



**GOBIERNO REGIONAL DE PIURA**  
**GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL**  
**UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL MORROPÓN**



“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

Morropón, 10 de diciembre de 2025

**OFICIO MÚLTIPLE N° 136 - 2025/GRP-1397**

**SEÑORES:**

**DOCENTES Y PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LAS DIFERENTES INSTITUCIONES EDUCATIVAS  
UGEL MORROPÓN**

**ASUNTO: APERTURA DE LEGAJOS ESCALAFONARIO DEL  
PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO NOMBRADO  
EN EL AÑO 2025.**

**REFERENCIA: A) LEY N° 29944 LEY DE REFORMA MAGISTERIAL  
B) D.S N° 004-2013-ED REGLAMENTO DE LA LEY N°  
29944 LEY DE REFORMA MAGISTERIAL.  
C) RVM N° 112-2023-MINEDU NORMA TÉCNICA  
“DISPOSICIONES QUE REGULAN PROCEDIMIENTOS  
TÉCNICOS DEL ESCLAFÓN MAGISTERIAL”**

Tengo el agrado de dirigirme a usted, con la finalidad de hacerle llegar mi cordial saludo y, mediante el presente, hacer de su conocimiento que el legajo personal es una carpeta oficial donde se archivan los documentos personales y administrativos del profesor, servidor administrativo y auxiliar de educación, desde su nombramiento hasta el término de su relación laboral. De conformidad con lo prescrito en el artículo 14° de la Ley N°29944, reglamento según el artículo 32° del D.S N°004-2013-ED: *El Escalafón Magisterial es un registro nacional y descentralizado en el que se documenta y publica la trayectoria laboral de los profesores que prestan servicios profesionales al Estado.*

*El registro de los profesores en el Escalafón es de oficio y la información es permanentemente actualizada en las instancias de gestión educativa descentralizadas del ámbito nacional, regional y local. Para tal efecto, los profesores tienen la obligación de entregar la documentación e información, de conformidad con lo dispuesto por la Ley del Procedimiento Administrativo General. Los documentos del escalafón son los únicos válidos en los procesos de evaluación (énfasis agregado).*

Asimismo, conforme a lo establecido en la RVM N°112-2023-MINEDU, numeral 5.7.2 sub numeral 5.7.2 literal a) el cual señala “El servidor, una vez notificado con la resolución que lo vincula a la UGEL, tiene la obligación de presentar de manera presencial a la UGEL, en copias u originales, toda la documentación correspondiente a su filiación e identificación personal, sus estudios académicos, actos resolutorios de contratos de años anteriores, documentos que le otorguen reconocimientos mediante acto resolutorio (felicitaciones, méritos, agradecimientos u otros).

Cabe precisar, que conforme a lo dispuesto en el numeral 5.7.2 de la RVM N°0112-2023-MINEDU, los documentos digitales presentados para su registro en el Módulo AYNÍ, que cuenten con información por ambas caras, tales como diplomas, constancias, certificados, documentos oficiales, resoluciones y otros, serán digitalizados en su integridad, por lo tanto, no se





**GOBIERNO REGIONAL DE PIURA**  
**GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL**  
**UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL MORROPÓN**



“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

admitirá documentación que se encuentre incompleta, deteriorada, mutilada o tenga enmendaduras que dificulten la visión y/o lectura, asimismo, debe evitar duplicar la documentación.

Que, los documentos a presentar de forma presencial y/o virtual, como diplomas, certificados y constancias, deberán contar con un periodo de vigencia de 05 años de antigüedad (2021 – 2025). Asimismo, todo documento presentado debe de estar legible y correctamente escaneado, caso contrario el expediente será observado.

Asimismo, es preciso indicar que en esta oportunidad **UGEL MORROPÓN, brindará el material para su legajo escalafonario (ARCHIVADOR PIONNER + LAS 10 SECCIONES)** a los docentes que ingresaron a la carrera pública magisterial (nombramiento y reingreso de los docentes interinos a partir del 01/03/2025) y personal administrativo (nombramiento a partir del 18/07/2025).



Por lo que, deben hacer llegar su legajo escalafonario de manera física y virtual a la Oficina de Escalafón a partir del **12 de diciembre al 30 de diciembre de 2025**, en un **FOLDER MANILA A-4, siguiendo la secuencia de las secciones**. Además, debe **digitalizar** con carácter **OBLIGATORIO** toda la información correspondiente a su LEGAJO ESCALAFONARIO en aplicación PDF y remitir la información al correo electrónico: [escalafon2026@gmail.com](mailto:escalafon2026@gmail.com)

Sin otro particular, hago propicia la oportunidad para expresarle las muestras de mi consideración y estima personal.

Atentamente,

AJPR/UE307-D.UM  
MJJ/OPER.J  
FPC/OESC.





**GOBIERNO REGIONAL DE PIURA**  
**GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL**  
**UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL MORROPÓN**



“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

**ORIENTACIONES A SEGUIR PARA LA PRESENTACIÓN DE SU LEGAJO PRESENCIAL Y VIRTUAL**

1. Descargar, imprimir y rellenar los archivos denominados (BOLETA PERSONAL Y DECLARACIONES JURADAS).
2. Para el envío de su legajo virtual realizar lo siguiente:

2.1.- Crear una carpeta denominada LEGAJO ESCALAFONARIO.

2.2.- Escanear archivo por archivo y guardarlo por separado con su nombre.

**EJEMPLO:**

- Escanear en PDF el documento: **BOLETA PERSONAL** y guardarla con el mismo nombre dentro de su carpeta denominada LEGAJO ESCALAFONARIO.
- Escanear en PDF las **DECLARACIONES JURADAS** y guardar ambas declaraciones en un mismo archivo con el mismo nombre.
- Escanear en PDF el **DNI** por ambos lados y guardar con el nombre DNI TITULAR, DNI HIJO, DNI ESPOSO dentro de su carpeta denominada LEGAJO ESCALAFONARIO.
- Escanear en PDF su **TÍTULO PROFESIONAL** por ambos lados + CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO NACIONAL DE GRADOS Y TÍTULOS (SUNEDU) Y/O RESOLUCIÓN DE LA DRE, según corresponda (guardar con el nombre título profesional).
- Escanear en PDF la **RESOLUCIÓN DE NOMBRAMIENTO** (guardar con el nombre RD Nombramiento).
- Escanear en PDF las **RESOLUCIONES DE CONTRATO POR SEPARADO**. (Guardar con el nombre RD CONTRATO AÑO 2020), según corresponda.
- Escanear en PDF los **certificados, constancias, diplomados**, etc... cada uno por separado y guardar de acuerdo al nombre de la constancia, por ejemplo: ALFABETIZACIÓN DIGITAL.
- De la misma forma **DIGITALIZAN Y GUARDAN** el resto de sus documentos en la carpeta **LEGAJO ESCALAFONARIO**.





**GOBIERNO REGIONAL DE PIURA**  
**GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL**  
**UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL MORROPÓN**



“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

## **SECCIÓN I**

### **Filiación e Identificación Personal**

- Boleta de datos personales, que indica, además: teléfono, dirección actualizada y otros datos de sus familiares (cónyuge o conviviente, hijos y/o padres).
- Copia simple del DNI o carné de extranjería del servidor.
- Copia del Documento Nacional de Identidad del cónyuge o conviviente, hijos y/o padres.
- Copia de la Partida de matrimonio del cónyuge.
- Copia simple de certificado de discapacidad otorgado por los médicos certificados registrados de las Instituciones Prestadoras del Servicio de Salud (IPRESS) públicas, privadas y mixtas a nivel nacional, o con su defecto, de la constancia de discapacidad, del carnet de inscripción y la resolución de discapacidad emitida por el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad (CONADIS).
- Documento oficial que acredite ser miembro de las Fuerzas Armadas, de ser el caso.
- Declaración Jurada simple que señale: que no cuenta con antecedentes penales, policiales y tener buen estado de salud.
- Declaración Jurada de bienes y rentas (solo cuando asumen funciones de funcionarios y/o servidores que manejan fondos del Estado).



## **SECCIÓN II**

### **Situación Académica (Formación)**

- Copia del título profesional pedagógico con la resolución de registro.
- Copia del título de segunda especialidad en educación con la constancia de inscripción en la SUNEDU.
- Copia de título profesional con la constancia de inscripción de la SUNEDU.
- Copia del duplicado de título y/o grado (registrado).
- Copia del título profesional técnico con la resolución de registro.
- Copia de los grados de maestría o doctorado con la constancia de inscripción en la SUNEDU.
- Copia del grado académico: bachiller u otro de igual naturaleza.
- Copia de los estudios de especialización, diplomados (mínima 200 horas).
- Copia de constancias o certificados por acciones formativas de especialización, actualización, mejora continua, inducción o capacitación.
- Producción intelectual de acuerdo con la normativa expresa con la resolución del registro en INDECOPI)
- Producción intelectual de documentos que acrediten haber desarrollado ideas, procesos, estrategias para un cambio en las prácticas educativas (innovaciones educativas, con la resolución del registro en INDECOPI).



**GOBIERNO REGIONAL DE PIURA**  
**GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL**  
**UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL MORROPÓN**



“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

### **SECCIÓN III**

#### **Ingreso o Reingreso**

- Resolución de nombramiento.
- Resolución de reingreso.
- Resolución de contrato por cada modalidad
- Copia de resolución de reconocimiento de efecto de pago.

### **SECCIÓN IV**

#### **Trayectoria Laboral**

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

### **SECCIÓN V**

#### **Asignaciones e incentivos temporales, retenciones judiciales y pagos indebidos**



- Resolución que otorga incentivo por excelencia profesional.
- Resolución que otorga incentivo por desempeño destacado.
- Resolución que otorga incentivo por posgrado.
- Resolución de asignación por tiempo de servicio. (ATS)
- Resolución de subsidio por luto - sepelio.
- Resolución de retenciones judiciales, pagos indebidos, créditos devengados.
- Resolución que otorga Bonificación familiar (Ley N° 24029).



**GOBIERNO REGIONAL DE PIURA**  
**GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL**  
**UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL MORROPÓN**



“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

- Resolución que otorga Bonificación personal (Ley N° 24029).

## **SECCIÓN VI**

### **Retiro y régimen pensionario**

- Resolución de retiro de la CPM por las diferentes causales.
- Constancia de afiliación a la AFP y/o ONP.
- Resolución de incorporación al Decreto Ley N° 20530.
- Resolución de acumulación de años de formación profesional (Ley N° 24029).
- Resolución de reconocimiento de tiempo de servicios como contratado.
- Resolución de otorgamiento de compensación por tiempo de servicios (CTS).
- Resolución de otorgamiento de pensión provisional y pensión definitiva.
- Resolución de otorgamiento de pensión de sobreviviente.

## **SECCIÓN VII**

### **Reconocimientos**

- Resolución de otorgamiento de Palmas Magisteriales.
- Resolución Directoral Regional de: Reconocimiento, felicitación y/o agradecimiento).
- Resoluciones otorgadas por el MINEDU de: (Reconocimiento y/o felicitación)
- Resolución que conceden viajes de estudio, becas, y/o pasantías dentro y fuera del país.

## **SECCIÓN VIII**

### **Sanciones**

- Resolución de amonestación escrita.
- Resolución de suspensión.
- Resolución de cese temporal.
- Resolución de destitución.
- Resolución de inhabilitación para ejercer función pública.
- Resolución del Tribunal del Servicio Civil (SERVIR) que resuelve recurso de apelación.
- Resolución del poder judicial.
- Resolución de modificación de sanción.





**GOBIERNO REGIONAL DE PIURA**  
**GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL**  
**UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL MORROPÓN**



“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

## **SECCIÓN IX**

### **Licencias y vacaciones**

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

**i. Resolución que concede licencia con goce de remuneraciones**

- Por incapacidad temporal.
- Por maternidad, paternidad, adopción.
- Por siniestros.
- Por fallecimiento del cónyuge, padres, hijos
- Por estudios de postgrado, especialización o perfeccionamiento, por capacitación organizada o autorizadas 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.
- Por desempeño de cargo de consejero regional o regidor municipal.
- Por asistencia médica y terapia de rehabilitación de personas con discapacidad.

**ii. Resolución que concede licencias sin goce de remuneraciones**

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

**iii. Vacaciones**

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



## **SECCIÓN X**

### **Otros**

- Resolución de Instauración y de archivamiento de proceso administrativo disciplinario.
- Certificados de trabajo u otros documentos que sustenten experiencia profesional en otras instituciones públicas o privadas.
- Resolución que lo incorpora como integrante de una comisión dentro del sector.
- Resolución que dispone medida preventiva.
- Constancia de haberes y descuentos por periodos no laborados.



**GOBIERNO REGIONAL DE PIURA**  
**GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL**  
**UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL MORROPÓN**



“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”



Ficha escalafonaria (ficha personal tipo kardex).

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.



“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

# DECLARACIÓN JURADA ANTECEDENTES PENALES, POLICIALES Y JUDICIALES

Identificado (a) con D.N.I. N° \_\_\_\_\_, en pleno derecho de mis derechos ciudadanos DECLARO BAJO JURAMENTO que:

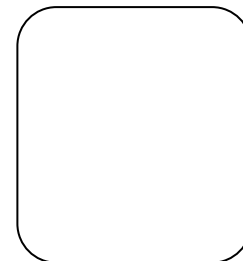
- SI ( ) NO ( ) Registro Antecedentes Penales.
- SI ( ) NO ( ) Registro Antecedentes Policiales.
- SI ( ) NO ( ) Registro Antecedentes Judiciales.

Realizo la presente declaración jurada manifestando que la información proporcionada es verdadera y autorizo la verificación de lo declarado.

En caso de falsedad o adulteración declaro haber incurrido en delito con la Fe Pública, falsificación de documentos, por lo que me someto a las sanciones administrativas y/o penales correspondientes.

Morropón,

\_\_\_\_\_  
Firma del Trabajador



Huella Digital



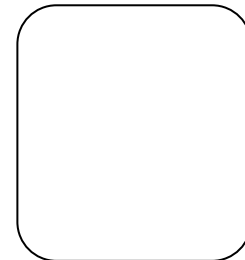
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

# **DECLARACIÓN JURADA DE GOZAR DE BUENA SALUD.**

\_\_\_\_\_,  
Identificado (a) con D.N.I. N° \_\_\_\_\_, y domiciliado en  
\_\_\_\_\_, en pleno uso de mis  
facultades físicas y mentales, **DECLARO BAJO JURAMENTO, GOZAR DE BUENA SALUD FÍSICA Y MENTAL** para lo cual dejo constancia con mi firma y huella digital.

Morropón,

\_\_\_\_\_  
Firma de Trabajador



Huella Digital



“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

# BOLETA PERSONAL

## ESCALAFON DEL SERVICIO OFICIAL – PERSONAL NOMBRADO

### I. DATOS PERSONALES

APELLIDOS Y NOMBRES				
FECHA DE NACIMIENTO	DISTRITO	PROVINCIA	DEPARTAMENTO	
DNI	LIBRETA MILITAR	N° DE COLEGIATURA	AUTOGENERADO ESSALUD	
REGIMEN LABORAL	REGIMEN PENSIONARIO	AFP	CUSPP	
ESTADO CIVIL		APELLIDOS Y NOMBRES:		
DNI. CONY.		FECHA DE NACIMIENTO CONY.		
APELLIDOS Y NOMBRES DE LOS HIJOS:		SEXO	FECHA NAC. DD/MM/AA	
APELLIDOS Y NOMBRES DE LOS PADRES:				
DIRECCIÓN DOMICILIARIA:			TELEFONO:	

### II. TRAYECTORIA PROFESIONAL Y CULTURAL

NIVEL	CENTRO DE ESTUDIOS			LUGAR
EDUCACION PRIMARIA				
EDUCACIÓN SECUNDARIA				
EDUCACIÓN SUPERIOR				
TITULO PROFESIONAL				
ESPECIALIDAD		N° REGISTRO	FECHA	
OTROS TITULOS O DIPLOMAS:				
INSTITUCION	CONCEPTO	FECHA	TIPO DE EVENTO	



**GOBIERNO REGIONAL DE PIURA  
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL MORROPÓN**



“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

<b>CERTIFICADOS Y/O CAPACITACIONES:</b>			
<b>INSTITUCION</b>	<b>CONCEPTO</b>	<b>FECHA</b>	<b>HORAS PEDAGOGICAS</b>

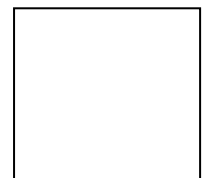
**III. RESOLUCIONES DE CONTRATOS, EFECTOS DE PAGOS O NOMBRAMIENTO:**

<b>RES N°</b>	<b>FECHA</b>	<b>ORGANO QUE EXPIDIO</b>	<b>DEL</b>	<b>AL</b>	<b>CARGO</b>	<b>CENTRO DE TRABAJO</b>
	<b>DD/MM/AA</b>		<b>DD/MM/AA</b>	<b>DD/MM/AA</b>		

**IV. OBSERVACIONES**

Declaro tener conocimiento de los alcances de la Ley N° 27444 del Procedimiento Administrativo General.

Lugar y  
Fecha, \_\_\_\_\_



\_\_\_\_\_  
Firma del Interesado

Huella Digital