



# BOLETA PERSONAL

## I. DATOS PERSONALES

<b>APELLIDOS Y NOMBRES</b>				<b>CÓDIGO MODULAR</b>	
<b>FECHA DE NACIMIENTO</b>		<b>DISTRITO</b>	<b>PROVINCIA</b>	<b>DEPARTAMENTO</b>	
<b>N° DNI.</b>		<b>N° LIBRETA MILITAR</b>	<b>N° DE COLEGIATURA</b>	<b>AUTOGENERADO ESSALUD</b>	
<b>REGIMEN LABORAL</b>		<b>REGIMEN PENSIONARIO</b>	<b>S.N.P. y/o A.F.P.</b>	<b>CUSPP</b>	
<b>ESTADO CIVIL</b>		<b>APELLIDOS Y NOMBRES DEL CONYUGE</b>			
<b>APELLIDOS Y NOMBRES DE HIJOS:</b>			<b>SEXO (M/F)</b>	<b>FECHA DE NAC. DD/MM/AA</b>	
<b>APELLIDOS Y NOMBRES DEL PADRE DE DOCENTE:</b>					
<b>APELLIDOS Y NOMBRES DE LA MADRE DE DOCENTE:</b>					
<b>DIRECCIÓN DOMICILIARIA:</b>			<b>TELÉFONO:</b>		
<b>CORREO ELECTRÓNICO</b>					





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

RESOLUCIONES DE CONTRATO Y EFECTOS DE PAGO						
N° DE RESOLUCION	FECHA	ORGANO QUE EXPIDIO	DEL	AL	CARGO	CENTRO DE TRABAJO
	DD/MM/AA		DD/MM/AA	DD/MM/AA		

RESOLUCION DE NOMBRAMIENTO				
N° DE RESOLUCION	FECHA	ORGANO QUE EXPIDIO	CARGO	CENTRO DE TRABAJO
	DD/MM/AA			

### IV. OBSERVACIONES

---

---

---

---

CAJAMARCA, \_\_\_\_\_



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

Huella Digital  
Índice Derecho



## DECLARACIÓN JURADA SIMPLE

LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL N° 27444, de acuerdo al Inciso 1.7 y 1.16, del Artículo IV, del Título Preliminar, Inciso 41.1.3, del Artículo I

**DATOS PERSONALES:**

<b>APELLIDOS Y NOMBRES</b>	:	
<b>CARGO ACTUAL</b>	:	
<b>NOMBRAMIENTO (vigencia)</b>	:	
<b>CÓD. MODULAR</b>	:	
<b>DOMICILIO (*)</b>	:	
<b>PROVINCIA</b>	:	
<b>DISTRITO</b>	:	

En el uso de mis derechos de ciudadano DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente (SI/NO):

- TENER ANTECEDENTES **PENALES**
- TENER ANTECEDENTES **JUDICIALES**
- TENER ANTECEDENTES **POLICIALES**

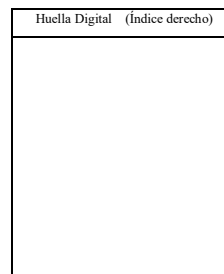
Declaro conocer que, en caso de falsedad de la información antes declarada, me someto a las responsabilidades administrativas, civiles y/o penales previstas en la normatividad vigente, establecido en el Art. 32° de la Ley 27444; firmo la presente a los.....días del mes de.....del año .....

\_\_\_\_\_

(FIRMA)

Apellidos y Nombres: \_\_\_\_\_

DNI N°: \_\_\_\_\_





# **SECCION 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 simple del DNI o carné de extranjería del servidor.
  - c) Copia simple del Documento Nacional de Identidad del cónyuge o conviviente, hijos y o padres.
  - d) 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 en su defecto, de la constancia de discapacidad, del carnet de inscripción o de la resolución de discapacidad emitida por el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad (CONADIS).
  - e) Documento oficial que acredite ser miembro de las Fuerzas Armadas, de ser el caso.
  - f) Declaración Jurada simple que señale: que no cuenta con antecedentes penales, policiales y tener buen estado de salud.
  - g) Declaración Jurada de bienes y rentas (solo cuando asumen funciones de Funcionarios y/o Servidores que manejan fondos del Estado).
- 
-



# **SECCION II**

## **SITUACIÓN ACADÉMICA (FORMACIÓN)**

- a) Copia del título profesional pedagógico (registrado)
  - b) Copia del título de segunda especialidad en educación (registrado).
  - c) Copia de título profesional no pedagógico.
  - d) Copia del duplicado de título y/o grado (registrado)
  - e) Copia del título de profesional técnico.
  - f) Copia de los grados de maestría o doctorado (registrado)
  - g) Copia del grado académico: bachiller u otro de igual naturaleza
  - h) Copia de constancias o certificados por acciones formativas de especialización, actualización, mejora continua, inducción o capacitación.
  - i) Producción intelectual de acuerdo con la normativa expresa (registro en INDECOPI o depósito legal en la Biblioteca Nacional)
  - j) Producción intelectual de documentos que acrediten haber desarrollado ideas, procesos, estrategias para un cambio en las prácticas educativas (innovaciones educativas).
- 
-



# **SECCION 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.
- 
-



# SECCION 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.
- 
-





# SECCION 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).
- 
-



# SECCION 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.
- 
-



# SECCION 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.
- 
-



# **SECCION 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.
- 
-



# SECCION 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.
- 
-



# SECCION 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.

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

---

---