

COMUNICADO OFICIAL

PRESENTACIÓN OBLIGATORIA DE LEGAJOS PERSONALES DOCENTES CONTRATADOS 2026 - LEY N° 30328

UGEL YUNGUYO

Dirección Regional de Educación Puno

Unidad de Gestión Educativa Local Yunguyo

COMUNICADO N° 001/2026-UGEL-YUNGUYO/ESCALAFON-AYNI

Yunguyo, 17 de abril de 2026

A: DOCENTES CONTRATADOS 2026 (LEY N° 30328)

ASUNTO: REQUERIMIENTO OBLIGATORIO DE PRESENTACIÓN DE LEGAJOS PERSONALES - VIGENCIA 2026

COMUNICADO OFICIAL

En cumplimiento de lo establecido en la **Resolución Viceministerial N° 112-2023-MINEDU**, específicamente en el **numeral 5.7**, y conforme a lo dispuesto en la **Ley N° 30328** (Ley que establece medidas en materia educativa), la cual regula sus contratos y remuneraciones. Su jornada laboral y ciertos beneficios se armonizan con la Ley N° 29944 (Ley de Reforma Magisterial) y sus normas reglamentarias, la UGEL Yunguyo comunica a los docentes contratados para el año académico 2026 que **DEBEN PRESENTAR OBLIGATORIAMENTE SUS LEGAJOS PERSONALES** en los plazos y condiciones que se especifican en el presente documento.

I. MARCO LEGAL APLICABLE

- ✓ **Ley N° 30328** - Ley que establece medidas en materia educativa
- ✓ **Resolución Viceministerial N° 112-2023-MINEDU** - Numeral 5.7 (Apertura de Legajos)
- ✓ **Ley N° 29944** - Ley de Reforma Magisterial (Incumplimiento de funciones y deberes)
- ✓ **Decreto Supremo N° 004-2013-ED** - Reglamento de la Ley de Reforma Magisterial
- ✓ **Sistema AYNI - Módulo Escalafón** - Registro obligatorio

II. OBLIGACIÓN LEGAL

Artículo 1: Presentación de Legajos

Es obligatorio que todo docente contratado bajo la Ley N° 30328 para el año 2026 presente su legajo personal completo en la UGEL Yunguyo dentro de los plazos establecidos.

El legajo personal constituye:

- Documentación de Boleta Personal
- Documentación de filiación
- Documentación de formación académica
- Documentación de régimen pensionario
- Documentación de ingreso al servicio público RD de contrato

Artículo 2: Registro en Sistema AYNI - Módulo Escalafón

Es de carácter OBLIGATORIO que todos los docentes contratados 2026 se registren en el **Sistema AYNI - Módulo Escalafón** conforme a lo dispuesto en la Resolución Viceministerial N° 112-2023-MINEDU.

El no registrarse en el sistema AYNI implica:

- Incumplimiento de deberes funcionales
- Vulneración de derecho a escalafón
- Información que será reportada a oficinas pertinentes

III. CRONOGRAMA DE PRESENTACIÓN

Fechas de Presentación Obligatoria

Período	Fecha Inicio	Fecha Cierre	Hora	Lugar
Presentación de Legajos	20 de abril de 2026	01 de mayo de 2026	8:00 AM - 4:00 PM	Mesa de Partes UGEL

Características del Cronograma

× **NO HAY PRÓRROGA ALGUNA** - No se aceptarán legajos fuera del plazo establecido

× **NO SE ADMITIRÁN EXTENSIONES** - El plazo es perentorio e improrrogable

× **CIERRE DEFINITIVO:** 01 de mayo de 2026 - Fin de jornada (4:00 PM)

Contacto de Mesa de Partes

UGEL Yunguyo - Mesa de Partes

📍 Dirección: Jr. Independencia N° 1034 - Yunguyo

☎ Teléfono: 967-784-977

✉ Email: acacerest@ugelyunguyo.edu.pe

🕒 Horario: Lunes a Viernes, 8:00 AM - 4:00 PM

👤 Responsable: Alain Cáceres – Esp. Escalafón AYNI - Operador PAD

IV. DOCUMENTACIÓN REQUERIDA - FILIACIÓN

FILIACIÓN Y DATOS PERSONALES

Todos los documentos deben ser copias FEDATADAS

Identificación Personal, estado civil y certificados de aptitud

- **Boleta Personal (Llenado y pegar foto con fondo blanco)** – Original
- Copia legible de **DNI Titular (frente y reverso, vigente)** – Copia Legible
- Copia legible de **DNI de cónyuge** (si está casado/conviviente) - Copia Legible
- Copia legible de **DNI de todos los hijos** - Copia Legible
- Copia legible de **DNI de ambos padres** - Copia Legible
- **Acta de matrimonio** - Copia fedatada (si aplica)
- **Constancia Notarial de Convivencia** - Original
- **Declaración Jurada de No Contar con Antecedentes Penales y Policiales** - Original
Responsabilidad: Sujeto a Art. 411° Código Penal (falsedad)
- **Constancia de CONADIS** (si declara discapacidad) - Original o copia fedatada
- **Certificado de Situación Militar / Constancia de Fuerzas Armadas** - Original o copia

V. DOCUMENTACIÓN REQUERIDA - FORMACIÓN ACADÉMICA

FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN

Todos los documentos deben ser copias FEDATADAS

A. Formación Básica

- **Certificado de Educación Secundaria** - Copia fedatada
- **Título profesional de nivel Superior** - Copia fedatada
- **Certificado de Educación superior o declaración Jurada** – Copia o Original
- **Diploma de grado académico** (Maestro, Doctor) - Copia fedatada

B. Estudios Posteriores (últimos 5 años)

- **Diplomados** - Copias fedatadas con especificación de horas
- **Especializaciones** - Copias fedatadas con especificación de horas
- **Capacitaciones** - Copias fedatadas con especificación de horas
- **Certificados de cursos** - Copias fedatadas

C. Requisitos de Presentación

- ✓ Todos deben ser expedidos por instituciones acreditadas
- ✓ Deben especificar claramente el número de horas
- ✓ Deben incluir fecha de Inicio y conclusión
- ✓ Deben incluir datos de la institución emisora

VI. DOCUMENTACIÓN REQUERIDA - INGRESO AL SERVICIO

ACTOS ADMINISTRATIVOS DE INGRESO

Documentos obligatorios:

- Resolución de Contrato 2026** - Copia fedatada
Debe especificar: Nombre completo, DNI, plaza, institución educativa, período
Número de resolución, fecha de emisión

VII. DOCUMENTACIÓN REQUERIDA - RÉGIMEN PENSIONARIO

AFILIACIÓN A SISTEMA DE PENSIONES

Obligatorio elegir y acreditar UNA de las siguientes opciones:

Opción A: Afiliado a AFP (Administradora de Fondos de Pensiones)

- Constancia de Afiliación AFP** - Original expedida por la AFP última 3 meses
Debe incluir: Nombre completo, DNI, número y fecha de afiliado, AFP.
Válida si tiene antigüedad mínima 3 meses
- Última boleta de aporte AFP** - Copia fedatada (si trabajo anteriormente)

Opción B: Afiliado a ONP (Oficina de Normalización Previsional)

- Constancia de Afiliación ONP** - Original expedida por ONP (últimas 3 meses)
Debe incluir: Nombre completo, DNI, número de afiliado, estado de afiliación
- Última boleta de aporte ONP** - Copia fedatada (si trabajo anteriormente)

Opción C: Declaración Jurada

- Declaración Jurada de Afiliación** (si aún no cuenta con constancia)
Asumiendo responsabilidades civiles, penales y administrativas por falsedad

Nota Importante: Conforme a Ley N° 30328, todo docente debe contar con afiliación a sistema pensionario obligatoriamente.

VIII. FORMATO DE PRESENTACIÓN

A. PRESENTACIÓN FÍSICA

Lugar: Mesa de Partes UGEL Yunguyo

Formato: Carpeta de cartulina color a elección del docente

Documentos a presentar en FÍSICO:

- Todas las copias FEDATADAS.
- Declaración jurada original (con firma y huella dactilar)

Organización de expediente:

- Boleta Personal (primera hoja)
- Filiación
- Formación Académica
- Actos Administrativos de Ingreso
- Régimen Pensionario

B. PRESENTACIÓN DIGITAL

Formato: PDF

Tamaño máximo por archivo: 2 MB

Envío: A correo acacorest@ugelyunguyo.edu.pe o WhatsApp 967784977 comprimido en ZIP o RAR

Estructura de carpetas digital Comprimido en ZIP o RAR con apellidos y nombres del docente:

```

APELLIDO_NOMBRE_DNI/
├── BOLETA PERSONAL (Llenado y pegar foto con fondo blanco) - Original
│   └── BOLETA PERSONAL.pdf
├── FILIACION/
│   ├── DNI-TITULAR.pdf
│   ├── DNI-CONYUGE.pdf
│   ├── DNI-HIJOS.pdf
│   ├── DNI-PADRES.pdf
│   ├── ACTA-MATRIMONIO.pdf
│   ├── DECLARACION-JURADA-ANTECEDENTES.pdf
│   ├── CONSTANCIA-CONADIS.pdf
│   └── CONSTANCIA-FUERZAS-ARMADAS.pdf
└── FORMACION_ACADEMICA/
  
```

—	CERTIFICADO-SECUNDARIA .pdf
—	TITULO-PROFESIONAL .pdf
—	DIPLOMADOS .pdf
—	ESPECIALIZACIONES .pdf
—	CAPACITACIONES-ULTIMOS-5-ANOS .pdf
—	CERTIFICADOS-1 .pdf
—	CERTIFICADOS-2 .pdf
—	INGRESO/
—	RESOLUCION-CONTRATO-2026 .pdf
—	RESOLUCION-CONTRATOS-ANTERIORES .pdf
—	REGIMEN_PENSIONARIO/
—	CONSTANCIA-AFP-u-ONP .pdf
—	ULTIMA-BOLETA-APORTE .pdf
—	DECLARACION-JURADA-PENSIONARIA .pdf

Requisitos digitales:

- Archivos PDF legibles y no escaneados borrosos
- Tamaño máximo 2 MB por archivo - recuerde que cada documento es un archivo
- Nombres descriptivos en carpetas
- Incluir nombre y DNI del docente en sujeto del correo

IX. REGISTRO EN SISTEMA AYNI - MÓDULO ESCALAFÓN**Obligación de Registro Obligatorio**

El registro en el Sistema AYNI es **OBLIGATORIO** conforme a:

- Resolución Viceministerial N° 112-2023-MINEDU (Numeral 5.7)
- Ley N° 30328 (Ley que establece medidas en materia educativa)

Plazo para presentación y Registro en AYNI

Fecha límite: 01 de mayo de 2026

Consecuencia de incumplimiento:

- Información será reportada a instancias pertinentes
- Incumplimiento de funciones según Ley N° 29944
- Afectará evaluación de desempeño docente
- Se publicara relación de Omisos al terminar el cotejo de legajos.

Soporte Técnico Sistema AYNI

📞 **Línea de Soporte:** 967784977 si no contesta enviar mensaje al WhatsApp

✉ **Email de Soporte:** acacerest@ugelyunguyo.edu.pe

🕒 **Horario:** Lunes a Viernes, 8:00 AM - 4:00 PM

🌐 **Portal Web:** <https://portal.ugelyunguyo.edu.pe/>

X. CONSECUENCIAS POR INCUMPLIMIENTO**A. Incumplimiento de Presentación de Legajo****Reportes Administrativos**

El no presentar el legajo personal dentro del plazo establecido (20 de abril - 01 de mayo de 2026) será reportado como:

✗ **Incumplimiento de funciones** conforme Ley N° 29944

✗ **Incumplimiento de deberes funcionales** según Resolución Viceministerial N° 112-2023-MINEDU

✗ **Falta grave de responsabilidad** en labores administrativas

B. Incumplimiento de Registro en Sistema AYNI**Vulneración de Derechos**

El no registrarse en el Sistema AYNI - Módulo Escalafón implica:

✗ Incumplimiento de derecho a escalafón magisterial

✗ Retraso en proceso de evaluación del desempeño anual

✗ Afectación de registro administrativo docente

✗ Publicación de Omisos en el portal web

XI. INFORMACIÓN Y ASESORÍA

Consultas Previas

Antes de presentar, puede consultar:

☎ **Teléfono Responsable:** 967784977 si no contesta enviar mensaje al WhatsApp

✉ **Email:** acacerest@ugelyunguyo.edu.pe

🏢 **Oficina de Escalafón:** En el 3er Piso de la Ugel Yunguyo

👤 **Responsable:** Alain Cáceres – Esp. Escalafón AYNI - Operador PAD

🕒 **Horario de atención:** Lunes a Viernes, 8:00 AM - 4:00 PM

XII. CRONOGRAMA RESUMIDO

Fecha	Actividad	Responsable
17 de abril	Publicación de comunicado	UGEL
18-19 abril	Consultas y dudas	Docentes + Personal UGEL
20 de abril	INICIO DE PRESENTACIÓN	Docentes
20-30 abril	Recepción de legajos	Mesa de Partes
01 de mayo	CIERRE DEFINITIVO	Mesa de Partes
02-15 mayo	Revisión y verificación	Área de Escalafón
16-30 mayo	Consolidación en Sistema AYNI	Sistemas + Escalafón
31 mayo	Reporte de incumplimientos	Dirección a UGEL

XIII. DISPOSICIONES FINALES

Difusión

El presente comunicado será:

- Publicado en portal web UGEL
- Remitido al grupo WhatsApp Directores para socialización
- Compartido en redes oficiales Facebook

Comunicado emitido: 17 de abril de 2026

Vigencia: Desde publicación hasta cierre (01 de mayo de 2026)

Clasificación: Comunicado Oficial - Obligatorio para todas las I.I.EE.

Distribución: Todas las instituciones educativas, docentes contratados, UGEL Yunguyo

UGEL YUNGUYO

Dirección Regional de Educación Puno

Unidad de Gestión Educativa Local Yunguyo

Secciones del Legajo

I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X
Filiación e Identificación Personal	Situación Académica (Formación)	Ingreso o reingreso	Trayectoria Laboral	Asignaciones e incentivos temporales, retenciones judiciales y pagos indebidos	Retiro y régimen pensionario	Premios y Estímulos	Sanciones	Licencias y Vacaciones	Otros

The image displays two screenshots of a Windows File Explorer window. The left screenshot shows the folder structure for 'CALDERON TOMA IRINEO ok', listing subfolders I through X: I. FILIACIÓN E IDENT. PERS, II. SITUACIÓN ACADÉMICA, III. INGRESO, IV. TRAYECTORIA LABORAL, IX. LICENCIAS Y VACACIONES, V. ASIGNACIONES E INCENTIVOS TEMPORALES, VI. RÉGIMEN PENSIONARIO, VII. PREMIOS Y ESTÍMULOS, VIII. SANCIONES, and X. OTROS. The right screenshot shows the contents of the 'I. FILIACIÓN E IDENT. PERS' folder, listing PDF files: a) BOLET. DATOS PERSON..., b) DNI.pdf, c) DNI - HIJOS.pdf, d) PAR. NAC. HIJOS.pdf, e) DNI - CÓNYUGE.pdf, g) CONST. DE CONVIV.pdf, h) DECLAR. JUR. NO ANTEC. PEN..., and k) AUT. GENER. ESSALUD.pdf. The system tray at the bottom right shows the date and time as 02:56 p.m. on 17/02/2017.



LEGAJO DE PERSONAL



N° DE DNI: _____

APELLIDO PATERNO: _____

APELLIDO MATERNO: _____

NOMBRES: _____

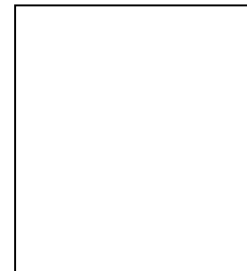
RESERVADO



PERÚ

Ministerio
de Educación

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
BOLETA PERSONAL
ESCALAFÓN DEL SERVICIO OFICIAL



I.- DATOS PERSONALES

APELLIDOS Y NOMBRES				
				CODIGO MODULAR
DNI.	DISTRITO	PROVINCIA	DEPARTAMENTO	
LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO	LIBRETA MILITAR	CARNET EXTRANJERIA	AUTOGENERADO	
REGIMEN LABORAL	REGIMEN PENSIONARIO	AFP	CUSPP.	
ESTADO CIVIL	APELLIDOS Y NOMBRES DE CONYUGE			

APELLIDOS Y NOMBRES DE LOS HIJOS	D.N.I.	SEXO	FECHA NAC. DD/MM/AA

APELLIDOS Y NOMBRES DE LOS PADRES	D.N.I.	SEXO	FECHA NAC. DD/MM/AA
TELEFONO	I.E. DONDE LABORA		
DIRECCION DOMICILIARIA:			

II.- TRAYECTORIA

SOLO REGISTRAR LOS QUE YA CUENTAN CON EL TITULO O GRADO:

Nombre de la Institucion donde estudio.	OTROS TITULOS, SEGUNDA ESPECIALIDAD, MAESTRIA Y DOCTORADO	MENSION DE LA ESPECIALIDAD:	FECHA INICIO Y FIN	REGISTRO TITULO Y FECHA REGISTRO

Sección I

Filiación e Identificación personal

- Boleta de datos personales (teléfono, dirección actualizada y otros datos familiares).
- Copia de DNI o carné de extranjería.
- Copia del Documento Nacional de Identidad de los hijos.
- Copia de Partida de Nacimiento de los hijos.
- Copia de Documento Nacional del conyugue o conviviente.
- Copia de partida de matrimonio.
- Constancia notarial de convivencia
- 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)
- Resolución de Discapacidad emitida por CONADIS.
- Copia del autogenerado de ESSALUD.
- Documento oficial que acredite ser miembro de las Fuerzas Armadas.

Sección II

Situación Académica (Formación)

- a) Copia del título profesional pedagógico, y/o título de segunda especialidad en educación (registrado).
- b) Copia de título profesional no pedagógico.
- c) Copia del duplicado de título y/o grado (registrado)
- d) Título de profesional técnico.
- e) Copia de los estudios y/o grado de maestría o doctorado
- f) Copia del grado académico: bachiller u otro de igual naturaleza
- g) Copia de los estudios de especialización, diplomados (mínima 200 horas).
- h) Capacitaciones, actualización docente y otros (mínimo 100 horas durante los 05 últimos años)
- i) Constancia de figurar en el registro Nacional de Docentes Bilingües de Lenguas Originarias del Perú.
- j) Colegiatura en el Colegio de Profesores del Perú (*).
- k) Producción intelectual de acuerdo con la normativa expresa (registro en INDECOPI, depósito legal en la Biblioteca Nacional).
- l) Producción intelectual de documentos que acrediten haber desarrollado ideas, procesos, estrategias para un cambio en las prácticas educativas (innovaciones educativas).
- m) Copia del certificado de educación secundaria.

(*) De conformidad al numeral 37.2 del artículo 37° del Reglamento de la Ley de Reforma Magisterial, el mismo que queda en suspenso de acuerdo lo dispuesto en la Décima Disposición Complementaria Transitoria del Reglamento de la Ley - DS N° 004-2013-ED, en tanto no existía un pronunciamiento definitivo de la instancia judicial competente, que resuelva las controversias existentes.

Sección III

Sección III
Ingreso o
reingreso

Ingreso o Reingreso

- Copia de resolución de nombramiento.
- Copia de resolución de reingreso.
- Copia de resoluciones de contratos personales en el Sector Educación.
- Copia de resolución de término de contrato personal.
- Copia de resolución de reconocimiento de efecto de pago.

Sección IV

Trayectoria Laboral

Sección IV
trayectoria
laboral.

- Resoluciones de designación.
- Resoluciones de destacados.
- Resoluciones de rotación.
- Resoluciones de encargo
- Resoluciones de reasignación.
- Resoluciones de permuta.
- Resoluciones de ascenso.
- Resoluciones de transferencia.
- Evaluaciones de desempeño.
- Copia de otras Resoluciones por desplazamiento de personal. (*)

(*) Resoluciones de reubicación del personal administrativo que fueron reubicados como docentes en el marco de la Ley N° 27803.

(*) Resoluciones de incorporación de auxiliares de educación al cargo de profesores, antes de la vigencia de la Ley de Reforma Magisterial.

(*) Resoluciones de Incorporación de los profesores nombrados interinamente, antes de la vigencia de la Ley de Reforma Magisterial.

(*) Resoluciones de incorporación de los profesores que provenían de la Ley N° 24029 y se incorporaron a la ley N° 29062, Ley que modifica la Ley del profesor en lo referido a la Carrera Pública Magisterial.

Sección V

Asignaciones e incentivos temporales, retenciones judiciales y pagos indebidos

- Resoluciones de incentivo por excelencia profesional.
- Resoluciones de incentivo desempeño destacado.
- Resoluciones de incentivo de posgrado.
- Resoluciones por asignación por tiempo de servicio.
- Resoluciones de subsidio por luto - sepelio.
- Resoluciones de retenciones judiciales, pagos indebidos, créditos devengados.
- Resolución de bonificación familiar.
- Resolución de bonificación personal.

Sección V
Asignaciones
e incentivos
temporales
retenciones judiciales
y pagos indebidos

Sección VI

Radio y Régimen pensionario

- a) Resolución de renuncia.
- b) Resolución de Retiro por no haber aprobado la evaluación de desempeño docente.
- c) Resolución de cese por límite de edad.
- d) Resolución de cese por incapacidad permanente.
- e) Resolución de cese por Fallecimiento.
- f) Resolución de incorporación al Decreto Ley N° 20530.
- g) Resolución de compensación por tiempo de servicios.
- h) Resolución de pensión provisional y pensión definitiva.
- i) Resolución de acumulación de años de formación profesional.
- j) Resolución de reconocimiento de tiempo de servicios.
- k) Resolución de otorgamiento de pensión de sobreviviente.
- l) Constancia de afiliación y/o desafiliación de la AFP.
- m) Constancia de pagos de remuneraciones y descuentos.
- n) Declaración Jurada de pertenecer al Sistema Nacional de Pensiones

(*) Para el caso del personal al docente, se considera el tiempo de servicios anterior a la vigencia de la Ley N° 29944, de conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 24029 o Ley N° 29063.

Sección VI
Radio y
Régimen
Pensionario

Sección VII

Premios y Estímulos

- a) Resoluciones por otorgamiento de Palmas Magisteriales.
- b) Resoluciones de agradecimiento.
- c) Resoluciones de felicitación.
- d) Resoluciones de viajes de estudio, becas, y/o pasantías dentro y fuera del país.

Sección VIII

Sanciones

- a) Resoluciones de amonestaciones escritas.
- b) Resoluciones de suspensión.
- c) Resoluciones de cese temporal.
- d) Resoluciones de destitución.
- e) Resoluciones de condena penal.
- f) Resoluciones de inhabilitación para ejercer función pública.
- g) Resoluciones de nulidad de sanción.
- h) Resoluciones de modificación de sanción.
- i) Resoluciones de ratificación de sanción.
- j) Resoluciones de recursos de administración.

Sección IX

Licencias y vacaciones

1. Resoluciones de 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 y por desempeño de cargo de consejero regional o regidor municipal.

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

3. Resoluciones de vacaciones.
 - (*) El artículo 146° del D.S. N° 004-2013-ED establece que:
 - b) "El profesor que labora en la Áreas de Gestión Institucional, formación Docente o Innovación e Investigación, goza de treinta (30) días de vacaciones anuales remuneradas"

Sección X

Otros

- a) Resoluciones de Instauración de Proceso Administrativo Disciplinario,
- b) Certificados de trabajo de otras instituciones públicas y/o privadas.
- c) Resoluciones de integrar comisiones dentro del sector.
- d) Resolución de separación preventiva o de retiro.
- e) Ficha Escalafonaria (ficha personal).