



# Resolución Viceministerial

N° 092 - 2020 - MINEDU

Lima, 07 ABR 2020

**VISTOS**, el Expediente N° 0037575-2020 y los informes contenidos en el referido expediente, el informe N° 465-2020-MINEDU/SG-OGAJ de la Oficina General de Asesoría Jurídica, y;

## CONSIDERANDO:

Que, conforme al literal b) del artículo 5 del Decreto Ley N° 25762, Ley Orgánica del Ministerio de Educación, es atribución del Ministerio de Educación formular las normas de alcance nacional que regulen las actividades de educación, deporte y recreación;

Que, el artículo 79 de la Ley N° 28044, Ley General de Educación, establece que el Ministerio de Educación es el órgano del Gobierno Nacional que tiene por finalidad definir, dirigir y articular la política de educación, recreación y deporte, en concordancia con la política general del Estado;

Que, de acuerdo a lo dispuesto por el literal h) del artículo 80 de la referida Ley, es función del Ministerio de Educación definir las políticas sectoriales de personal, programas de mejoramiento del personal directivo, docente y administrativo del sector e implementar la Carrera Pública Magisterial;

Que, conforme al artículo 14 de la Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial, 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;

Que, el numeral 32.1 del artículo 32 del Reglamento de la Ley de Reforma Magisterial, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2013-ED, dispone que el Escalafón Magisterial es un registro administrativo de alcance nacional donde se documenta el record o la trayectoria laboral y profesional del profesor al servicio del Estado, para facilitar sus procesos de evaluación, reconocimiento de méritos y beneficios. Asimismo, el numeral 32.2 del citado artículo señala que el Ministerio de Educación regula la estructura y contenido del registro escalafonario, así como el procedimiento estandarizado para su actualización, el cual es de cumplimiento obligatorio por las instancias de gestión educativa descentralizada;

Que, con Resolución Ministerial N° 563-2015-MINEDU se aprobó el Instructivo del Sistema de Escalafón Magisterial, modificado por la Resolución Ministerial N° 498-2016-MINEDU;



Que, mediante el Decreto Supremo N° 017-2019-MINEDU se aprueba la "Norma que regula el procedimiento, requisitos y condiciones para las contrataciones de profesores y las características para su renovación, en el marco del Contrato de Servicio Docente en educación básica, a que hace referencia la Ley N° 30328, Ley que establece medidas en materia educativa y dicta otras disposiciones"; la misma que en el segundo párrafo de su numeral 7.9.3 dispone que a partir de la vinculación del profesor contratado con la instancia de gestión educativa descentralizada (IGED), el equipo de escalafón y legajos de la IGED, abrirá su legajo personal, debiendo los profesores contratados adjuntar la documentación sustentatoria respecto a su filiación e identificación personal, situación académica, copias de los actos resolutive de contratos, entre otros, según se establezca en norma complementaria que se apruebe para su implementación;



Que, bajo ese marco normativo, mediante el Oficio N° 00374-2020-MINEDU/VMGP-DIGEDD, la Dirección General de Desarrollo Docente remite al Despacho Viceministerial de Gestión Pedagógica el Informe N° 00180-2020-MINEDU/VMGP-DIGEDD-DITEN, complementado con el Informe N° 00227-2020-MINEDU/VMGP-DIGEDD-DITEN, elaborados por la Dirección Técnico Normativa de Docentes, dependiente de la referida Dirección General, los mismos que sustentan la necesidad de aprobar 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", la misma que tiene como objetivo regular los procedimientos técnicos para la organización, actualización, sistematización y seguridad del legajo personal del profesor (nombrado o contratado) y del auxiliar de educación (nombrado), en actividad, cesante o pensionista, de educación básica y de educación técnico-productiva, como fuente de información del Escalafón Magisterial. Asimismo, establecer el uso y aplicación del Sistema Informático de Escalafón;



Que, de acuerdo al literal a) del numeral 1.1 del artículo 1 de la Resolución Ministerial N° 006-2020-MINEDU, se delega en la Viceministra de Gestión Pedagógica del Ministerio de Educación, entre otras facultades y atribuciones, la de emitir y aprobar los actos resolutive que aprueban, modifican o dejan sin efecto los Documentos Normativos del Ministerio de Educación en el ámbito de su competencia conforme a lo dispuesto en el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación;

De conformidad con el Decreto Ley N° 25762, Ley Orgánica del Ministerio de Educación, modificado por la Ley N° 26510, la Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial; su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2013-ED; la "Norma que regula el procedimiento, requisitos y condiciones para las contrataciones de profesores y las características para su renovación, en el marco del Contrato de Servicio Docente en educación básica, a que hace referencia la Ley N° 30328, Ley que establece





# Resolución Viceministerial

N° 092 - 2020 MINEDU

Lima, 07 ABR 2020

medidas en materia educativa y dicta otras disposiciones”, aprobada por Decreto Supremo N° 017-2019-MINEDU; el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación, aprobado por Decreto Supremo N° 001-2015-MINEDU, y en virtud a las facultades delegadas mediante Resolución Ministerial N° 006-2020-MINEDU, modificada por Resolución Ministerial N° 156-2020-MINEDU;

## SE RESUELVE:

**Artículo 1.-** Derogar 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.

**Artículo 2.-** Aprobar 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”, la misma que como anexo forma parte de la presente resolución.

**Artículo 3.-** Disponer la publicación de la presente resolución y su anexo, en el Sistema de Información Jurídica de Educación (SIJE), ubicado en el portal institucional del Ministerio de Educación ([www.gob.pe/minedu](http://www.gob.pe/minedu)), el mismo día de la publicación de la presente resolución en el Diario Oficial “El Peruano”.

**Regístrese, comuníquese y publíquese.**



ANA PATRICIA ANDRADE PACORA  
Viceministra de Gestión Pedagógica



PERÚ

Ministerio  
de Educación

## Norma Técnica

# ***“Disposiciones que regulan los Procedimientos Técnicos del Escalafón en las Direcciones Regionales de Educación y las Unidades de Gestión Educativa Local”***



Resolución de Aprobación			
092 - 2020 - MINEDU			
Código	Versión	Páginas	Fecha de Aprobación
	01	26	07 ABR 2020

 <b>PERÚ</b> Ministerio de Educación	Código	Denominación del Documento Normativo
		Disposiciones que regulan los Procedimientos Técnicos del Escalafón en las Direcciones Regionales de Educación y las Unidades de Gestión Educativa Local

**092 - 2020 - MINEDU**

## **DISPOSICIONES QUE REGULAN LOS PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS DEL ESCALAFÓN EN LAS DIRECCIONES REGIONALES DE EDUCACIÓN Y LAS UNIDADES DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL**

### **1. OBJETIVO**

Regular los procedimientos técnicos para la organización, actualización, sistematización y seguridad del legajo personal del profesor (nombrado o contratado) y del auxiliar de educación (nombrado), en actividad, cesante o pensionista, de educación básica y de educación técnico-productiva, como fuente de información del Escalafón Magisterial. Asimismo, establecer el uso y aplicación del Sistema Informático de Escalafón.

### **2. ÁMBITO DE APLICACIÓN**

Las disposiciones contenidas en la presente norma son de aplicación y cumplimiento obligatorio en:

- 2.1** Ministerio de Educación
- 2.2** Dirección Regional de Educación o la que haga sus veces
- 2.3** Unidad de Gestión Educativa Local

### **3. BASE NORMATIVA**

- Decreto Ley N° 20530, Régimen de Pensiones y Compensaciones por Servicios Civiles prestados al Estado no comprendidos en el Decreto Ley N° 19990.
- Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 27867, Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales.
- Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 28789, Ley que precisa la Tercera Disposición Transitoria de la Ley N° 28449, Ley que establece nuevas reglas del régimen de pensiones del Decreto Ley N° 20530.
- Ley N° 29409, Ley que concede el derecho a licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada.
- Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
- Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad
- Ley N° 29988, modificada por Decreto de Urgencia N° 019-2019, que establece medidas extraordinarias para el personal que presta servicios en instituciones educativas públicas y privadas, implicado en diversos delitos; crea el Registro de personas condenadas o procesadas por los delitos establecidos en la Ley N° 29988 y modifica los artículos 36 y 38 del Código Penal.
- Ley N° 30328, Ley que establece medidas en materia educativa y dicta otras disposiciones.



 <b>PERÚ</b> Ministerio de Educación	Código	Denominación del Documento Normativo
		Disposiciones que regulan los Procedimientos Técnicos del Escalafón en las Direcciones Regionales de Educación y las Unidades de Gestión Educativa Local

- Ley N° 30493, Ley que regula la política remunerativa del auxiliar de educación en las instituciones educativas públicas, en el marco de la Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Ley N° 30901, Ley que implementa un sub-registro de condenas y establece la inhabilitación definitiva para desempeñar actividad, profesión, ocupación u oficio que implique el cuidado, vigilancia o atención de niñas, niños o adolescentes
- Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, Rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- Decreto Legislativo N° 681, que dicta normas que regulan el uso de tecnologías avanzadas en materia de archivo de documentos e información tanto respecto a la elaborada en forma convencional cuanto la producida por procedimientos informáticos en computadoras, modificado por la Ley N° 26612.
- Decreto Legislativo N° 1246, aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- Decreto Legislativo N° 1310, aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa.
- Decreto Legislativo N° 1412 que aprueba la Ley de Gobierno Digital.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 003-2013-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley de Protección de Datos Personales.
- Decreto Supremo N° 004-2013-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley de Reforma Magisterial.
- Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP, que aprueba el Reglamento de la Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Decreto Supremo N° 001-2015-MINEDU, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación.
- Decreto Supremo N° 017-2019-MINEDU, que aprueba la norma que regula el procedimiento, requisitos y condiciones para las contrataciones de profesores y las características para su renovación, en el marco del Contrato de Servicio Docente en educación básica, a que hace referencia la Ley N° 30328.
- Decreto Supremo N° 004-2020-MINEDU, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29988, Ley que establece medidas extraordinarias para el personal que presta servicios en instituciones educativas públicas y privadas implicado en diversos delitos; crea el Registro de personas condenadas o procesadas por los delitos establecidos en la Ley N° 29988 y modifica los artículos 36 y 38 del Código Penal, modificada por el Decreto de Urgencia N° 019-2019.
- Resolución Ministerial N° 226-2013-ED, que aprueba la Directiva N° 015-2013-MINEDU/SG-OTD "Procedimiento para la Transferencia de Documentos en el Ministerio de Educación".
- Resolución Ministerial N° 175-2013-ED, que aprueba el documento normativo denominado "Lineamientos para la Organización y Desarrollo de los Programas de Especialización y Actualización Docente".
- Resolución Ministerial N° 044-2018-EF/53, que aprueba lineamientos para la fiscalización del Régimen Pensionario del Decreto Ley N° 20530, sus normas modificatorias, complementarias y conexas.



 <b>PERÚ</b> Ministerio de Educación	Código	Denominación del Documento Normativo
		Disposiciones que regulan los Procedimientos Técnicos del Escalafón en las Direcciones Regionales de Educación y las Unidades de Gestión Educativa Local

- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE, que formaliza la aprobación de la Directiva N° 002-2014-SERVIR-GDSRH "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas".
- Resolución Viceministerial N° 052-2016-MINEDU que aprueba la Norma Técnica denominada "Normas que regulan las situaciones administrativas y otros aspectos laborales del Auxiliar de Educación".
- Resolución Viceministerial N° 245-2019-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada "Disposiciones para la reasignación y permuta de profesores en el marco de la Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial y su Reglamento".
- Resolución Viceministerial N° 255-2019-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada "Disposiciones para la encargatura en cargos de mayor responsabilidad en las áreas de desempeño laboral en el marco de la Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial".
- Resolución Viceministerial N° 307-2019-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada "Disposiciones para el proceso de racionalización en el marco de la Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial, en las instituciones educativas públicas de Educación Básica y Técnico - Productiva, así como en programas educativos.
- Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 001-2017-PCM/SEGDI, que aprueba el Modelo de Gestión Documental en el marco del Decreto Legislativo N° 1310.
- Resolución de Secretaria General N° 073-2019-MINEDU, que aprueba la Directiva N° 005-2019-MINEDU/SPE-OPEP-UNOME, Elaboración, aprobación y derogación de actos resolutivos, así como elaboración y modificación de documentos de gestión, normativos y orientadores del Ministerio de Educación
- Resolución Jefatural N° 442-2014-AGN/J, que aprueba el Reglamento de infracciones y aplicación de sanciones del Sistema Nacional de Archivos.
- Resolución Jefatural N° 107-2019-JEFATURA/ONP, que aprueban disposiciones referidas a solicitudes derivadas de derechos pensionarios del régimen del Decreto Ley N° 20530, cuyo reconocimiento, declaración y calificación corresponde a la ONP.
- Resolución Jefatural N° 026-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 006-2019-AGN/DDPA "Lineamientos para la Foliación de documentos archivísticos de las entidades públicas"

#### 4. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y SIGLAS

##### 4.1 Definiciones:

- **Administración de legajos.** - Comprende la administración y la custodia de la información y la documentación de cada profesor o auxiliar de educación. El proceso incluye el registro, la actualización, la sistematización, la conservación y el control de los documentos por parte del Equipo de Escalafón y Legajos.
- **Escalafón magisterial.** - Es un registro administrativo de alcance nacional, en el que se documenta la trayectoria laboral y profesional, así como la información académica del profesor o auxiliar de educación (legajo personal) que presta servicios al estado, para facilitar sus procesos de evaluación, reconocimiento y beneficios.
- **Informe escalafonario.** - Es un documento de carácter interno que contiene información del legajo personal del profesor o auxiliar de educación, que expiden las DRE/UGEL, a través del Equipo de Escalafón y Legajos.



 <b>PERÚ</b> Ministerio de Educación	Código	Denominación del Documento Normativo
		Disposiciones que regulan los Procedimientos Técnicos del Escalafón en las Direcciones Regionales de Educación y las Unidades de Gestión Educativa Local

- **Legajo personal.** - Es una carpeta oficial e individual, donde se archivan los documentos personales y administrativos del profesor nombrado o contratado y del auxiliar de educación nombrado, debidamente clasificado y ordenado de acuerdo a la estructura vigente. Se exceptúa aquella información protegida por el régimen jurídico de excepciones, previsto en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su reglamento. Constituye el sustento físico (documentación) de la información registrada en el Sistema Informático de Escalafón.
- **Servidor público.**- Es el servidor que desarrolla funciones en la administración estatal para producir los bienes y servicios que se brindan a los ciudadanos. Conducen las entidades de los diferentes gobiernos para alcanzar los objetivos que se plantean como prioridades de la política pública.
- **Sistema Informático de Escalafón.** - Software que procesa y sistematiza la información del profesor o auxiliar de educación que obra en el legajo personal, permitiendo de manera sencilla y eficiente obtener informes, reportes, estadísticas, acceder a documentos digitalizados, realizar búsquedas e ingresar registros en base a la información contenida en los legajos personales.
- **Tiempo de servicio oficial.** - Es el récord laboral del servidor, desde su nombramiento hasta su cese, de manera efectiva y/o interrumpida, según su régimen laboral, contabilizado en años, meses y días; para estos efectos, no se consideran como tiempo de prestación efectiva los periodos de licencia sin goce de remuneraciones, abandono de cargo, suspensión ni cese temporal por medida disciplinaria. En dicho contexto, la información se contrasta y se acredita con las boletas o constancias de pagos de remuneraciones, por parte de las DRE/UGEL.
- **Tiempo de servicios como contratado.** - Es el periodo laborado en el servicio cuya naturaleza es temporal, sólo dentro de un año presupuestal. En este caso, la información se contrasta con el acto resolutivo expedido y se acredita con las boletas o constancias de pagos de remuneraciones, por parte de las DRE/UGEL.
- **Tiempo de servicios en el lugar del último cargo.** - Es el periodo de servicio efectivo del profesor en su plaza, ya sea continuo o discontinuo, durante su ejercicio en la carrera pública magisterial, contabilizado en años, meses y días, para estos efectos, no se consideran como tiempo de prestación efectiva los periodos de licencia sin goce de remuneraciones, abandono de cargo, suspensión ni cese temporal por medida disciplinaria.
- **Tiempo de servicios en la última escala magisterial.** - Es el periodo de labores del profesor con su escala magisterial alcanzada en la actualidad, contabilizado en años, meses y días, para estos efectos, no se consideran como tiempo de prestación efectiva los periodos de licencia sin goce de remuneraciones, abandono de cargo, suspensión ni cese temporal por medida disciplinaria.

#### 4.2 Siglas:

En la aplicación de la presente norma, se deberán tomar en consideración las siguientes siglas:

<b>AFP</b>	Administradora de Fondo de Pensiones (sistema privado)
<b>ATS</b>	Asignación por Tiempo de Servicios
<b>BN</b>	Banco de la Nación
<b>BNP</b>	Biblioteca Nacional del Perú
<b>CAS</b>	Contrato Administrativo de Servicios
<b>CTS</b>	Compensación por Tiempo de Servicios



 <b>PERÚ</b> Ministerio de Educación	Código	Denominación del Documento Normativo
		Disposiciones que regulan los Procedimientos Técnicos del Escalafón en las Direcciones Regionales de Educación y las Unidades de Gestión Educativa Local

<b>DEIB</b>	Dirección de Educación Intercultural Bilingüe
<b>DIFOID</b>	Dirección de Formación Inicial Docente
<b>DIGESUTPA</b>	Dirección General de Educación Técnico-Productiva y Superior Tecnológica y Artística
<b>DITEN</b>	Dirección Técnico Normativa de Docentes
<b>DNI</b>	Documento Nacional de Identidad
<b>DRE</b>	Dirección Regional de Educación o la que haga sus veces
<b>ESLE</b>	Equipo de Escalafón y Legajos
<b>ESSALUD</b>	Seguro Social de Salud del Perú
<b>IGED</b>	Instancia de Gestión Educativa Descentralizada
<b>IIEE</b>	Instituciones Educativas
<b>LPAG</b>	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General
<b>LRM</b>	Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial
<b>Minedu</b>	Ministerio de Educación
<b>ONP</b>	Oficina de Normalización Previsional
<b>RENIEC</b>	Registro Nacional de Identificación y Estado Civil
<b>RNSSC</b>	Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (SERVIR)
<b>RUC</b>	Registro Único de Contribuyentes
<b>SBS</b>	Superintendencia de Banca, Seguros y AFP
<b>SERVIR</b>	Autoridad Nacional del Servicio Civil
<b>SUNEDU</b>	Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria
<b>UGEL</b>	Unidad de Gestión Educativa Local

## 5. DESARROLLO DE LA NORMA TÉCNICA

### 5.1 DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1.1** A fin de contar con información sistematizada, actualizada y confiable del profesor y del auxiliar de educación, en actividad, los legajos deben contener la documentación sustentatoria respecto a su filiación e identificación personal, situación académica, 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, entre otros, según corresponda.
- 5.1.2** La información y documentación contenida en el legajo es relevante y de suma importancia en los procesos de capacitación, así como para los procesos de evaluación para el acceso a cargos en áreas de desempeño laboral y para el ascenso de escala magisterial, y demás evaluaciones que así lo requieran, entre otros, según corresponda, de acuerdo a lo que establece la LRM.
- 5.1.3** El registro administrativo del legajo es una información pública, de conformidad con las normas nacionales sobre transparencia y acceso a la información, excepto lo que se encuentra protegido según el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 5.1.4** El ESLE es responsable de actualizar permanentemente la información contenida en los legajos personales, así como registrarla en el Sistema Informático de Escalafón.
- 5.1.5** La conformación adecuada del ESLE es la siguiente: a) Responsable o Encargado del ESLE, b) Técnico en Escalafón, c) Técnico en Computación y d) Técnico en Archivo.



 <b>PERÚ</b> Ministerio de Educación	Código	Denominación del Documento Normativo
		Disposiciones que regulan los Procedimientos Técnicos del Escalafón en las Direcciones Regionales de Educación y las Unidades de Gestión Educativa Local

- 5.1.6** Aquellos profesores que se retiren por razones de renuncia, incapacidad permanente para el trabajo, límite de edad, fallecimiento, destitución y por no haber aprobado la evaluación de desempeño docente, en atención a lo dispuesto en el artículo 23 de la LRM, sus legajos personales permanecerán en el ESLE. De igual manera, para los casos de término de la relación laboral del auxiliar de educación.
- 5.1.7** La apertura de legajo personal y el registro en el Sistema Informático de Escalafón para el profesor contratado, se realiza a partir de su vinculación con la DRE/UGEL en el año 2020.
- 5.1.8** El legajo personal está bajo custodia y responsabilidad del ESLE de la DRE/UGEL correspondiente, siendo su patrimonio documental, según corresponda su ciclo de vida.

## 5.2 DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 5.2.1 ORGANIZACIÓN DEL LEGAJO PERSONAL

#### 5.2.1.1 Clasificación del legajo personal

- 5.2.1.1.1 Del servidor en actividad. - Es el que corresponde al profesor que se encuentran ejerciendo el cargo, en condición de nombrado o contratado. Asimismo, para el auxiliar de educación en condición de nombrado.
- 5.2.1.1.2 Del servidor cesante. - Es aquel que corresponde al servidor que dejó de prestar servicios, en condición de nombrado, y no percibe pensión de cesantía por la DRE/UGEL, por encontrarse comprendido en los sistemas previsionales: público (ONP) o privado (AFP).
- 5.2.1.1.3 Del pensionista. - Es aquel que corresponde al servidor que dejó de prestar servicios, en condición de nombrado, y percibe pensión de cesantía dentro de los alcances del régimen pensionario del Decreto Ley N° 20530.

#### 5.2.1.2 Características del legajo personal

- 5.2.1.2.1 Personal. - A cada servidor le corresponde un legajo personal, de forma física y digital.
- 5.2.1.2.2 Identificable. - El Sistema Informático de Escalafón proporciona un código numérico (único) para cada legajo personal.
- 5.2.1.2.3 Registrable. - Toda documentación perteneciente al servidor, se registra y digitaliza en el Sistema Informático de Escalafón.

#### 5.2.1.3 Estructura del legajo personal

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

- 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 Temporales, Retenciones Judiciales y pagos indebidos.

 <b>PERÚ</b> Ministerio de Educación	Código	Denominación del Documento Normativo
		Disposiciones que regulan los Procedimientos Técnicos del Escalafón en las Direcciones Regionales de Educación y las Unidades de Gestión Educativa Local

Sección VI Retiro y Régimen Pensionario.  
 Sección VII Premios y Estímulos.  
 Sección VIII Sanciones.  
 Sección IX Licencias y Vacaciones.  
 Sección X Otros.

Las secciones de I al X serán utilizadas para el personal en actividad, en la condición de nombrado, cesante o pensionista. Para el personal contratado solo se utilizarán las secciones I, II, III, V, VI, VII, VIII, IX y X, en lo que corresponda.

## 5.2.2 DEL PROCESO DE ORGANIZACIÓN, ACTUALIZACIÓN, SISTEMATIZACIÓN Y SEGURIDAD DEL LEGAJO PERSONAL

Los documentos que se presenten para adjuntar al legajo personal, así como aquellos que ya forman parte del mismo, no deben estar deteriorados, tener enmendaduras, manchas, tachaduras, ni borrones, que distorsionen su contenido, que generen dudas sobre su autenticidad o que dificulten su visión y/o lectura.

### 5.2.2.1 Apertura de legajo personal

#### 5.2.2.1.1 Apertura

- 5.2.2.1.1.1** El ESLE apertura de oficio el legajo personal (físico) de cada profesor o auxiliar de educación, con la resolución de nombramiento o de contrato correspondiente, que da inicio a la relación laboral. Adicionalmente, apertura el registro informático (inclusive en digital) en el Sistema Informático de Escalafón para cada servidor.
- 5.2.2.1.1.2** En caso el profesor contratado pase a la condición de nombrado en la misma DRE/UGEL, no se abrirá nuevo legajo personal, se utilizará su mismo legajo. Asimismo, se continuará con el mismo registro informático en el Sistema Informático de Escalafón.
- 5.2.2.1.1.3** En caso el profesor contratado, pase a la condición de nombrado en otra DRE/UGEL, no se abrirá nuevo legajo personal; la DRE/UGEL donde estuvo laborando últimamente remitirá su legajo personal a la DRE/UGEL donde se nombra y se continuará con el mismo registro informático en el Sistema Informático de Escalafón.
- 5.2.2.1.1.4** Respecto a la apertura de legajos para nuevos servidores, en los casos que corresponda, se debe tomar en consideración el artículo 5° del Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.

#### 5.2.2.1.2 Presentación y Recepción de documentos

- 5.2.2.1.2.1** Los servidores deberán presentar en su oportunidad los documentos establecidos en el proceso de ingreso (nombramiento o contratación del servidor), y según las normas posteriores que se emitan por necesidad.
- 5.2.2.1.2.2** El servidor, una vez notificado con la resolución que lo vincula a la DRE/UGEL, tendrá la obligación de presentar toda su documentación correspondiente a su filiación e identificación personal, sus estudios académicos, copias de los actos resolutivos de contratos de años



 <b>PERÚ</b> Ministerio de Educación	Código	Denominación del Documento Normativo
		Disposiciones que regulan los Procedimientos Técnicos del Escalafón en las Direcciones Regionales de Educación y las Unidades de Gestión Educativa Local

anteriores, copias de documentos que le otorguen méritos u otros, dentro de los diez (10) días hábiles de notificado.

- 5.2.2.1.2.3** En caso que la documentación se encuentre incompleta, deteriorada o tenga enmendaduras que dificulten su visión y/o lectura, la DRE/UGEL procederá a observar dichos documentos al servidor, otorgándole un plazo adicional de cinco (5) días hábiles para que proceda a realizar la subsanación de la misma, salvo que por la naturaleza del documento observado, se requiera de un plazo mayor, en cuyo caso la DRE/UGEL determinará el plazo de subsanación.
- 5.2.2.1.2.4** Los documentos que presenta el servidor cuando ingresa a laborar, así como aquellos documentos de actualización de datos personales y/o académicos, pueden ser copias fedateadas o copias legalizadas.
- 5.2.2.1.2.5** Los documentos presentados por el servidor se insertan considerando las secciones establecidas en la estructura del legajo personal. En caso un documento no esté considerado en la sección respectiva, será anexado en la Sección X - Otros.
- 5.2.2.1.2.6** Las resoluciones administrativas pueden ser originales, copias fedateadas o copias legalizadas.
- 5.2.2.1.2.7** La documentación presentada por el profesor o auxiliar de educación, está sujeta al Principio de Presunción de Veracidad establecido en el numeral 1.7 del artículo IV del Título Preliminar del LPAG. El ESLE realizará fiscalización posterior a dicha documentación.

**5.2.2.1.3** Revisión y actualización de documentos

- 5.2.2.1.3.1** El responsable del ESLE revisará periódicamente los legajos personales, a fin de verificar la existencia de los documentos establecidos para cada sección.
- 5.2.2.1.3.2** Es función del ESLE, bajo responsabilidad, mantener actualizado el legajo personal con las resoluciones que emita el Minedu y/o la DRE/UGEL a la que pertenecen u otras, según corresponda.
- 5.2.2.1.3.3** La Oficina de Trámite Documentario de la DRE/UGEL está obligada a remitir al ESLE, las resoluciones administrativas en un plazo que no excederá de 24 horas, en especial aquellas que correspondan a las Áreas o Equipos de Personal, Planillas de Remuneraciones y/o de Pensiones, Escalafón o a la Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios, para su registro en el Sistema Informático de Escalafón e inserción en el legajo personal, de acuerdo con el artículo 28 del LPAG.
- 5.2.2.1.3.4** De detectarse resolución emitida por la DRE/UGEL con error de forma y/o de fondo, ésta no se registra en el escalafón, correspondiendo al Responsable del ESLE comunicar al Especialista de Personal o el que haga sus veces, para gestionar su rectificación y/o solicitar su nulidad. Una vez efectuada la rectificación o nulidad, ambas resoluciones se registran.
- 5.2.2.1.3.5** En caso se reciba una resolución que resuelva una acción de personal que incluya a más de un servidor, ésta deberá ser reproducida en la misma cantidad como profesores y/o auxiliares de educación contenga, para su inserción correspondiente en los legajos personales de cada uno.
- 5.2.2.1.3.6** Para reemplazar un documento que se haya registrado en el Sistema Informático de Escalafón, es necesaria la autorización previa del Responsable del ESLE.



 <b>PERÚ</b> Ministerio de Educación	Código	Denominación del Documento Normativo
		Disposiciones que regulan los Procedimientos Técnicos del Escalafón en las Direcciones Regionales de Educación y las Unidades de Gestión Educativa Local

**5.2.2.1.3.7** De identificarse que existe alguna documentación faltante en el legajo personal de un profesor o auxiliar de educación, el ESLE debe solicitar su regularización y/o actualización en lo que corresponda.

**5.2.2.1.3.8** El Responsable del ESLE informará al Especialista de Personal, la relación de servidores que no cumplieron con presentar los documentos solicitados, a fin de que se adopten las acciones administrativas disciplinarias respectivas.

## **5.2.2.2 Ingreso de información y documentos al legajo**

### **5.2.2.2.1 Ingreso de datos personales**

**5.2.2.2.1.1** Se ubica en la sección I Filiación e Identificación Personal del legajo personal, y se registra en el Sistema Informático de Escalafón.

**5.2.2.2.1.2** Los datos personales (nombres, apellidos paterno y materno, fecha de nacimiento, sexo) del servidor, serán concordantes con el DNI, por lo que el ESLE efectuará la verificación en los portales web de RENIEC, BN, SBS, ESSALUD u otros para su actualización respectiva.

**5.2.2.2.1.3** Asimismo, la condición DISCAPACIDAD del servidor, se verificará con la copia simple del 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 por las Brigadas Itinerantes Calificadoras de Discapacidad (BICAD) a cargo del Ministerio de Salud; o en su defecto, la Resolución de Discapacidad emitida por el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad (CONADIS).

### **5.2.2.2.2 Ingreso de la dirección domiciliaria**

**5.2.2.2.2.1** Se ubica en la sección I Filiación e Identificación Personal y se registra en el Sistema Informático de Escalafón.

**5.2.2.2.2.2** El registro de la dirección domiciliaria debe anotarse teniendo en cuenta la información proporcionada por el profesor o auxiliar de educación.

### **5.2.2.2.3 Ingreso de datos familiares**

**5.2.2.2.3.1** Se ubica en la sección I Filiación e Identificación Personal del legajo personal, y se registra en el Sistema Informático de Escalafón.

**5.2.2.2.3.2** Solo se registrará en el Sistema Informático de Escalafón, la información de familiares directos en vida (cónyuge, conviviente, padres e hijos) del profesor o auxiliar de educación. En los casos que se produzca el fallecimiento de uno de ellos, el servidor deberá informarlo a su DRE/UGEL, adjuntando copia de la partida de defunción.

### **5.2.2.2.4 Ingreso de documentos que acreditan dominio de idiomas y/o lenguas indígenas u originarias**

**5.2.2.2.4.1** Lenguas indígenas u originarias, se ubica en la sección I Filiación e Identificación Personal del legajo personal, y se registra en el Sistema Informático de Escalafón.



 <b>PERÚ</b> Ministerio de Educación	Código	Denominación del Documento Normativo
		Disposiciones que regulan los Procedimientos Técnicos del Escalafón en las Direcciones Regionales de Educación y las Unidades de Gestión Educativa Local

**5.2.2.2.4.2** Para el caso de lenguas indígenas u originarias, se acredita a través del Registro Nacional de Docentes Bilingües de Lenguas Originarias del Perú, a cargo de la DEIB del Minedu, señalando el número de Registro, documento y fecha de expedición, validez (fecha de inicio y término), nivel de dominio de la lengua (básico, intermedio o avanzado) y si es lengua materna (oral y/o escrita)

**5.2.2.2.4.3** El formato de las constancias de las lenguas indígenas u originarias estará a cargo de DEIB.

**5.2.2.2.4.4** Idiomas (extranjeros), se ubica en la sección II Situación Académica del legajo personal, y se registra en el Sistema Informático de Escalafón.

**5.2.2.2.4.5** En el caso de Idiomas, se debe tomar en consideración el documento de acreditación, la institución y la fecha que se expidió, así como el nivel de dominio: básico, intermedio o avanzado.

#### 5.2.2.2.5 Ingreso de documentación académica

**5.2.2.2.5.1** Se ubican en la sección II Situación Académica del legajo personal, y se registra en el Sistema Informático de Escalafón.

**5.2.2.2.5.2** Los grados y títulos registrados en la SUNEDU, se definen de la siguiente manera:

- Grado de Bachiller.
- Título Profesional.
- Título de Segunda Especialidad Profesional.
- Grado de Magíster.
- Grado de Doctor.

Se considera como estudios de posgrado:

- Maestrías
- Doctorados
- Diplomados de Posgrado, son estudios cortos de perfeccionamiento profesional, en áreas específicas. Se debe completar un mínimo de veinticuatro (24) créditos.

**5.2.2.2.5.3** Los grados y títulos profesionales como: Bachiller, Título, Segunda Especialidad, Magíster y Doctorado otorgados por las universidades autorizadas por la SUNEDU, así como, institutos y escuelas de Educación Superior (con nivel universitario), según lo establecido en la Ley Universitaria N° 30220, deben encontrarse registrados en el Registro Nacional de Grados y Títulos que administra la SUNEDU (inclusive aquellos expedidos en fecha anterior a la vigencia de la citada Ley).

Los grados y títulos profesionales expedidos por universidades en el extranjero deben ser revalidados en el Perú y registrados en la SUNEDU.

**5.2.2.2.5.4** Los Institutos y Escuelas de Educación Superior Pedagógica a nivel nacional expiden, según corresponda, el grado de Bachiller, así como Títulos Profesionales y de Segunda Especialidad, según lo establecido en la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes. Su registro continuará efectuándose en las DRE (o las que hagan sus veces) según corresponda. Asimismo, las DRE continuarán informando mensualmente a la DIFOID del Minedu.

**5.2.2.2.5.5** Las Escuelas de Educación Superior Tecnológica, los Institutos de Educación Superior y los Centros de Educación Técnico Productiva, a nivel



 <b>PERÚ</b> Ministerio de Educación	Código	Denominación del Documento Normativo
		Disposiciones que regulan los Procedimientos Técnicos del Escalafón en las Direcciones Regionales de Educación y las Unidades de Gestión Educativa Local

nacional, expiden, según corresponda, los grados de Bachiller y de Bachiller Técnico, así como Título Profesional, Título de Profesional Técnico, Título Técnico y Título de Auxiliar Técnico, según lo establecido en la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, y el Decreto Legislativo N° 1375 que modificó la Ley N° 28044, Ley General de Educación.

- 5.2.2.2.5.6** Los grados y títulos expedidos por instituciones de Educación Superior en el extranjero, equivalentes a los grados y títulos otorgados por los Institutos de Educación Superior y Escuelas de Educación Superior, excepto aquellos con equivalencia universitaria, deben estar registrados en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Minedu.
- 5.2.2.2.5.7** Los estudios señalados en los literales anteriores, se registrarán en el Escalafón desde los más recientes hasta los más antiguos.
- 5.2.2.2.5.8** Respecto a Otros Estudios, la documentación se clasificará por estudios de: Especialización, Actualización o Capacitación, a través de acciones formativas como: cursos, talleres, seminarios, diplomados u otros.
- 5.2.2.2.5.9** Las copias de los grados, títulos, certificaciones y/o estudios realizados, podrán ser fedateadas.
- 5.2.2.2.5.10** Los cursos y programas de formación en servicio que brinda el Minedu, se ingresan obligatoriamente al legajo personal y se registran en el Sistema Informático de Escalafón.
- 5.2.2.2.5.11** Los programas de formación en servicio que brindan los institutos y escuelas de Educación Superior, en el marco de convenios o contratos establecidos entre el Minedu e instituciones formadoras públicas y/o privadas, se ingresan obligatoriamente al legajo personal y se registran en el Sistema Informático de Escalafón.
- 5.2.2.2.5.12** El Minedu a través de normas específicas establecerá los requisitos y el periodo de vigencia de las capacitaciones, especializaciones y actualizaciones, según corresponda.

**5.2.2.2.6** Registro de acto resolutivo de ingreso o reingreso o por disposición judicial

- 5.2.2.2.6.1** Se ubican en la Sección III – Ingresos o Reingresos del legajo personal, y se registra en el Sistema Informático de Escalafón.
- 5.2.2.2.6.2** En esta sección, se registran los actos resolutivos de contratos, de nombramiento o de reingreso, según corresponda.
- 5.2.2.2.6.3** Si un profesor fue nombrado en condición de interino, se registra en la sección III, y si posteriormente fue nombrado como titular, o como directivo, o incorporado a la Ley del Profesorado N° 24029, éstas corresponderán a la Sección IV – Trayectoria Laboral.
- 5.2.2.2.6.4** Para aquel profesor (nombrado), proveniente de la Ley N° 24029 o de la Ley N° 29062, que fue ubicado en la LRM, estos actos resolutivos corresponderán a la Sección IV – Trayectoria Laboral.
- 5.2.2.2.6.5** En caso de Reingresos, el Minedu establecerá los lineamientos nacionales para tal fin, salvo por disposición de mandato judicial.
- 5.2.2.2.6.6** Para el caso de profesor contratado, solo se registrarán los actos resolutivos de vinculación contractual.

**5.2.2.2.7** Registro de acto resolutivo de desplazamiento definitivo



 <b>PERÚ</b> Ministerio de Educación	Código	Denominación del Documento Normativo
		Disposiciones que regulan los Procedimientos Técnicos del Escalafón en las Direcciones Regionales de Educación y las Unidades de Gestión Educativa Local

- 5.2.2.2.7.1** Se ubican en la Sección IV – Trayectoria Laboral del legajo personal, y se registra en el Sistema Informático de Escalafón.
- 5.2.2.2.7.2** Pueden ser por reasignación o por permuta de profesor o auxiliar de educación (nombrado).
- 5.2.2.2.7.3** En los casos señalados anteriormente, cuyos desplazamientos definitivos son dentro de la misma DRE/UGEL, se registrará la acción en el Sistema Informático de Escalafón y el legajo físico permanecerá en la misma DRE/UGEL.
- 5.2.2.2.7.4** Para aquellos desplazamientos definitivos a otra DRE/UGEL, la DRE/UGEL de origen, remitirá el legajo personal físico original por conducto regular y de manera oficial a la DRE/UGEL de destino.
- 5.2.2.2.7.5** La entidad de destino recibirá el legajo personal físico, firmando la recepción de la misma.
- 5.2.2.2.7.6** Estos desplazamientos no corresponden a profesor contratado.

**5.2.2.2.8** Registro de acto resolutivo de desplazamiento temporal

- 5.2.2.2.8.1** Se ubican en la Sección IV – Trayectoria Laboral y se registra en el Sistema Informático de Escalafón.
- 5.2.2.2.8.2** Para el caso de desplazamientos temporales: destaque o encargatura, en el marco de lo que establece la LRM, dentro de la misma DRE/UGEL, se registrará la situación de destacado o encargado en el Sistema Informático de Escalafón. Si fuera a otra DRE/UGEL, la DRE/UGEL de origen registrará dicha situación, según corresponda, en el citado Sistema.
- 5.2.2.2.8.3** El legajo físico no será transferido en estos casos.
- 5.2.2.2.8.4** Estos desplazamientos no corresponden a profesor contratado.

**5.2.2.2.9** Registro de acto resolutivo de designación

- 5.2.2.2.9.1** Se ubica en la Sección IV – Trayectoria Laboral del legajo personal, y se registra en el Sistema Informático de Escalafón.
- 5.2.2.2.9.2** Si la designación se produce dentro de la DRE/UGEL, el legajo no será transferido.
- 5.2.2.2.9.3** Para los casos de designación de personal directivo de instituciones educativas públicas en otra DRE/UGEL, al ser la designación por el lapso de cuatro (4) años, la DRE/UGEL de origen remitirá el legajo personal físico original del profesor a la DRE/UGEL de destino, debiendo registrar la condición de suspendido en el origen y de habilitado en el destino en el Sistema Informático de Escalafón. En caso sea ratificado pierde la reserva de su plaza y correspondería al término de su ratificación ser reubicado como docente en la jurisdicción donde estuvo ratificado; por lo que aquí el legajo permanecerá de manera definitiva en la jurisdicción de destino.
- 5.2.2.2.9.4** A la recepción del legajo, se registrará en el Sistema Informático de Escalafón en la DRE/UGEL de destino.
- 5.2.2.2.9.5** Culminada la designación, la DRE/UGEL de destino remitirá el legajo personal físico original del profesor a la DRE/UGEL de origen, y la DRE/UGEL de origen recibe el legajo personal. En el Sistema Informático de Escalafón cambiará la condición a suspendido en el destino y habilitado en el origen.
- 5.2.2.2.9.6** En caso se dé por culminada la designación por los motivos de no ratificación, renuncia u otro motivo, la DRE/UGEL de destino remitirá el



 <b>PERÚ</b> Ministerio de Educación	Código	Denominación del Documento Normativo
		Disposiciones que regulan los Procedimientos Técnicos del Escalafón en las Direcciones Regionales de Educación y las Unidades de Gestión Educativa Local

legajo personal físico original del profesor a la DRE/UGEL de origen, a quien corresponde recibir el legajo personal. Asimismo, la información contenida en el Sistema Informático de Escalafón será remitida.

- 5.2.2.2.9.7** En caso de director designado en una plaza de una DRE/UGEL, y posteriormente, se reasigne en el mismo cargo en otra plaza dentro de la misma DRE/UGEL, el legajo no será transferido.
- 5.2.2.2.9.8** En caso de director designado en una plaza de una DRE/UGEL, y posteriormente, se reasigne en el mismo cargo en otra plaza de otra DRE/UGEL, el legajo personal físico original será remitido. Asimismo la información contenida en el Sistema Informático de Escalafón, será remitida.
- 5.2.2.2.9.9** De manera similar, en los casos de designación de profesor en cargos de Director de UGEL, Director o Jefe de Gestión Pedagógica y de Especialistas en Educación de otra DRE/UGEL; el registro deberá figurar en condición de suspendido en la DRE/UGEL de origen y habilitado en la DRE/UGEL de destino, mientras continúe con su designación, en el Sistema Informático de Escalafón.

**5.2.2.2.10** Registro de acto resolutivo que acumula años de formación profesional

**5.2.2.2.10.1** Se ubica en la Sección VI – Retiro y régimen pensionario del legajo personal, y se registra en el Sistema Informático de Escalafón

**5.2.2.2.10.2** El cómputo de tiempo de servicio para los cálculos de ATS y CTS, se efectúa según las resoluciones registradas que cumplan con lo siguiente:

- Resoluciones que hayan reconocido los años de formación profesional, a profesor (nombrado) proveniente de la Ley N° 24029, Ley del Profesorado, modificada por Ley N° 25212, que se incorporó a la Ley N° 29062, Ley que modifica la Ley del Profesorado en lo referido a la Carrera Pública Magisterial, y que fueron expedidas por las DRE/UGEL, hasta el 12/07/2007.
- Resoluciones que han reconocido los años de formación profesional, a profesor (nombrado) proveniente de la Ley N° 24029, Ley del Profesorado, modificada por Ley N° 25212, ubicado en la LRM, y que fueron expedidas por las DRE/UGEL, hasta el 25/11/2012.

**5.2.2.2.10.3** Aquella resolución que no se ciña a lo señalado anteriormente, no se registra.

**5.2.2.2.11** Registro de acto resolutivo que otorga subsidio por luto y sepelio a favor de profesor y auxiliar de educación.

**5.2.2.2.11.1** Se ubica en la Sección V – Asignaciones e incentivos temporales, retenciones judiciales y pagos indebidos del legajo personal, así como se registra en el Sistema Informático de Escalafón.

**5.2.2.2.11.2** El subsidio por luto - sepelio consiste en un solo beneficio que se otorga por fallecimiento del profesor o auxiliar de educación, o por fallecimiento de su cónyuge, conviviente reconocido judicialmente, padres o hijos.

**5.2.2.2.11.3** El otorgamiento del beneficio se efectúa a petición de parte.

**5.2.2.2.11.4** En caso se requiera un informe escalafonario para el goce del citado beneficio, se deberá considerar necesariamente los apellidos y nombres del familiar fallecido, DNI, parentesco, fecha de fallecimiento y los



 	Código	Denominación del Documento Normativo
		Disposiciones que regulan los Procedimientos Técnicos del Escalafón en las Direcciones Regionales de Educación y las Unidades de Gestión Educativa Local

documentos sustentatorios respectivos. Y si el fallecido fuera el titular, se registrarán los mismos datos del(os) beneficiario(s).

**5.2.2.2.11.5** Se reconoce con acto resolutivo dentro del plazo máximo de treinta (30) días calendarios posteriores a la presentación de la solicitud, no siendo necesario presentar los gastos de sepelio.

**5.2.2.2.12** Registro de acto resolutivo de felicitación o agradecimiento

**5.2.2.2.12.1** De conformidad con el artículo 42 de la LRM, que señala que el Minedu y los gobiernos regionales reconocen la conducta meritoria del profesor, así como su trayectoria y su excelencia profesional, los reconocimientos o felicitación se otorgan, entre otros, a través de resoluciones ministeriales o directorales regionales, según corresponda.

**5.2.2.2.12.2** Aquellas resoluciones expedidas por la UGEL u otra IGED, pueden registrarse en el escalafón.

**5.2.2.2.12.3** La inscripción de estos actos resolutivos, se gestiona desde la IGED correspondiente. No obstante, los profesores y auxiliares de educación podrán presentar solicitudes de inscripción de dichas resoluciones.

**5.2.2.2.12.4** Sin perjuicio de lo indicado en los numerales precedentes, los profesores y auxiliares de educación podrán presentar resoluciones de reconocimiento o de felicitación de otras entidades, las que serán registradas como tal en la Sección VII – Premios y Estímulos.

**5.2.2.2.13** Registro de acto resolutivo de retiro de la carrera pública magisterial

**5.2.2.2.13.1** El retiro de la Carrera Pública Magisterial es un mandato legal expreso por la LRM, el cual deberá ser cumplido por las DRE/UGEL.

**5.2.2.2.13.2** En los casos de retiro o cese, por los distintos motivos señalados en la LRM y la Ley N° 30493, de manera previa, el legajo personal deberá contar con la documentación completa, al ser información sustentatoria para reconocer los beneficios laborales que le correspondan al servidor.

**5.2.2.2.13.3** Una vez emitido el acto resolutivo de retiro de la carrera pública magisterial de un servidor (nombrado), el legajo personal, así como su registro en la Sección VI del Sistema Informático de Escalafón, será actualizado con ésta.

**5.2.2.2.13.4** Para los casos de servidores, con sistemas pensionarios a cargo de ONP (público) o de AFP (privado), se registrarán únicamente su cese y sus beneficios laborales. No se registrarán las resoluciones de otorgamiento de pensión como titular, ni de sobrevivencia, que pudieran expedir a futuro las entidades señaladas anteriormente, por no ser competencia del Sector.

**5.2.2.2.13.5** Para los casos de servidores del régimen pensionario del Decreto Ley N° 20530, se registrarán su cese y sus beneficios laborales, así como el otorgamiento de su pensión como titular (provisional y/o definitiva). En caso de fallecimiento del titular, se registrarán las resoluciones de otorgamiento de pensión de sobreviviente (provisional y/o definitiva) en el mismo legajo del titular (causante). No se debe abrir un nuevo legajo.

**5.2.2.2.13.6** En caso de personal contratado, la culminación anticipada de su vinculación, se registrará en la Sección III del legajo (no en la sección VI).

**5.2.2.2.14** Registro de acto resolutivo de licencia con goce de remuneraciones



 <b>PERÚ</b> Ministerio de Educación	Código	Denominación del Documento Normativo
		Disposiciones que regulan los Procedimientos Técnicos del Escalafón en las Direcciones Regionales de Educación y las Unidades de Gestión Educativa Local

**5.2.2.2.14.1** Emitido el acto resolutivo de licencia con goce de remuneraciones del servidor, se ingresará en la Sección IX y será registrado en el Sistema Informático de Escalafón.

**5.2.2.2.14.2** Las licencias con goce de remuneraciones se clasifican en:

- Por incapacidad temporal para el trabajo.
- Por maternidad.
- Por paternidad.
- Por adopción.
- Por enfermedad grave o terminal o accidente grave de familiares directos (Ley N° 30012).
- Por fallecimiento de padres, cónyuge e hijos.
- Por siniestros.
- Por estudios de posgrado, especialización o perfeccionamiento, autorizados por el Minedu o por los Gobiernos Regionales (LRM).
- Por capacitación organizada por el Minedu o 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 de regidor municipal.

**5.2.2.2.15** Registro de acto resolutivo de licencia sin goce de remuneraciones

**5.2.2.2.15.1** Una vez emitido el acto resolutivo de licencia sin goce de remuneraciones, según corresponda a cada servidor, se ingresará en la Sección IX y será registrado en el Sistema Informático de Escalafón.

**5.2.2.2.15.2** Las licencias sin goce de remuneraciones se clasifican por:

- Asuntos particulares, puede solicitar licencia hasta por dos (2) años, continuos o discontinuos, contabilizados dentro de un periodo de cinco (5) años.
- Estudios de posgrado, especialización y capacitación en el país o el extranjero, relacionado con su nivel educativo profesional, sin el auspicio o propuesta del Minedu o del Gobierno Regional hasta por dos (2) años.
- Desempeño de funciones públicas por elección o cargos públicos rentados, o por asumir cargos políticos o de confianza. Su vigencia es mientras permanezca en el cargo asumido.
- Enfermedad grave de los padres, cónyuge, conviviente reconocido judicialmente o hijos hasta por seis (6) meses. Se adjuntará el diagnóstico médico que acredite el estado de salud del familiar.

**5.2.2.2.15.3** Corresponde a la DRE/UGEL, implementar y efectuar lo que establece el artículo 182 del Reglamento de la LRM: "El responsable del Escalafón Magisterial de la Instancia de Gestión Educativa Descentralizada llevará un control minucioso de las licencias, bajo responsabilidad".

**5.2.2.3** Del registro informático y la digitalización (escaneo) de los documentos y/o del legajo personal



 <b>PERÚ</b> Ministerio de Educación	Código	Denominación del Documento Normativo
		Disposiciones que regulan los Procedimientos Técnicos del Escalafón en las Direcciones Regionales de Educación y las Unidades de Gestión Educativa Local

- 5.2.2.3.1 El personal autorizado del ESLE registrará en el Sistema Informático de Escalafón la información de los documentos que forman parte del legajo personal, de manera oportuna, como medida preventiva de deterioro o pérdida.
- 5.2.2.3.2 El registro de la información es de oficio y es permanentemente actualizada. El registro se realiza de manera automatizada, descentralizada y continua.
- 5.2.2.3.3 La documentación contenida en el legajo personal deberá ser digitalizada para facilitar su archivamiento y protección.
- 5.2.2.3.4 Realizada la foliación, se procederá a digitalizar y registrar el contenido de cada uno de los documentos en el Sistema Informático de Escalafón, para luego proceder con su ingreso físico al legajo personal.
- 5.2.2.3.5 La digitalización de documentos se realizará en formato PDF.
- 5.2.2.3.6 La información que ingresen al Sistema Informático de Escalafón no podrá ser borrada ni modificada (auditoría).
- 5.2.2.3.7 En forma periódica y aleatoria, el Responsable del ESLE efectuará el contraste de la información, de acuerdo con el Principio de privilegio de controles posteriores establecido en el numeral 1.16 del artículo IV del Título Preliminar del LPAG.
- 5.2.2.3.8 En el proceso de digitalización de procesos y prestación de servicios digitales, para nombrados y contratados, cesantes o pensionistas, se tomará en consideración para la adecuada gestión de la identidad digital, servicios digitales, arquitectura digital, interoperabilidad, seguridad digital y de datos, así como el régimen jurídico aplicable al uso transversal de tecnologías digitales, según lo establecido en el marco de gobernanza del Decreto Legislativo N° 1412 que aprueba la Ley de Gobierno Digital.
- 5.2.2.3.9 Es responsabilidad de la DRE/UGEL, brindar las facilidades para que el ESLE cuente con el equipamiento informático adecuado (inclusive su mantenimiento), servicio de internet y seguridad.

#### **5.2.2.4 De la emisión del informe escalafonario**

##### **5.2.2.4.1 De los tipos de informe escalafonario**

Con la finalidad de uniformizar los tipos de informe escalafonario que se emiten en las DRE/UGEL, a través del Sistema Informático de Escalafón, se establece una tipología de acuerdo con las acciones de personal y sus motivos, para la atención de los diversos requerimientos que se presentan en los ESLE.

##### **5.2.2.4.2 De su implementación en el Sistema Informático de Escalafón**

Estos Informes serán implementados en el Sistema Informático de Escalafón, respecto a sus contenidos y a la información que se requiera para cada tipo, a fin de que su expedición se efectúe de manera automática.

##### **5.2.2.4.3 De los requerimientos de otras dependencias**

En el caso que la solicitud de informe escalafonario provenga de alguna dependencia de la DRE/UGEL (Órgano de Control Interno, Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios, Secretaría Técnica de Procedimientos Disciplinarios de la Ley SERVIR, Comité de Evaluación en los procesos de evaluación convocados en el marco de la CPM u otras) o de una entidad externa (Defensoría del Pueblo, Fiscalía de la Nación, Juzgados especializados, Contraloría de la República, ONP, Comisarias u



 <b>PERÚ</b> Ministerio de Educación	Código	Denominación del Documento Normativo
		Disposiciones que regulan los Procedimientos Técnicos del Escalafón en las Direcciones Regionales de Educación y las Unidades de Gestión Educativa Local

otras), éstos deben contener la información requerida.

#### 5.2.2.4.4 Respecto a la entrega del informe escalafonario previo pago de tasa administrativa

Los artículos 45 y 48 del LPAG señalan que solo podrá exigirse a los administrados el cumplimiento de procedimientos o requisitos administrativos que se encuentren previamente establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA, encontrándose prohibido requerir al administrado procedimiento de trámite o pago que no conste en dicho texto. Incurrir en responsabilidad, la autoridad que procede de modo diferente, realizando exigencias a los administrados fuera de estos casos.

### 5.2.3 DEL REGISTRO DE ACTO RESOLUTIVO PROVENIENTE DE PROCESO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO Y LEYES ESPECIALES CONEXAS

#### 5.2.3.1 Registro de acto resolutivo de apertura de proceso administrativo disciplinario, medidas preventivas, así como de sanción

5.2.3.1.1 Las resoluciones de apertura de proceso administrativo disciplinario de profesor o auxiliar de educación, que expidan las DRE/UGEL a nivel nacional, se registran en el sistema informático de escalafón e ingresan a su legajo personal.

5.2.3.1.2 Las resoluciones que resuelven medidas preventivas o de retiro, se registran en el sistema informático de escalafón e ingresan a su legajo personal.

5.2.3.1.3 Las resoluciones de sanción impuestas al profesor o auxiliar de educación, que expidan las DRE/UGEL a nivel nacional, se registran en el sistema informático de escalafón e ingresan a su legajo personal.

#### 5.2.3.2 Del Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles - RNSSC

5.2.3.2.1 La Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR a través de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 264-2017-SERVIR/PE aprobó la Directiva que regula el funcionamiento del Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles - RNSSC.

5.2.3.2.2 La citada Directiva establece el procedimiento que las entidades de la Administración Pública y las empresas del Estado, deben cumplir para registrar y consultar sanciones en el Registro, a fin de publicitar la información relativa a sanciones administrativas y penales impuestas a los servidores civiles, así como aplicar los impedimentos para el ejercicio de la función pública.

#### 5.2.3.3 Registro de acto resolutivo de medidas preventivas, sanción e inhabilitación provenientes de autoridad competente y de leyes especiales conexas

5.2.3.3.1 Se registran las medidas preventivas, sanciones e inhabilitación que emitan la autoridad competente (Poder Judicial, Contraloría General de la República, Fiscalía, SERVIR u otra instancia).

5.2.3.3.2 Asimismo, el responsable del ESLE tiene la obligación, bajo responsabilidad, de registrar y detallar la Ley Especial que origina la emisión



 <b>PERÚ</b> Ministerio de Educación	Código	Denominación del Documento Normativo
		Disposiciones que regulan los Procedimientos Técnicos del Escalafón en las Direcciones Regionales de Educación y las Unidades de Gestión Educativa Local

del acto resolutivo que aplica la media preventiva, sanción o inhabilitación (Ley N° 29988, Ley N° 30901 u otras).

## 5.2.4 PARA EFECTUAR CÁLCULO DE TIEMPO DE SERVICIOS

### 5.2.4.1 Cálculo de la ATS a favor del PROFESOR NOMBRADO, en el marco de la LRM

5.2.4.1.1 Su otorgamiento es de oficio.

5.2.4.1.2 Para efectos del cálculo del tiempo de servicios para el otorgamiento de ATS, se considera:

- Servicios prestados en condición de nombrado bajo los regímenes laborales de la Ley N° 24029, Ley del Profesorado, Ley N° 29062, Ley de la Carrera Pública Magisterial y Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial.
- Servicios prestados por contrato docente en Institución Educativa Pública de Educación Básica, Educación Técnico Productiva y Educación Superior no Universitaria, prestados antes de su nombramiento, siempre y cuando la jornada de trabajo haya sido igual o mayor a doce (12) horas semanal-mensual, debidamente reconocidos mediante acto resolutivo. Inclusive aquellos contratos por servicios personales celebrados a partir del año 2017, cuyos periodos de duración hayan sido menores o iguales a seis (6) meses.
- Servicios prestados en condición de auxiliar de educación nombrado.
- Servicios prestados en condición de auxiliar de educación contratado. Inclusive aquellos contratos por servicios personales celebrados a partir del año 2017, cuyos periodos de duración hayan sido menores o iguales a seis (6) meses.
- Servicios prestados en condición de nombramiento interino en el marco de la Ley del Profesorado.
- Resoluciones que han reconocido los años de formación profesional al profesor que se incorporó a la Ley N° 29062, Ley que modifica la Ley del Profesorado en lo referido a la Carrera Pública Magisterial, que fueron expedidas por las DRE/UGEL, hasta el 12/07/2007.
- Resoluciones que han reconocido los años de formación profesional al profesor comprendido en la Ley del Profesorado, que fueron expedidas por las DRE/UGEL, hasta el 25/11/2012.

5.2.4.1.3 No se consideran como tiempo de servicio para el otorgamiento de este beneficio, los siguientes casos:

- Servicio docente prestado en instituciones educativas particulares.
- Servicio docente prestado ad-honorem.
- Servicio prestado como servidor administrativo.
- Servicio prestado como alfabetizador, animador o promotor de programas no escolarizados.
- Contrato docente en el marco de la Ley N° 30328, que haya generado el pago de CTS (beneficio cancelatorio) conforme al Decreto de Urgencia N° 011-2017 y el Decreto Supremo N° 307-2017-EF.
- Resoluciones que reconocen los años de formación profesional, al profesor que se incorporó a la Ley de la Carrera Pública Magisterial,



 <b>PERÚ</b> Ministerio de Educación	Código	Denominación del Documento Normativo
		Disposiciones que regulan los Procedimientos Técnicos del Escalafón en las Direcciones Regionales de Educación y las Unidades de Gestión Educativa Local

expedidas por las DRE/UGEL, en fecha posterior a la vigencia de la Ley N° 29062, Ley que modifica la Ley del Profesorado en lo referido a la Carrera Publica Magisterial.

- Resoluciones que reconocen los años de formación profesional, al profesor comprendido en la Ley del Profesorado N° 24029, que fueron expedidas por las DRE/UGEL, en fecha posterior a la vigencia de la LRM.

#### 5.2.4.1.4 Reconocimiento de tiempo de servicio como profesor contratado a favor del PROFESOR nombrado en el marco de la LRM

**5.2.4.1.4.1** El reconocimiento del tiempo de servicio prestado en las IIEE públicas, en condición de contratado, es solicitado a título personal por el profesor nombrado ante la DRE/UGEL, del ámbito jurisdiccional donde prestó sus servicios.

**5.2.4.1.4.2** No se deben considerar los siguientes actos resolutivos de contratos para reconocer tiempo de servicios:

- Reconocimiento solo para efectos de pago.
- Contrato por servicio docente con jornada laboral menor a 12 horas.
- Servicio docente prestado en instituciones educativas particulares.
- Servicio docente prestado ad-honorem.
- Servicio prestado como servidor administrativo.
- Servicio prestado como alfabetizador, animador o promotor de programas no escolarizados.
- Contratos docentes con vigencias simultáneas dentro de un año (solo considerar aquel con mayor vigencia de contrato).
- Contrato docente paralelo a su ejercicio como profesor nombrado.
- Contrato docente en el marco de la Ley N° 30328, que haya generado el pago de CTS (beneficio cancelatorio) conforme al Decreto de Urgencia N° 011-2017 y el Decreto Supremo N° 307-2017-EF.

**5.2.4.1.4.3** Carece de validez cualquier acto resolutivo que no se ciña estrictamente a lo señalado anteriormente.

**5.2.4.1.4.4** El acto resolutivo expedido por la DRE/UGEL, debe ser registrado en el Sistema Informático de Escalafón (Sección VI).

#### 5.2.4.2 Cálculo de la ATS a favor del AUXILIAR DE EDUCACIÓN NOMBRADO, en el marco de la Ley N° 30493

5.2.4.2.1 Con Decreto Supremo N° 296-2016-EF (vigente a partir del 29/10/2016) se establece en su artículo 8°, los procedimientos para el reconocimiento y otorgamiento de la Asignación por Tiempo de Servicios (ATS) a favor del auxiliar de educación nombrado.

5.2.4.2.2 Su otorgamiento es de oficio.

5.2.4.2.3 Para efectos del cálculo del tiempo de servicios para el otorgamiento de ATS, se considera:

- Servicios prestados en condición de auxiliar de educación nombrado.
- Servicios prestados en condición de auxiliar de educación contratado por servicios personales, antes de su nombramiento (previo acto resolutivo de reconocimiento emitido por la DRE/UGEL). Inclusive aquellos contratos por servicios personales celebrados a partir del año 2017,



 <b>PERÚ</b> Ministerio de Educación	Código	Denominación del Documento Normativo
		Disposiciones que regulan los Procedimientos Técnicos del Escalafón en las Direcciones Regionales de Educación y las Unidades de Gestión Educativa Local

cuyos periodos de duración hayan sido menores o iguales a seis (6) meses.

5.2.4.2.4 No se consideran como tiempo de servicio para el otorgamiento de este beneficio, los siguientes casos:

- Servicio docente prestado en instituciones educativas particulares.
- Servicio docente prestado ad-honorem.
- Servicio prestado como servidor administrativo.
- Servicio prestado como alfabetizador, animador o promotor de programas no escolarizados.
- Servicios prestados como docente nombrado o contratado.
- Contrato en el marco de la Ley N° 30493, que haya generado el pago de CTS (beneficio cancelatorio) conforme al Decreto Supremo N° 296-2016-EF.

5.2.4.2.5 Reconocimiento de tiempo de servicio como auxiliar de educación de contratado, a favor del AUXILIAR DE EDUCACIÓN nombrado, comprendido en la Ley N° 30493

5.2.4.2.5.1 El reconocimiento del tiempo de servicios como auxiliar de educación prestado en instituciones educativas públicas, en condición de contratado por servicios personales, es solicitado por el auxiliar de educación nombrado, para lo cual debe adjuntar la resolución de contrato y sus respectivas boletas de pago debidamente fedateadas ante la DRE/UGEL que corresponda.

5.2.4.2.5.2 No se deben considerar los siguientes actos resolutiveos de contratos para reconocer tiempo de servicios:

- Reconocimiento solo para efectos de pago.
- Servicio docente prestado en instituciones educativas particulares.
- Servicio docente prestado ad-honorem.
- Servicio prestado como servidor administrativo.
- Servicio prestado como alfabetizador, animador o promotor de programas no escolarizados.
- Servicios prestados como docente, nombrado o contratado.
- Servicios prestados como contratado CAS bajo el régimen del Decreto Legislativo 1057.
- Contrato en el marco de la Ley N° 30493, que haya generado el pago de CTS (beneficio cancelatorio) conforme al Decreto Supremo N° 296-2016-EF (a partir de los contratos celebrados en el año 2017).

5.2.4.2.5.3 Este acto resolutiveo expedido por la DRE/UGEL, debe ser registrado en la Sección VI del Sistema Informático de Escalafón.

5.2.4.3 Tiempo de servicio a la fecha de cese y cálculo de la CTS, a favor del PROFESOR NOMBRADO, en el marco de la LRM

5.2.4.3.1 Para efectos de acreditar el tiempo de servicios a la fecha de retiro de la carrera pública magisterial, se deberá contar previamente con las boletas de pago fedateadas o la Constancia de Pagos de Haberes expedida por la DRE/UGEL, a fin de que los Responsables de Planillas y del ESLE coordinen al efectuarse el contraste de la información.



 <b>PERÚ</b> Ministerio de Educación	Código	Denominación del Documento Normativo
		Disposiciones que regulan los Procedimientos Técnicos del Escalafón en las Direcciones Regionales de Educación y las Unidades de Gestión Educativa Local

5.2.4.3.2 En el caso de que el profesor haya laborado en otra DRE/UGEL, la DRE/UGEL actual solicitará a la entidad anterior que remita el sustento de la acreditación del tiempo de servicio (boletas o Constancia), a través de la interoperatividad. Y en aquellos casos en que no funcione la interoperatividad, el profesor tendrá que presentar el sustento respectivo.

5.2.4.3.3 El cálculo de la CTS se realiza a razón del 14% de la Remuneración Integral Mensual (RIM) vigente al momento del cese, por año o fracción mayor a seis (6) meses de servicios oficiales, hasta por un máximo de treinta (30) años de servicios.

5.2.4.3.4 Para efectos del cálculo de la CTS, a favor del profesor comprendido en la LRM, se consideran:

- Servicios docentes prestados en condición de nombramiento interino, que fueron reubicados en el marco de lo que establecía la Ley N° 24029, Ley del Profesorado, entre el primer y tercer nivel magisterial.
- Servicios prestados en condición de nombrado bajo los regímenes laborales de la Ley N° 24029, Ley del Profesorado, Ley N° 29062, Ley de la Carrera Pública Magisterial y Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial
- Resoluciones que han reconocido los años de formación profesional al profesor que se incorporó a la Ley N° 29062, Ley que modifica la Ley del Profesorado en lo referido a la Carrera Pública Magisterial, que fueron expedidas por las DRE/UGEL, hasta el 12/07/2007.
- Resoluciones que han reconocido los años de formación profesional al profesor comprendido en la Ley del Profesorado, que fueron expedidas por las DRE/UGEL, hasta el 25/11/2012.

5.2.4.3.5 No es computable para el cálculo de la CTS, los servicios prestados en los siguientes casos:

- En condición de auxiliar de educación.
- En condición de servidor administrativo.
- Resoluciones que reconocen los años de formación profesional, al profesor que se incorporó a la Ley de la Carrera Pública Magisterial, expedidas por las DRE/UGEL, en fecha posterior a la vigencia de la Ley N° 29062, Ley que modifica la Ley del Profesorado en lo referido a la Carrera Pública Magisterial.
- Resoluciones que reconocen los años de formación profesional, al profesor comprendido en la Ley del Profesorado N° 24029, que fueron expedidas por las DRE/UGEL, en fecha posterior a la vigencia de la LRM.

#### **5.2.4.4 Tiempo de servicios a la fecha de extinción laboral y cálculo de la CTS, a favor del AUXILIAR DE EDUCACIÓN NOMBRADO, en el marco de la Ley N° 30493**

5.2.4.4.1 El Decreto Supremo N° 296-2016-EF (vigente a partir del 29.10.2016) establece en el artículo 9°, los procedimientos para el reconocimiento y otorgamiento de la Compensación por Tiempo de Servicios al auxiliar de educación nombrado.

5.2.4.4.2 Se otorga de oficio al momento del término de la relación laboral del auxiliar de educación nombrado, a razón del 14% de la remuneración mensual



 <b>PERÚ</b> Ministerio de Educación	Código	Denominación del Documento Normativo
		Disposiciones que regulan los Procedimientos Técnicos del Escalafón en las Direcciones Regionales de Educación y las Unidades de Gestión Educativa Local

vigente al momento del cese, por año o fracción mayor a seis (6) meses de servicios oficiales, hasta por un máximo de treinta (30) años de servicios.

5.2.4.4.3 Serán reconocidos los servicios prestados como auxiliar de educación en condición de nombrado, debidamente acreditados en instituciones de educación pública de Educación Básica.

5.2.4.4.4 Asimismo, no es computable para el cálculo de la CTS, los servicios prestados en los siguientes casos:

- En condición de auxiliar de educación contratado.
- En condición de servidor administrativo.
- Servicios prestados como auxiliar de educación en instituciones educativas particulares.
- Servicios ad-honorem.
- Servicios prestados como alfabetizador, animador o promotor de programas no escolarizados.
- Servicios prestados como contratado bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 1057 (CAS).
- Servicios prestados como docente nombrado o contratado.

#### **5.2.4.5 Compensación por Tiempo de Servicios a favor del PROFESOR CONTRATADO.**

5.2.4.5.1 Con Decreto Supremo N° 307-2017-EF, se establecen monto, criterios y condiciones para el pago de la Compensación por Tiempo de Servicio, entre otros, a otorgarse al profesor contratado.

5.2.4.5.2 Corresponde emitir acto resolutivo de oficio, mediante el cual se reconoce la CTS a favor del personal que haya tenido vínculo contractual mayor a seis (6) meses de servicios continuos.

5.2.4.5.3 Dicho beneficio es cancelatorio, por lo que no se considera para el reconocimiento de la asignación por tiempo de servicios (ATS), en caso de nombramiento posterior.

5.2.4.5.4 .En caso haya profesores que cuenten con más de una resolución de contrato docente, el reconocimiento de CTS corresponderá por aquellos mayores a seis (6) meses continuos.

5.2.4.5.5 Se excluye del reconocimiento de CTS, los siguientes actos resolutivos:

- Reconocimiento para efectos de pago.
- Horas adicionales.
- Contratos menores o iguales a seis (6) meses.
- Contrato docente en instituciones educativas particulares.
- Contrato docente, sin consignar código de plaza NEXUS.

5.2.4.5.6 El reconocimiento de CTS a favor del profesor contratado, inició desde los vínculos contractuales celebrados en el año 2017.

#### **5.2.4.6 Tiempo de servicio de PROFESOR o AUXILIAR DE EDUCACIÓN NOMBRADO, en situación de abandono de cargo.**

5.2.4.6.1 Se debe tener en consideración que el tiempo de servicio oficial no considera el período en abandono de cargo, ya que no es laborado por el servidor, ni es remunerado.

 	Código	Denominación del Documento Normativo
		Disposiciones que regulan los Procedimientos Técnicos del Escalafón en las Direcciones Regionales de Educación y las Unidades de Gestión Educativa Local

- 5.2.4.6.2 El período en situación de abandono de cargo, no es similar ni forma parte del periodo de vigencia de la sanción que le pudiera corresponder al profesor o auxiliar de educación.
- 5.2.4.6.3 En caso se requiera un informe escalafonario de alguno de estos servidores, el ESLE requerirá al Área u Oficina de Tesorería de la DRE/UGEL, la expedición de la Constancia de Pago de Haberes correspondiente al período en abandono de cargo, para que en coordinación con el Responsable de Planillas, se efectúe el contraste respectivo, y luego se obtenga el tiempo de servicio oficial correcto a determinada fecha.
- 5.2.4.6.4 Se debe tener en consideración lo establecido por la Tercera Disposición Transitoria del Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, aprobado por el Decreto Supremo N° 304-2013-EF, que establece que solo corresponde el pago de remuneraciones, con la contraprestación del servicio efectivo, quedando prohibido realizar pagos de remuneraciones por días no laborados, salvo por disposición de licencias con goce de haber; es nula toda disposición en contrario.

#### **5.2.4.7 Tiempo de servicio del PROFESOR o AUXILIAR DE EDUCACIÓN NOMBRADO, en periodo de vacaciones.**

- 5.2.4.7.1 Los artículos 146 y 148 del Reglamento de la LRM, indican que los periodos vacacionales de los profesores se determinan de acuerdo al área de desempeño laboral en la que presta sus servicios, siendo en el Área de Gestión Pedagógica de sesenta (60) días anuales de vacaciones remuneradas, las que en todos los casos deben coincidir con las vacaciones de los estudiantes. Y para el caso de las Áreas de Gestión Institucional, Formación Docente o Innovación e Investigación, será de treinta (30) días de vacaciones anuales remuneradas.
- 5.2.4.7.2 Asimismo, las vacaciones de los profesores son irrenunciables, no son acumulables y el tiempo que duran se computa como tiempo de servicios.
- 5.2.4.7.3 Para el caso de los profesores que laboran en el Área de Gestión Pedagógica, tienen derecho al reconocimiento oficial del período vacacional como tiempo de servicios, siempre y cuando acrediten como mínimo tres (3) meses de servicios en el año lectivo o periodo promocional anterior, considerando seis (6) días por cada mes laborado.
- 5.2.4.7.4 Para el caso de los profesores que laboran en las Áreas de Gestión Institucional, Formación Docente o Innovación e Investigación Pedagógica, las vacaciones se otorgan al cumplir el profesor doce (12) meses de trabajo efectivo, incluidos los periodos de licencia con goce de remuneraciones. La Dirección de la DRE/UGEL fija mediante acto resolutivo, el rol de estas vacaciones.

## **6. RESPONSABILIDADES**

### **6.1 DEL MINEDU**

- 6.1.1 Brindar asistencia técnica, a través de la DITEN, a los ESLE de las DRE/UGEL, en lo relacionado a la implementación de la presente norma.
- 6.1.2 Monitorear el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente norma.



 <b>PERÚ</b> Ministerio de Educación	Código	Denominación del Documento Normativo
		Disposiciones que regulan los Procedimientos Técnicos del Escalafón en las Direcciones Regionales de Educación y las Unidades de Gestión Educativa Local

**6.1.3** Monitorear a través de la DITEN, la información registrada por la DRE/UGEL en el Sistema Informático de Escalafón.

**6.1.4** Emitir guías clasificadas en donde se incluirán casuísticas, gráficos, esquemas, ejemplos u otros que desarrollen las disposiciones dadas en la presente norma.

## 6.2 DE LA DRE

**6.2.1** Supervisar a la UGEL de su jurisdicción en el cumplimiento de la presente norma técnica.

**6.2.2** Brindar asistencia técnica a la UGEL de su jurisdicción sobre la norma técnica en mención.

**6.2.3** Monitorear la información registrada por la UGEL en el Sistema Informático de Escalafón.

## 6.3 DE LA UGEL

**6.3.1** La UGEL es responsable de difundir la presente norma en el ámbito de la jurisdicción a su cargo, considerando utilizar los medios de comunicación y de difusión a su alcance.

**6.3.2** Supervisar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Norma Técnica.

**6.3.3** Realizar de oficio, a través del Jefe de Recursos Humanos, o el que haga sus veces, y el ESLE, la fiscalización posterior en el marco de la norma aplicable para verificar la autenticidad y/o veracidad de los documentos que hubieren en el legajo personal del profesor o auxiliar de educación.

## 6.4 DEL PROFESOR Y AUXILIAR DE EDUCACIÓN

**6.4.1** Les corresponde brindar la documentación que se requiera para su legajo personal, al momento de su ingreso (nombramiento o vinculación contractual) a la DRE/UGEL, así como al producirse alguna modificación o actualización de su formación académica u otros, así como también cuando lo requiera la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, respecto a su veracidad, autenticidad y confiabilidad. La información debidamente registrada es la única considerada para los fines que establece la LRM.

## 7. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

### 7.1 Respecto a la ficha escalafonaria

La ficha escalafonaria obrante en el ESLE de las DRE/UGEL será anexada obligatoriamente en la sección X - Otros del legajo personal, y se dejará de registrar información en dicha ficha.

### 7.2 Sobre búsqueda de actos resolutivos de ejercicios anteriores

Para aquellos actos resolutivos correspondientes a ejercicios anteriores, que no sean ubicados en las DRE/UGEL, podrán requerir su búsqueda (precisando fecha de emisión, quien expidió el acto resolutivo, cargo que ejerció, donde laboró u otros) a la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental de la sede central del Minedu, por tener en custodia copias de las resoluciones emitidas por las diversas instancias a nivel nacional.



 <b>PERÚ</b> Ministerio de Educación	Código	Denominación del Documento Normativo
		Disposiciones que regulan los Procedimientos Técnicos del Escalafón en las Direcciones Regionales de Educación y las Unidades de Gestión Educativa Local

**7.3 De los profesores de instituciones educativas fiscalizadas**

Las Direcciones de DRE/UGEL que cuentan con instituciones educativas fiscalizadas en su jurisdicción, deberán dar las indicaciones que correspondan a los profesores de dichas instituciones, como al ESLE de su representada, para que se actualice la información correspondiente al legajo personal de los profesores de dichas instituciones educativas.

**7.4 De la vigencia de los informes escalafonarios**

Los informes escalafonarios tendrán una vigencia no mayor de seis (6) meses desde su expedición para tramites de procesos en el marco de lo que establece la LRM, con excepción, de otros trámites que pueda requerir el profesor o auxiliar de educación.

**7.5 Del personal de otros regímenes laborales**

En tanto SERVIR regule lo concerniente al escalafón para el personal administrativo, las DRE/UGEL podrán utilizar el Sistema Informático de Escalafón para tal fin. De igual manera podrá utilizarse para Educación Superior no Universitaria.

**7.6 De la emisión de directivas u otras**

Carece de validez legal, cualquier directiva, guía, instructivo o norma administrativa que la DRE/UGEL o la que haga sus veces de los Gobiernos Regionales emitan en forma paralela o posterior, y que trasgreda y/o vulnere lo señalado en la presente Norma Técnica.

**7.7 De los aspectos no previstos**

Todo aquello que no sea contemplado en la presente Norma será resuelto por la DITEN, dependiente de la Dirección General de Desarrollo Docente del Minedu, quien además brinda asesoramiento técnico para su correcta aplicación.

