACTUALIZACION-2020...	20/2/2024 11:58	Documento PDF	258 KB
CERTIFICADO-DE-ACTUALIZACION-2022...	20/2/2024 11:59	Documento PDF	259 KB
CERTIFICADO-EDUCARE-2019.pdf	20/2/2024 11:59	Documento PDF	195 KB
CONSTANCIA-PERU-EDUCA-2020.pdf	20/2/2024 12:02	Documento PDF	119 KB
DIPLOMADO-GESTION-EDUCATIVA-2019...	20/2/2024 12:03	Documento PDF	204 KB
ESPECIALIZACION-EN-EDUCACION-FISI...	20/2/2024 12:04	Documento PDF	173 KB
ESPECIALIZACION-EN-PSICOLOGIA-EDU...	20/2/2024 12:02	Documento PDF	266 KB
TITULO-LICENCIADA-EDUCACIÓN.pdf	20/2/2024 12:14	Documento PDF	205 KB

Sección III

critorio > APERTURA LEGAJOS NOMBRADOS 2024 > NOMBRADOS 2024 > PORTAFOLIO DIGITAL-ASTUCURI BALDEON ROCIO SOLEDAD > SECCION 3 - INGRESO O REINGRESO

Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño
RD-2016-CONTRATA.pdf	20/2/2024 12:07	Documento PDF	209 KB
RD-2017-CONTRATA.pdf	20/2/2024 12:08	Documento PDF	206 KB
RD-2018-CONTRATA.pdf	20/2/2024 12:06	Documento PDF	223 KB
RD-2019-CONTRATA.pdf	20/2/2024 12:09	Documento PDF	230 KB
RD-2020-CONTRATA.pdf	20/2/2024 12:08	Documento PDF	227 KB
RD-2021-CONTRATA.pdf	20/2/2024 12:07	Documento PDF	242 KB
RD-2024-000028-NOMBRAMIENTO-.pdf	20/2/2024 12:06	Documento PDF	200 KB

- Finalmente deberá enviar el **portafolio comprimido** en formato (.zip) o (.rar) a través del siguiente formulario: <https://forms.gle/djHm19nx6KreJoMM9>