

COMUNICADO URGENTE N° 001-2023 UGEL-J/ ESC

AL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA LEY DL. N°276 NOMBRADOS EN LOS AÑOS 2019-2020, DE ACUERDO AL LISTADO ADJUNTO, **DEBEN DE APERTURAR SU CARPETA PERSONAL (LEGAJO FÍSICO), PARA SER REGISTRADOS EN EL SISTEMA AYNÍ DEL MINEDU, DE MANERA URGENTE, DE LO CONTRARIO NO SE PODRÁ EMITIR NINGUNA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE A SU LEGAJO PERSONAL CUANDO SOLICITEN ALGÚN BENEFICIO QUE LES ASISTE DE ACUERDO A LEY (INFORME ESCALAFONARIO, SUBSIDIO POR LUTO, ASCENSO, ACUMULACIÓN DE AÑOS DE CONTRATA, ETC.).**

LA PRESENTACION DE LOS DOCUMENTOS (presencial por mesas de partes 08:00 am a 05:00pm) SERA DESDE EL LUNES 20 AL LUNES 27 DEL MES DE FEBRERO.

✓ **LISTA DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO LEY N°276 NOMBRADOS QUE NO REGULARIZARON SU LEGAJO PERSONAL EN EL SISTEMA DE ESCALAFON AYNÍ:**

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	DNI	APERTURADO
1	ARRIETA MEZA RAQUEL ANA	42239535	NO
2	ARRIETA SANDOVAL JAVIER VICTOR	20071062	NO
4	CAMARENA SUAREZ CESAR LUIS	20653519	NO
5	CANCHAYA CAMARENA CAROLINA LOYDA	41152440	NO
6	COTERA OSORES MERCEDES SOLEDAD	20721968	NO
7	DAVILA ROJAS ANA CECILIA	42521229	NO
8	ESPINOZA MUNGUIA LUIS ALBERTO	20720712	NO
9	GUILLERMO PERCHONTINTA NELTON JHON	43354409	NO
10	HINOSTROZA GARAY ELVA MARIBEL	40645185	NO
11	HUAMAN TORALVA RAUL ROLANDO	20720569	NO
12	MAYTA RIVERA ANIBAL	40836531	NO
13	MOYA AQUINO BLANCA ROSALINDA	20686207	NO
14	PACHECO CRISPIN MELVA YOVANA	40414758	NO
15	RODRIGUEZ HUARIZUECA CESAR TEODORO	10439291	NO
16	ROJAS MEZA ROY JOE	40351574	NO
17	ROSALLES CAMARENA JUAN SERGIO	20726538	NO
18	SANCHEZ ESPIRITU DE PARRA YAKELINE IRIS	20721192	NO
19	TORRES GALVAN WILMER EDINSON	41093409	NO
20	VIVANCO MONTEJO MELVI JUANA	42030868	NO
21	YUPANQUI CASAS PAUL WALTER	20678781	NO
22	GUILLERMO TACZA ROBERTO ANTONIO	19998326	NO
23	GUILLERMO PERCHONTINTA ORLANDO ISMAEL	20724575	NO
24	ARANDA LEON ANA MILAGROS	71085794	NO
25	CONTORICON ANTUNEZ ABRAHAM	20641671	NO
26	HURTADO CONDOR VIOLETA ELVIRA	20722416	NO
27	MILLAN HUANUCO HIBRAIM LEONEL	43533809	NO
28	CACERES FLORES RICKLY NELSON	41107273	NO

SE ANEXA INSTRUCTIVO Y FORMATOS:

- ✓ **FORMATO N° 01** Boleta Personal.
- ✓ **FORMATO N° 02** Declaración Jurada.
- ✓ **FORMATO N° 03** Declaración Jurada de Régimen Pensionario.
- ✓ **FORMATO N° 04** Declaración Jurada Datos Personales - Domicilio Actual.

Cualquier duda apersonarse a la Oficina de Escalafón o comunicarse a los siguientes números telefónicos:

- ✓ Srta. Suleima Denisse POVES ORE CEL: 968394681
- ✓ Srta. Mily Jimena CAMPO RUIZ CEL: 932065558

OFICINA DE ESCALAFON



INSTRUCTIVO DE ESCALAFON

PARA LA APERTURA Y ORGANIZACIÓN DE LEGAJOS PERSONALES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL DL N°276 Y PARA LOS AUXILIARES DE EDUCACIÓN NOMBRADOS (2019,2020 y 2021) EN LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL JAUJA.

REFERENCIA NORMATIVA:

- Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos
- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 28044, Ley General de Educación
- Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales
- RESOLUCIÓN VICEMINISTERIAL N° 092-2020-MINEDU, disposiciones que regulan los procedimientos técnicos del Escalafón en las Direcciones Regionales de Educación y en la Unidades de Gestión Educativa Local.

I. APERTURA DE LEGAJOS PERSONALES

1.1. PROCEDIMIENTOS PARA LA APERTURA DEL LEGAJOS PERSONALES

- 1.1.1. Una vez firmada la Resolución de Nombramiento, la oficina de trámite documentario o mesa de partes de la UGEL JAUJA notifica al administrativo de Educación y a las áreas correspondientes, entre ellas a Escalafón, para el procesamiento respectivo en el Sistema Informático de Escalafón.
- 1.1.2. Escalafón o el que haga sus veces apertura de oficio el legajo personal del administrativo de educación, con la resolución de nombramiento que fue notificada por la oficina de trámite documentario.
- 1.1.3. Administrativo de educación, una vez notificado con la resolución de nombramiento, tendrá la obligación de **presentar sus documentos personales y laborales debidamente LEGALIZADOS por el fedatario de la UGEL JAUJA** dentro de la primera semana de inicio de sus labores y los presentará de forma ordenada de acuerdo a las secciones establecidas en el Instructivo del Sistema de Escalafón Magisterial.
- 1.1.4. Para ello deberá presentar bajo responsabilidad los formatos llenados de manera correcta, los mismos que podrán ser descargados **del portal de la página oficial de Facebook y /o página web de la UGEL JAUJA.**
 - FORMATO N° 01 Boleta Personal.
 - FORMATO N° 02 Declaración Jurada.
 - FORMATO N° 03 Declaración Jurada de Régimen Pensionario.
 - FORMATO N° 04 Declaración Jurada Datos Personales - Domicilio Actual.

Anexar los Documentos Fedateados según el orden que establece la organización de legajo (ver organización del legajo personal).

TENER EN CUENTA:

- Los formatos 02,03 y 04 deben ser impresos y registrados con letra legible, (impresión) **sin borrones ni enmendaduras.**
- El formato N° 01 puede ser llenado con letra legible (impresión) sin borrones ni enmendaduras como también pueden ser descargados en formato de Word y llenados a computadora para posteriormente ser impresos y firmados.

- Todos los formatos deben ser firmados y poner huella digital.
 - La presentación de los documentos es en forma física. La presentación física mediante trámite documentario de la Unidad de Gestión Educativa Local Jauja, con una solicitud (ANEXO N°01) o FUT.
- 1.1.5. Escalafón tienen la obligación de aperturar el registro de cada administrativo de educación nombrado en el Sistema Informático de Escalafón, según los documentos presentados y actualizarlo según las disposiciones establecidas en el instructivo del sistema de escalafón magisterial.

II. ORGANIZACIÓN DEL LEGAJO PERSONAL

2.1. LEGAJO PERSONAL SE DEBERÁ PRESENTAR EN EL SIGUIENTE ORDEN:

- Sección I Filiación e identificación personal.
- Sección II Situación académica (formación).
- Sección III Ingreso o reingreso.
- Sección IV Trayectoria laboral.
- Sección V Asignaciones e incentivos
- Sección VI régimen pensionario.
- Sección VII Premios y estímulos.
- Sección X Otros.

2.2. SECCIÓN I: FILIACIÓN E IDENTIFICACIÓN PERSONAL

- A. Boleta de datos personales (FORMATO N° 01)
- B. Copia del DNI VIGENTE (legalizado por notario PÚBLICO)
- C. Copia del DNI de los hijos.
- D. Copia de la partida de nacimiento de los hijos.
- E. Copia de DNI del cónyuge o conviviente.
- F. Copia de la partida de matrimonio.
- G. Constancia notarial de convivencia.
- H. Declaración jurada simple que señale que no cuenta con antecedentes penales, Policiales y tener buen estado de salud. (FORMATO N°02)
- I. Declaración jurada de bienes y rentas (solo cuando asumen funciones de funcionarios, directivos y/o servidores que manejan fondos del Estado).
- J. Declaración jurada de régimen Pensionario (FORMATO N° 03)
- K. Declaración jurada datos Personales y Domicilio Actual (FORMATO N° 04)
- L. Resolución de Discapacidad emitida por CONADIS (de ser el caso).
- M. Copia del autogenerado de ESSALUD.
- N. Documento oficial que acredite ser Licenciado de las Fuerzas Armadas.

2.3. SECCIÓN II: SITUACIÓN ACADÉMICA (FORMACIÓN)

- A. Copia de título profesional pedagógico o técnico. (de ser el caso)
- B. Copia del grado académico: bachiller u otro de igual naturaleza. (de ser el caso)
- C. Copia de los estudios de especialización y/o diplomados (mínimo 200 horas).
- D. Capacitaciones, actualización docente y otras (mínimas 100 horas durante los 05 últimos años).
- E. Copia del certificado de Educación Secundaria.

2.4. SECCIÓN III: INGRESO O REINGRESO

- A. Copia de Resolución de Nombramiento
- B. Copia de resoluciones de contratos personales en el Sector Educación.
- C. Copia de Resolución de Reconocimiento de efecto de pago.

2.5. SECCIÓN IV: TRAYECTORIA LABORAL

- A. Resoluciones de Rotación. (opcional)
- B. Resoluciones de Reasignación. (opcional)
- C. Copia de otras resoluciones por desplazamiento de personal. (opcional)

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

- A. Resoluciones de Subsidio por luto y sepelio. (opcional)

2.7. SECCIÓN VI: RETIRO Y RÉGIMEN PENSIONARIO

- A. Constancia de Afiliación y/o desafiliación a la AFP.

2.8. SECCIÓN VII: PREMIOS Y ESTÍMULOS

- A. Resoluciones de Agradecimiento.
- B. Resoluciones de Felicitación.

2.9. SECCIÓN X: OTROS

- A. Certificados de trabajo de otras instituciones públicas y/o privadas.

ANEXO 01

“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”

SOLICITO: ADJUNTO FORMATOS Y DOCUMENTOS PARA LA APERTURA DE LEGAJO PERSONAL EN ESCALAFÓN DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL JAUJA.

SRA. DIRECTORA DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL JAUJA.

YO,, identificado con DNI. N°..... domiciliado en.....del Distrito..... Provincia..... Departamento de..... y con número telefónico....., actual Personal nombrado de, ante Ud. Con el debido respeto me presento y expongo:

Que, habiendo sido NOMBRADO (A) CON RDR. N°..... DE FECHA, EN LA **(nombre de la institución que se nombró)**, y de conformidad con la **Resolución Viceministerial N°092-2020-MINEDU**, en su Art. 1°.- Deroga el Instructivo del Sistema de Escalafón Magisterial, aprobado por la Resolución Ministerial N°563-2015-MINEDU y modificado por la Resolución Ministerial N° 498-2016-MINEDU y en su Art. 2°.- Aprueba la Norma Técnica denominada “Disposiciones que regulan los Procedimientos Técnicos del Escalafón en las Direcciones Regionales de Educación y las Unidades de Gestión Educativa Local”, razón por la cual es que solicito Aperturar mi carpeta personal en documentación físico y en el Sistema Nacional de Escalafón, para ello adjunto al presente:

Adjunto:

- FORMATO N° 01 Boleta Personal.
- FORMATO N° 02 Declaración Jurada.
- FORMATO N° 03 Declaración Jurada de Régimen Pensionario.
- FORMATO N° 04 Declaración Jurada Datos Personales - Domicilio Actual.
- **Documentos Fedateados según el orden que establece el INSTRUCTIVO (organización de legajo personal).**

POR LO EXPUESTO:

Pido a usted acceder a mi petición por ser de justicia

Jauja,.....del.....

Nombre y Cargo



FORMATO N° 01

BOLETA PERSONAL

La información que se registre en el presente documento tiene carácter de **DECLARACIÓN JURADA**. La Unidad Ejecutora de Educación Jauja tomará en cuenta la información consignada, reservándose el derecho de llevar a cabo las verificaciones correspondientes; así como solicitar la acreditación de la misma. En caso de detectarse que se ha omitido, ocultado o consignado información falsa, se procederá con las acciones administrativas que correspondan.

I. DATOS PERSONALES

APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO		NOMBRES		FOTO ACTUAL
EDAD	ESTADO CIVIL	LUGAR DE NACIMIENTO				
		PAIS	DEPARTAMENTO	PROVINCIA	DISTRITO	
FECHA DE NACIMIENTO			SEXO	M ()	F ()	
AÑO	MES	DIA	IDIOMA	1.		
				2.		
DOCUMENTOS						
TIPO DE DOCUMENTO		N° DOCUMENTO		COD. MODULAR	AUTOGENERADO ESSALUD	
DNI	()					
PASAPORTE	()					
TELEFONOS / EMAIL. (obligatorio celular y correo electrónico)						
TELEFONO FIJO	CELULAR	CELULAR	DIRECCIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO			
TELEFONO EN CASO DE EMERGENCIA (Opcional)						
TELEFONO FIJO	CELULAR	CELULAR	NOMBRE DEL FAMILIAR			
DIRECCIÓN DOMICILIARIA (Consignados en el DNI)						
DIRECCIÓN				N°	LUGAR	
NOMBRE DE LA ZONA	REFERENCIA		DISTRITO	PROVINCIA	DEPARTAMENTO	
DOMICILIO ACTUAL (Consignar de ser distinto a lo indicado en la RENIEC)						
DIRECCIÓN				N°	LUGAR	
NOMBRE DE LA ZONA	REFERENCIA		DISTRITO	PROVINCIA	DEPARTAMENTO	
REGIMEN PENSIONARIO						
D. LEY. 20530	()	FECHA DE INCORPORACIÓN		FECHA DEVENGUE		
ONP	()	FECHA DE AFILIACIÓN		FECHA DEVENGUE		
AFP	() NOM. DE LA AFP.		FECHA DE AFILIACIÓN		FECHA DEVENGUE	
PERSONAL CON DISCAPACIDAD *		SI ()	NO ()	REGISTRO CONADIS		
LICENCIADO DE LAS FF. AA **		SI ()	NO ()	N° DE CONSTANCIA		
*En caso que la opción marcada sea SÍ, se deberá adjuntar copia simple del documento sustentatorio, emitido por el Consejo Nacional de Integración de la Persona con Discapacidad - CONADIS. **En caso que la opción marcada sea SÍ, se deberá adjuntar copia simple del documento sustentatorio.						
DATOS FAMILIARES						
NOMBRE Y APELLIDO DE LOS HIJOS		DNI	N° DE ACTA DE NACIMIENTO	SEXO	FECHA DE NACIMIENTO	
				M () F ()		



			M () F ()		
			M () F ()		
			M () F ()		
APELLIDOS Y NOMBRES DEL CONYUGÉ*****		DNI		TELEFONO 1	TELEFONO 1

***En caso sea una persona con discapacidad, debe adjuntar el certificado de sustento.

***** Deberá adjuntar el acta de matrimonio si es casada-casado o una constancia notarial de convivencia si no lo es, más el DNI de su conyugue.

II. ESTUDIOS E.B.R. SUPERIORES UNIVERSITARIOS, NO UNIVERSITARIOS Y/O TÉCNICOS

2.1. ESTUDIOS EN EDUCACION BASICA REGULAR				
NIVEL	CENTRO DE ESTUDIOS	AÑO		LUGAR
		INICIO	TERMINO	
Educación Primaria				
Educación Secundaria				

2.2. ESTUDIOS SUPERIORES (consignar de manera obligatoria la fecha de ingreso y egreso)					
GRADO Técnico, Bachiller, Profesor, licenciatura, maestría, Doctorado	INSTITUCION	DENOMINACIÓN	FECHA DE INGRESO	FECHA DE EGRESO	REGION/PROVINCIA/DISTRITO

2.3. INFORMACIÓN RESPECTO A COLEGIATURA*****			
COLEGIO PROFESIONAL	REG N° COLEGIATURA	CONDICIÓN A LA FECHA (Habilitado o No habilitado)	LUGAR DE LA SEDE (Departamento donde se emitió su colegiatura)

*****Si tiene colegiatura debe adjuntar el documento sustentatorio (no carnet).



2.4 ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION (CONSIGNAR DE MANERA OBLIGATORIA LA FECHA DE INICIO Y TÉRMINO)			(CURSOS, SEMINARIOS, DIPLOMADOS, ESPECIALIZACIONES U OTROS) CURSADOS EN LOS ÚLTIMOS 5 AÑOS.			
DESCRIPCIÓN	INSTITUCIÓN CERTIFICADORA	TIPO DE PARTICIPACION	FECHA DE INICIO	FECHA TERMINO	HORAS LECTIVAS	FECHA DE EMISION

2.5 PRODUCCIÓN INTELECTUAL Y CULTURAL				
TÍTULO DE LA PUBLICACIÓN	MEDIO (LIBRO, REVISTA, PERIÓDICO, MONOGRAFÍA, OTROS)	FECHA DE PUBLICACIÓN	Nº REGISTRO EN INDECOPI	Nº DE DEPÓSITO LEGAL (BIBLIOTECA NACIONAL)

III. EXPERIENCIA LABORAL (CONTRATOS EN EL SECTOR PÚBLICO)

ENTIDAD	NRO. DE RESOLUCIÓN	FECHA DE RD.	FECHA INICIO	FECHA TERMINO	CARGO

RESOLUCIONES DE NOMBRAMIENTO					
N° DE RD DE NOMBRAMIENTO		NOMBRE DEL INSTITUCIÓN		FECHA DE NOMBRAMIENTO	
INTERINO	()				
TITULAR	()				
N°	DE FECHA:				

IV. DESPLAZAMIENTO DE PERSONAL (REASIGNACIONES, DESTAQUES, ENCARGATURAS, OTROS)

TIPO DE MOVIMIENTO	N° DE RESOLUCIÓN	FECHA DE EMISIÓN	FECHA INICIO	FECHA TÉRMINO	DESCRIPCIÓN

V. BENEFICIOS (ASIGNACIONES POR TIEMPO DE SERVICIOS, DEVENGADOS, SUBSIDIO POR LUTO Y GASTOS POR SEPELIO, OTROS)

ENTIDAD QUE EMITE LA RESOLUCIÓN (DRE/UGEL)	N° DE RESOLUCIÓN	FECHA DE LA RESOLUCIÓN	TIPO DE BONIFICACIÓN	SOLES (S/.) O PORCENTAJE (%)	DESCRIPCIÓN



VI. ASCENSO MAGISTERIAL

ENTIDAD QUE EMITE LA RESOLUCIÓN (DRE/UGEL)	N° DE RESOLUCIÓN	FECHA DE LA RESOLUCIÓN	NUEVA ESCALA	DESCRIPCIÓN

VII. LICENCIAS

LICENCIA CON GOCE DE REMUNERACIONES					
ENTIDAD QUE EMITE LA RESOLUCIÓN (DRE/UGEL)	N° DE RESOLUCIÓN	FECHA DE LA RESOLUCIÓN	FECHA INICIO	FECHA TERMINO	DESCRIPCIÓN
LICENCIA SIN GOCE DE REMUNERACIONES					
ENTIDAD QUE EMITE LA RESOLUCIÓN (DRE/UGEL)	N° DE RESOLUCIÓN	FECHA DE LA RESOLUCIÓN	FECHA INICIO	FECHA TERMINO	DESCRIPCIÓN

VIII. MERITOS (LA INFORMACIÓN DEBE DE INGRESARSE EN ORDEN CRONOLÓGICO)

ENTIDAD QUE EMITE LA RESOLUCIÓN (DRE/UGEL)	N° DE RESOLUCIÓN	FECHA DE EMISIÓN	MOTIVO

IX. DEMERITOS LA INFORMACIÓN DEBE DE INGRESARSE EN ORDEN CRONOLÓGICO.

ENTIDAD QUE EMITE LA RESOLUCIÓN (DRE/UGEL)	N° DE RESOLUCIÓN Y FECHA DE EMISIÓN	RESUELVE TEMPORAL y/o DEFINITIVA	SEPARACION	FECHA INICIO	FECHA TERMINO	DESCRIPCIÓN
		SI	NO			
		SI	NO			
		SI	NO			
		SI	NO			
		SI	NO			

X. RECURSOS IMPUGNATIVOS -LA INFORMACIÓN DEBE DE INGRESARSE EN ORDEN CRONOLÓGICO.

ENTIDAD QUE EMITE LA RESOLUCIÓN	N° RESOLUCIÓN	FECHA DE EMISIÓN	RESOLUCIÓN IMPUGNADA	QUE RESUELVE LA IMPUGNACIÓN

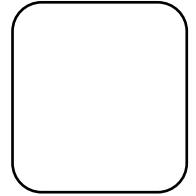


Declaro tener conocimiento de los alcances de la Ley N° 27444 Ley del procedimiento Administrativo General.

Jauja; _____

FIRMA

DNI N°



Huella digital

Nota:
La información registrada en el presente formato, deberá estar sustentada con la presentación, en copia FEDATEADAS o LEGALIZADAS de los documentos que la acrediten. Todo documento que no haya sido informado en el presente formato, será considerado como omisión de información.
De requerir mayor espacio podrá añadir celdas al documento ya que está en formato editable.

FORMATO N° 02

DECLARACIÓN JURADA

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

En pleno uso de mis facultades físicas y mentales y con conocimiento de lo contenido, 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:

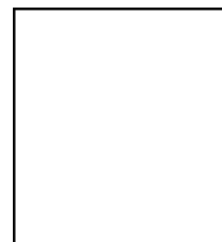
1. Tener Buena Conducta y gozar de buena Salud.
2. No tener Inhabilitación administrativa vigente para prestar servicios al Estado, conforme al Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido - RNSDD.
3. No registrar antecedentes penales en el Registro Nacional de Condenas del Poder Judicial.
4. No tener Inhabilitación judicial vigente en el Estado; así como ninguna requisitoria ante la justicia que me impida laborar en el sector público.
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

DNI N°



Huella Digital (*)



PERÚ

Ministerio
de Educación

Dirección Regional de
Educación Junín

FORMATO N° 03

DECLARACIÓN JURADA REGIMEN PENSIONARIO

Yo,....., identificado/a con
D.N.I. N°.....con Código Modular N°..... y
domiciliado en.....del Distrito de.....

Provincia..... Departamento, **DECLARO BAJO
JURAMENTO ESTAR COMPRENDIDO DENTRO DEL RÉGIMEN
PENSIONARIO SIGUIENTE:**

☐ Sistema Nacional de Pensiones – Decreto Ley N° 20530.

Fecha de incorporación o vigencia :..... N° de RD.....

☐ Sistema Nacional de Pensiones – Decreto Ley N° 19990.

Fecha de afiliación..... Fecha de primer devengue.....

☐ Sistema Privado de Pensiones.

☐ AFP PROFUTURO.

☐ AFP INTEGRA.

☐ AFP PRIMA.

☐ AFP HABITAD

CUSPP N°..... Fecha de afiliación.....Fecha de primer devengue.....
(Adjuntar copia del contrato de filiación).

NOTA:

1. En caso no poseer la copia de contrato se puede remplazar con un documento probatorio que demuestre la afiliación a 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 y vigentes.

Lugar y fecha,



Huella digital (*)

FIRMA

DNI N°.....



PERÚ

Ministerio
de Educación

Dirección Regional de
Educación Junín

FORMATO N° 04

DECLARACIÓN JURADA DATOS PERSONALES Y DOMICILIO ACTUAL

Yo, _____, identificado/a

D.N.I. N° _____ **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente :

➤ MI DOMICILIO ACTUAL ES: _____

_____ REFERENCIA: _____

➤ MI CORREO ELECTRONICO ES: _____

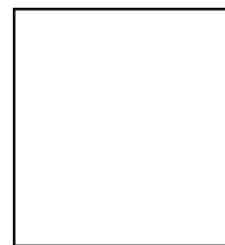
➤ MI NÚMERO TELEFÓNICO FIJO Y/O CELULAR SON LOS
SIGUIENTES: _____

NOTA:

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

Lugar y fecha,

_____ **FIRMA**
DNI.....



Huella Digital (*)