

COMUNICADO - OFICINA DE ESCALAFÓN

Se hace de conocimiento al personal docente, auxiliares de educación y administrativos nombrados de la unidad de gestión educativa local N° 09 - Huaura, que se encuentran omisos en presentar su carpeta escalafonaria para ser ingresados en el sistema AYNÍ de conformidad con el D.S N° 017-20 MINEDU y la R.V 092- 2020- MINEDU.

Es responsabilidad de cada administrado hacer llegar su carpeta personal en folder plastificado adjuntando sus archivos en PDF mediante un CD.

Nota: Para el personal docente, auxiliares de educación en la condición de contratados a partir de este año deberán aperturar su carpeta escalafonaria



**GOBIERNO
REGIONAL DE LIMA**

**Dirección Regional
de Educación**

**UGEL N° 09
Huaura**



ESTRUCTURA DE SU CARPETA PERSONAL

El legajo personal se organiza y divide en diez (10) secciones, con la finalidad de agrupar documentos similares, de manera ordena y cronológica, las secciones son:

SECCION I	Filiación e identificación personal
SECCION II	Situación académica (formación)
SECCION III	Ingreso o Reingreso
SECCION IV	Trayectoria laboral
SECCION V	Asignaciones e incentivos temporales, retenciones judiciales y pagos indebidos.
SECCION V	Retiro y régimen pensionario (Fecha de afiliación AFP, Declaración jurada a los que pertenecen a la ONP)
SECCION VII	Premios y estímulos
SECCION VIII	Sanciones
SECCION IX	Licencias y vacaciones
SECCION X	Otros

Las secciones de **I al X** serán utilizadas para el personal en actividad en la condición de **NOMBRADO**.

Para el personal **CONTRATADO** solo se utilizará las secciones **I, II, III, V, VI, VII, VIII, IX, X**.

Todos los documentos presentados en físico se harán llegar en **CD en PDF** para realizar el ingreso correspondiente al sistema **AYNI**.

CONSULTAS AL: **976241902 ESCALAFON**