



GOBIERNO REGIONAL
DEL CUSCO



GERENCIA REGIONAL
DE EDUCACIÓN CUSCO



UGEL CHUMBIVILCAS

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"

COMUNICADO N° 003-2026 - ESCALAFON.

Se comunica a los docentes que ingresaron como nombrados a la Carrera Publica Magisterial -CPM, Auxiliares de Educación y Personal de 276, que aún les falta presentar su legajo personal. Deberán de presentar de manera oportuna su documentación a **partir del presente fecha al 30 de abril 2026**, de acuerdo a la estructura y formatos establecidos que se precisan adjuntos al presente comunicado.

- Boleta de Datos Personales.
- Declaraciones Juradas de antecedentes de impedimentos y Buena Salud
- Declaración Jurada domiciliaria.
- Declaración Jurada antecedentes Penales y Policiales.
- Declaración Jurada de Régimen Pensionario (Para caso que se encuentra afiliado al régimen D.L. 19990)
- Los 10 Secciones de Legajo Personal.

NOTA:

El/la docente, deberá organizar y presentar su legajo personal de la siguiente manera:

1. En un folder manila
2. Adjuntar las secciones del I al X, en el folder manila, el cual deberá ser pestañeadas cada una de las secciones
3. En cuanto a las secciones de I, II, III y VI, El/la docente, deberá adjuntar los documentos de manera obligatoria que le corresponde.

CONTENIDO DE DOCUMENTOS OBLIGATORIOS EN LAS SECCIONES I, II, III y VI DEL LEGAJO PERSONAL

I. Filiación e identificación personal

- a. Boleta de datos personales, que indica, además: teléfono, dirección actualizada y otros datos de sus familiares (cónyuge o conviviente, hijos y/o padres).
- b. Copia del DNI o carné de extranjería y partida de nacimiento del servidor.
- c. Copia DNI del cónyuge y partida de matrimonio. (DE SER EL CASO)
- d. Copia de DNI y partida de nacimiento de hijos. (DE SER EL CASO)
- e. Copia de DNI y partida de nacimiento de padres.
- f. Declaración Jurada que no cuenta con antecedentes e impedimentos y gozar de buena salud.
- g. Declaración Jurada Domiciliaria
- h. Resolución de discapacidad emitida por CONADIS. (DE SER EL CASO)
- i. Documento oficial que acredite ser miembro de las Fuerzas Armadas, de ser el caso. (DE SER EL CASO)
- j. Declaración Jurada simple que señale: que no cuenta con antecedentes penales, policiales.
- k. Declaración Jurada de bienes y rentas (solo cuando asumen funciones de Funcionarios y/o Servidores que manejan fondos del Estado).
- l. Documento oficial que acredite el dominio de lengua indígena u originaria. (DE SER EL CASO)

II. Situación académica (Formación)

- a. Copia del título profesional pedagógico y/o segunda especialidad en educación (registrado).
- b. Copia de título profesional no pedagógico. (DE SER EL CASO)
- c. Copia del duplicado de título y/o grado maestría o doctorado (registrado). (DE SER EL CASO)
- d. Copia del grado de académico bachiller. (DE SER EL CASO)
- e. Copia del título de profesional técnico. (DE SER EL CASO)
- f. Copia de los estudios de especialización, diplomado (mínima 200 horas)
- g. Capacitaciones, actualización docente y otros (mínima 100 horas y en los 5 últimos años)



**GOBIERNO REGIONAL
DEL CUSCO**



**GERENCIA REGIONAL
DE EDUCACIÓN CUSCO**



UGEL CHUMBIVILCAS

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"

- h. Producción intelectual de acuerdo con la normativa expresa (registro en INDECOPI o depósito legal en la Biblioteca Nacional) (DE SER EL CASO)
- i. Producción intelectual de documentos que acrediten haber desarrollado ideas, procesos, estrategias para un cambio en las prácticas educativas (innovaciones educativas). (DE SER EL CASO)
- j. Copia del certificado de Educación Superior.
- k. Copia del certificado de Educación Secundaria.

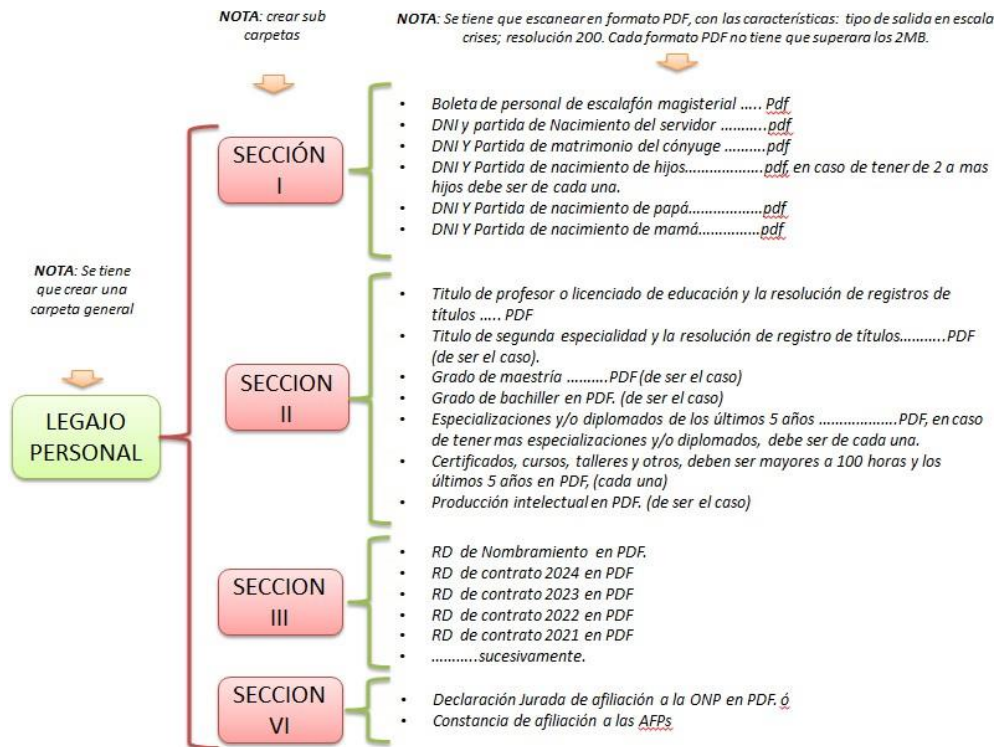
III. Ingreso o reingreso

- a. Resolución de nombramiento.
- b. Resolución de contrato en el sector de educación, (DE SER EL CASO)

VI. Retiro y régimen pensionario

- a. Constancia de afiliación y/o desafiliación de la AFP.
- b. Declaración jurada de pertenecer al sistema nacional de pensiones (D.L. 19990)

4. Así mismo, debe presentar de manera digital en formato PDF, los documentos de las secciones I, II, III y VI, en un CD o en un USB y adjuntar a su legajo personal en el siguiente orden:



5. Conforme al numeral 3 de la NOTA, los documentos deberán ser Fedatadas o Legalizadas, excepto documento originales.
6. Una vez terminado de armar el legajo personal esta deberá ser insertado a un sobre cartapacio de plástico de colores: INICIAL COLOR AMARILLO, PRIMARIA COLOR ROJO y SECUNDARIA COLOR AZUL., la misma que deberá consignar los datos personales del profesor nombrado, en el sobre cartapacio de plástico:



GOBIERNO REGIONAL
DEL CUSCO



GERENCIA REGIONAL
DE EDUCACIÓN CUSCO



UGEL CHUMBIVILCAS

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"

SOBRE CARTAPACIO DE PLÁSTICO



NOMBRES Y APELLIDOS

7. Ingresar por la Oficina de Mesa de Partes y/o Tramite Documentario de la Unidad de Gestión Educativa Local de Chumbivilcas, Solicitando **APERTURA DE LEGAJO PERSONAL EN EL MODULO AYNÍ ESCALAFÓN**, documento que deberá ser ingresado de manera física.

Santo tomas, 13 de Febrero del 2026.

Atentamente,

Adjunto:

- Boleta de Datos Personales.
- Declaraciones Juradas de antecedentes de impedimentos y Buena Salud
- Declaración Jurada domiciliaria.
- Declaración Jurada antecedentes Penales y Policiales.
- Declaración Jurada de Régimen Pensionario (Para caso que se encuentra afiliado al régimen D.L. 19990)
- Los 10 Secciones de Legajo Personal.



GOBIERNO REGIONAL
DEL CUSCO



GERENCIA REGIONAL
DE EDUCACIÓN CUSCO



UGEL CHUMBIVILCAS

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"

BOLETA PERSONAL

DE ESCALAFÓN MAGISTERIAL

FOTO TAMAÑO
CARNET

DATOS PERSONALES

APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO				NOMBRES		
EDAD	ESTADO CIVIL	LUGAR DE NACIMIENTO				FECHA DE NACIMIENTO		
		PAIS	DEPARTAMENTO	PROVINCIA	DISTRITO	DÍA	MES	AÑO
SEXO		DOCUMENTOS						
M ()	F ()	TIPO DE DOCUMENTO		N° DOCUMENTO	COD. MODULAR	AUTOGENERADO DE SALUD		
IDIOMA	1.-	DNI	()					
	2.-	PASAPORTE	()					
TELÉFONOS/E MAIL								
TELÉFONO DE CASA		CELULAR 1	CELULAR 2	DIRECCIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO				
DIRECCIÓN DOMICILIARIA (Consignados en el DNI)								
DIRECCIÓN		N°	DEPARTAMENTO	INTERIOR	MANZANA	LOTE	BLOCK	ETAPA
NOMBRE DE LA ZONA		REFERENCIA				DISTRITO	PROVINCIA	DEPARTAMENTO
DIRECCIÓN DE RESIDENCIA ACTUAL (Consignar de ser distinto al de el RENIEC)								
DIRECCIÓN		N°	DEPARTAMENTO	INTERIOR	MANZANA	LOTE	BLOCK	ETAPA
NOMBRE DE LA ZONA		REFERENCIA				DISTRITO	BLOK	DEPARTAMENTO
REGIMEN PENSIONARIO								
ONP		NOMBRE DE LA AFP		CÓD. CUSPP	FECHA DE INGRESO		FECHA DE TRASPASO	
AFP								
PERSONA CON DISCAPAD	SI	NO	N° DE REGISTRO CONADIS		N°			
APELLIDOS Y NOMBRES DE LOS HIJOS MENORES DE 18 AÑOS				DNI	SEXO	FECHA DE NACIMIENTO		
						DÍA	MES	AÑO
APELLIDOS Y NOMBRES DEL CONYUGÉ				DNI	FECHA DE NACIMIENTO	OCUPACION		
APELLIDOS Y NOMBRES DE LOS PADRES				DNI	FECHA DE NACIMIENTO	OCUPACION	VIVE	
							SI	NO
							SI	NO



GOBIERNO REGIONAL
DEL CUSCO



GERENCIA REGIONAL
DE EDUCACIÓN CUSCO



UGEL CHUMBIVILCAS

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"

ESTUDIOS SUPERIORES UNIVERSITARIOS, NO UNIVERSITARIOS, TÉCNICOS

NIVEL DE ESTUDIOS	NIVEL ACADÉMICO	N° DE REGISTRO DEL TÍTULO	N° DE REGISTRO REGIONAL	ESPECIALIDAD/MENCIÓN	FECHA DE EXPEDICIÓN	CENTRO DE ESTUDIOS
POSTGRADO						
UNIVERSITARIA						
BACHILLER						
ESTUDIOS TÉCNICOS						
SECUNDARIA						
INFORMACIÓN RESPECTO A COLEGIATURA						
COLEGIO PROFESIONAL		REG N° COLEGIATURA			CONDICIÓN A LA FECHA (Habilitado o No habilitado)	

TRAYECTORIA LABORAL

INGRESO O REINGRESOS (Contratos / Reconocimientos de pago)				
CENTRO LABORAL	CARGO	N° DE RESOLUCIÓN	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO
NOMBRAMIENTO				
N° DE RD DE NOMBRAMIENTO		NIVEL EDUCATIVO/MODALIDAD	NOMBRE DE LA I.E.	FECHA DE NOMBRAMIENTO
CARGO		JORNADA LABORAL	LUGAR DE PROCEDENCIA(Región, provincia, distrito, UGEL)	

OBSERVACIONES.



**GOBIERNO REGIONAL
DEL CUSCO**



**GERENCIA REGIONAL
DE EDUCACIÓN CUSCO**

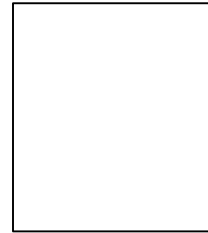


UGEL CHUMBIVILCAS

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"

Declaro tener conocimiento de los alcances de la Ley N° 27444 del procedimiento administrativo general, Y LO DECLARADO ES VERDAD.

Lugar y fecha,



.....

Firma



Gobierno Regional
del Cusco



Gerencia Regional
de Educación Cusco



UGEL CHUMBIVILCAS

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"

DECLARACIÓN JURADA

Yo,.....
Identificado/a con D.N.I. N°....., con Código Modular N°
y domiciliado en

Al amparo de lo dispuesto en los artículos 41° y 42° de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos, DECLARO BAJO JURAMENTO :

1. No tener Inhabilitación administrativa vigente para prestar servicios al Estado, conforme al Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido - RNSDD.
2. No tener Inhabilitación judicial vigente en el Estado; así como ninguna requisitoria ante la justicia que me impida laborar en el sector público.
3. No registrar antecedentes penales en el Registro Nacional de Condenas del Poder Judicial.
4. Gozar de buena salud física y mental, y tener buena conducta.
5. Que, la documentación presentada es verdadera, la cual puede ser verificada por la Entidad, en virtud a sus facultades de fiscalización posterior en concordancia con el artículo 32° de la Ley 27444.

Asimismo, manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411° del Código Penal, que establece pena privativa de libertad de hasta cuatro (4) años, para los que hacen, en un procedimiento administrativo, una falsa declaración en relación a hechos o circunstancias que le corresponde probar, violando la presunción de veracidad establecida por ley.

Lugar y fecha,

.....

Firma



Huella



GOBIERNO REGIONAL
DEL CUSCO



GERENCIA REGIONAL
DE EDUCACIÓN CUSCO



UGEL CHUMBIVILCAS

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"

DECLARACIÓN JURADA DOMICILIARIA.

El/La que suscribe,

Identificado(a) con DNI o CE N°, **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

❖ Mi nombre completo, es el siguiente:

.....

❖ Mi Documento Nacional de Identidad o Carné de Extranjería, es el siguiente:

.....

❖ Mi domicilio actual es el siguiente:.....

.....

❖ Mi correo electrónico es el siguiente:.....

❖ Mi número telefónico fijo y/o celular son los siguientes:

.....

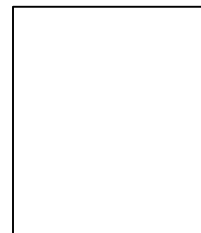
Por lo expuesto, autorizo expresamente la notificación a través del correo electrónico antes declarado.

Finalmente, declaro conocer las consecuencias administrativas y penales en caso de falsedad de la presente declaración, asumiendo las responsabilidades del caso.

Lugar y fecha,

.....

Firma



Huella dactilar



**Gobierno Regional
del Cusco**



**Gerencia Regional
de Educación Cusco**



UGEL CHUMBIVILCAS

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"

DECLARACIÓN JURADA ANTECEDENTES PENALES Y POLICIALES.

Yo,..... ,
identificado (a) con DNI N°, con código modular N°
....., en pleno uso de mis derechos ciudadanos declaro bajo
juramento que:

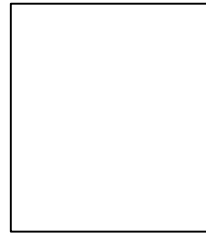
- ❖ SI () NO () Registro antecedentes penales.
- ❖ SI () NO () Registro antecedentes policiales.

Asumo la responsabilidad administrativa, civil y/o penal por cualquier acción de verificación que compruebe la falsedad o inexactitud de la presente declaración jurada, así como la adulteración de los documentos que presente posteriormente a requerimiento de la entidad.

Lugar y fecha,

.....

Firma



Huella dactilar



GOBIERNO REGIONAL
DEL CUSCO



GERENCIA REGIONAL
DE EDUCACIÓN CUSCO



UGEL CHUMBIVILCAS

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"

DECLARACIÓN JURADA DE RÉGIMEN PENSIONARIO.

Yo..... Identificado(a) con DNI N°
....., con Código Modular N° y Domiciliado en
..... del Distrito de
Provincia..... Región..... Declaro bajo juramento estar
comprendido dentro del régimen pensionario siguiente:

☐ **SISTEMA NACIONAL DE PENSIONES – DECRETO LEY N° 20530.**

Fecha de incorporación..... RD N°

☐ **SISTEMA NACIONAL DE PENSIONES – DECRETO LEY N° 19990**

Fecha de afiliación

☐ **SISTEMA PRIVADO DE PENSIONES.**

☐ AFP Profuturo

☐ AFP Integra.

☐ AFP Horizonte.

☐ AFP Prima.

CUPP N°Fecha de afiliación fecha devengue

(Adjuntar copia de contrato de filiación).

Nota:

1. En caso de no poseer la copia del contrato se puede reemplazar con un documento probatorio que demuestre la afiliación al régimen pensionario.
2. De verificarse la falsedad de todo o parte de la presente declaración jurada me someto a las sanciones de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.

Lugar y fecha

FIRMA
DNI N°

I. FILIACIÓN E IDENTIFICACIÓN PERSONAL

- a) Boleta de datos personales, que indica, además: teléfono, dirección actualizada y otros datos de sus familiares (cónyuge o conviviente, hijos y/o padres).
- b) Copia del DNI o carné de extranjería y partida de nacimiento del servidor.
- c) Copia DNI del cónyuge y partida de matrimonio. Copia de DNI y partida de nacimiento de hijos.
- d) Copia de DNI y partida de nacimiento de padres.
- e) Declaración Jurada que no cuenta con antecedentes e impedimentos y gozar de buena salud.
- f) Declaración Jurada Domiciliaria
- g) Resolución de discapacidad emitida por CONADIS.
- h) Documento oficial que acredite ser miembro de las Fuerzas Armadas, de ser el caso.
- i) Declaración Jurada simple que señale: que no cuenta con antecedentes penales, policiales.
- j) Declaración Jurada de bienes y rentas (solo cuando asumen funciones de Funcionarios y/o Servidores que manejan fondos del Estado).
- k) Documento oficial que acredite el dominio de lengua indígena u originaria.

II. SITUACIÓN ACADÉMICA (FORMACIÓN)

- a) Copia del título profesional pedagógico y/o segunda especialidad en educación (registrado).
- b) Copia de título profesional no pedagógico.
- c) Copia del duplicado de título y/o grado maestría o doctorado (registrado).
- d) Copia del grado de académico bachiller.
- e) Copia del título de profesional técnico.
- f) Copia de los estudios de especialización, diplomado de los últimos 5 años.
- g) Capacitaciones, actualización docente y otros de los últimos 5 años)
- h) Producción intelectual de acuerdo con la normativa expresa (registro en INDECOPI o depósito legal en la Biblioteca Nacional)
- i) Producción intelectual de documentos que acrediten haber desarrollado ideas, procesos, estrategias para un cambio en las prácticas educativas (innovaciones educativas).
- j) Copia del certificado de Educación Superior.
- k) Copia del certificado de Educación Secundaria.

III.INGRESO O REINGRESO

- a) Resolución de nombramiento.
- b) Resolución de reingreso.
- c) Resolución de contrato por cada modalidad.
- d) Resolución de reconocimiento para efectos de pago.

IV. TRAYECTORIA LABORAL

- a) Resolución de ubicación en escala magisterial (CPM – LRM)
- b) Resolución de designación (acceso a cargos de mayor responsabilidad de las áreas de gestión pedagógica e institucional), así como, de ratificación o retorno.
- c) Resolución de encargatura, así como de ratificación.
- d) Resolución de reasignación.
- e) Resolución de permuta.
- f) Resolución de destaque.
- g) Resolución de ascenso de escala magisterial.
- h) Resolución de nombramiento como directivo (Ley N° 24029).
- i) Resolución de incorporación de profesor interino a la Carrera del Profesorado (Ley N° 24029).
- j) Resolución de incorporación de auxiliar de educación a la Carrera del Profesorado (Ley N° 24029).
- k) Resolución de reubicación de personal administrativo a docente (Ley N° 27803).
- l) Resolución de incorporación a la Ley N° 29062, Ley que modifica la Ley del Profesorado en lo referido a la CPM.

V. ASIGNACIONES E INCENTIVOS TEMPORALES, RETENCIONES JUDICIALES Y PAGOS INDEBIDOS

- a) Resolución que otorga incentivo por excelencia profesional.
- b) Resolución que otorga incentivo por desempeño destacado.
- c) Resolución que otorga incentivo por posgrado.
- d) Resolución de asignación por tiempo de servicio (ATS).
- e) Resolución de subsidio por luto - sepelio.
- f) Resolución de retenciones judiciales, pagos indebidos, créditos devengados.
- g) Resolución que otorga bonificación familiar (Ley N° 24029).
- h) Resolución que otorga bonificación personal (Ley N° 24029).

VI. RETIRO Y RÉGIMEN PENSIONARIO

- a) Resolución de Retiro de la CPM por las diferentes causales.
- b) Constancia de afiliación y resolución de desafiliación a la AFP.
- c) Resolución de incorporación al régimen pensionario del Decreto Ley N° 20530.
- d) Resolución de acumulación de años de formación profesional (Ley N° 24029).
- e) Resolución de reconocimiento de tiempo de servicios como contratado.
- f) Resolución de otorgamiento de compensación por tiempo de servicios (CTS).
- g) Resolución de otorgamiento de pensión provisional y pensión definitiva.
- h) Resolución de otorgamiento de pensión de sobreviviente.

VII. RECONOCIMIENTOS

- a) Resolución de otorgamiento de Palmas Magisteriales.
- b) Resolución de reconocimiento (felicitación y/o agradecimiento).
- c) Resolución que conceden viajes de estudio, becas, y/o pasantías dentro y fuera del país.

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.

IX. LICENCIAS Y VACACIONES

I. RESOLUCIÓN QUE CONCEDE LICENCIA CON GOCE DE REMUNERACIONES:

- a) Por incapacidad temporal.
- b) Por maternidad, paternidad, adopción.
- c) Por siniestros.
- d) Por fallecimiento del cónyuge, padres, hijos.
- e) Por estudios de postgrado, especialización o perfeccionamiento, por capacitación organizada o autorizadas por el MINEDU o por los gobiernos regionales.
- f) Por asumir representación oficial del Estado Peruano.
- g) Por citación expresa: judicial, militar o policial.
- h) Por representación sindical
- i) Por desempeño de cargo de consejero regional o regidor municipal.
- j) Por asistencia médica y terapia de rehabilitación de personas con discapacidad.

II. RESOLUCIÓN QUE CONCEDE LICENCIAS SIN GOCE DE REMUNERACIONES:

- a) Por motivos particulares.
- b) Por capacitación no oficializada.
- c) Por enfermedad grave del padre, cónyuge, conviviente reconocido judicialmente a hijos.
- d) Por desempeño de funciones públicas por elección, cargos públicos rentados, cargos políticos o de confianza.

III. VACACIONES.

- a) Resolución de programación, reprogramación, fraccionamiento o adelanto de vacaciones.
- b) Resolución que otorga vacaciones truncas.

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) Ficha escalafonaria (ficha personal tipo Kardex).
- g) Otras que no correspondan a las secciones señaladas anteriormente.