# DOCENTES NOMBRADOS 2018

SE COMUNICA A LOS DOCENTES QUE OBTUVIERON PLAZA DE NOMBRAMIENTO E INGRESO A LA CARRERA PÚBLICA MAGISTERIAL DE EDUCACIÓN BÁSICA, CON VIGENCIA DEL 01-03-2018, QUE DEBERÁN PRESENTAR COMO FECHA LÍMITE DE ENTREGA DE SU LEGAJO PERSONAL HASTA EL DÍA 16-02-2018 BAJO RESPONSABILIDAD, SEGÚN LO DISPUESTO POR LA RESOLUCIÓN MINISTERIAL 563-2015-MINEDU.

SE ADJUNTA INSTRUCTIVO.

UGEL - FERRENAFE ADMINISTRACIÓN Vº Bº

GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN UGEL FERRENAFE Vº Bº DIRECCIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL G.R. LAMBAYEQUE

# ANEXO N° 01
# GUÍA PARA EL PROCEDIMIENTO DE LA APERTURA DEL LEGAJO PERSONAL Y DEL REGISTRO EN EL SISTEMA INFORMÁTICO DE ESCALAFÓN

La presente guía es una herramienta de trabajo para el personal del Área de Escalafón o el que haga sus veces de las IGED que tienen bajo sus responsabilidades la organización de los legajos personales de los profesores y auxiliares de educación, en condición de nombrados, cesantes o pensionistas, la preservación de su acervo documental, y la expedición de los Informes Escalafonarios.

Asimismo, es un documento orientador que permite a las IGED optimizar la organización y valoración de los archivos de los profesores y auxiliares de educación, en condición de nombrados, cesantes y pensionistas, que se han venido acumulando en las IGED a lo largo de sus carreras, e ir incorporándolos al Sistema de Escalafón Magisterial.

## 1. Procedimientos para la Apertura del Legajo Personal

1.1. Las IGED a través la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces proyecta la resolución de nombramiento del profesor o auxiliar de educación y lo remite a los órganos de línea para su visación correspondiente, concluyendo con la firma del Director.

1.2. Una vez firmada la resolución de nombramiento, la Oficina de Trámite Documentario o Mesa de Partes de la IGED notifica al profesor o auxiliar de educación y a las áreas correspondientes, entre ellas al Área de Escalafón o el que haga sus veces, para el procesamiento respectivo en el Sistema Informático de Escalafón.

1.3. El Área de Escalafón o el que haga sus veces apertura de oficio el legajo personal del profesor o auxiliar de educación, con la Resolución de Nombramiento que fue notificada por la Oficina de Trámite Documentario o Mesa de Partes.

1.4. El profesor o auxiliar de educación, una vez notificado con la resolución de nombramiento, tendrá la obligación de presentar sus documentos personales y laborales debidamente fedateados en la IGED donde laborará, dentro de la primera semana de inicio de sus labores y los presentará de forma ordenada de acuerdo a las secciones establecidas en el Instructivo del Sistema de Escalafón Magisterial.

1.5. El Área de Escalafón o el que haga sus veces tienen la obligación de aperturar el registro de cada profesor o auxiliar de educación nombrado en el Sistema Informático de Escalafón, y actualizarlo según las disposiciones establecidas en el Instructivo del Sistema de Escalafón Magisterial. Su incumplimiento dará lugar a sanción administrativa.

1.6. El contenido de cada sección del legajo personal es ordenado de acuerdo al siguiente detalle:

### I. Filiación e identificación personal

a) Boleta de datos personales (Teléfono, dirección actualizada y otros datos familiares)
b) Copia del DNI o carné de extranjería
c) Copia del Documento Nacional de Identidad de los hijos.
d) Copia de la partida de nacimiento de los hijos
e) Copia de Documento Nacional de Identidad del cónyuge o conviviente.
f) Copia de la partida de matrimonio

g) Constancia notarial de convivencia
h) Declaración Jurada simple que señale: que no cuenta con antecedentes penales, policiales y tener buen estado de salud
i) Declaración Jurada de bienes y rentas (solo cuando asumen funciones de Funcionarios y/o Servidores que manejan fondos del Estado)
j) Resolución de Discapacidad emitida por CONADIS (de ser el caso)
k) Copia del autogenerado de ESSALUD
l) Documento oficial que acredite ser miembro de las Fuerzas Armadas

## II. Situación Académica (Formación)

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

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

## III. Ingreso o reingreso

a) Copia de resolución de nombramiento.
b) Copia de resolución de reingreso.
c) Copia de resoluciones de contratos personales en el Sector Educación.
d) Copia de resolución de término de contrato personal.
e) Copia de resolución de reconocimiento de efecto de pago.

## IV. Trayectoria Laboral

a) Resoluciones de designación.
b) Resoluciones de destaques.
c) Resoluciones de rotación.
d) Resoluciones de encargo.

e) Resoluciones de reasignación.
f) Resoluciones de permuta.
g) Resoluciones de ascenso
h) Resoluciones de transferencia
i) Evaluaciones de desempeño.
j) Copia de otras Resoluciones por desplazamiento de personal (*).

(*) Resoluciones de reubicación del personal administrativo que fueron reubicados como docentes en el marco de la Ley N° 27803.
(*) Resoluciones de incorporación de auxiliares de educación al cargo de profesores, antes de la vigencia de la Ley de Reforma Magisterial.
(*) Resoluciones de Incorporación de los profesores nombrados interinamente, antes de la vigencia de la Ley de Reforma Magisterial.
(*) Resoluciones de incorporación de los profesores que provenían de la Ley N° 24029 y se incorporaron a la ley N° 29062, Ley que modifica la Ley del Profesorado en lo referido a la Carrera Pública Magisterial.

## V. Asignaciones e incentivos temporales, retenciones judiciales y pagos indebidos

a) Resoluciones de incentivo por excelencia profesional.
b) Resoluciones de incentivo por desempeño destacado.
c) Resoluciones de incentivo de posgrado.
d) Resoluciones de asignación por tiempo de servicio.
e) Resoluciones de subsidio por luto – sepelio.
f) Resoluciones de retenciones judiciales, pagos indebidos, créditos devengados.
g) Resolución de Bonificación familiar.
h) Resolución de Bonificación personal.

## VI. Retiro y régimen pensionario

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

(*) Para el caso del personal docente, se considera el tiempo de servicios anterior a la vigencia de la Ley Nº 29944, de conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 24029 o Ley N° 29062.

## VII. Premios y Estímulos

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

## VIII. Sanciones

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

## IX. Licencias y vacaciones

### 1. Resoluciones de licencia con goce de remuneraciones

a) Por incapacidad temporal.
b) Por maternidad, paternidad, adopción.
c) Por siniestros.
d) Por fallecimiento del cónyuge, padres, hijos
e) Por estudios de postgrado, especialización o perfeccionamiento, por capacitación organizada o autorizadas por el MINEDU o por los Gobiernos Regionales.
f) Por asumir representación oficial del Estado Peruano.
g) Por citación expresa, judicial, militar o policial.
h) Por representación sindical y por desempeño de cargo de consejero regional o regidor municipal.

### 2. Resoluciones de licencias sin goce de remuneraciones

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

### 3. Resoluciones de vacaciones (*).

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

Dirección General de Desarrollo Docente – Dirección Técnico Normativa de Docentes – VISACIÓN

Dirección General de Desarrollo Docente – VISACIÓN

Ministerio de Educación – Secretaría General – Oficina General de Gestión Descentralizada – VISACIÓN

X. Otros

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

1.7. La documentación que presenten los profesores o auxiliares de educación, en condición de nombrados, cesantes o pensionistas, para ser incluido a sus legajos personales o la que reciban o emitan las IGED, debe ser ordenada tomando en consideración las secciones establecidas en el instructivo, y según el detalle señalado en el numeral 1.6 de la presente guía.

1.8. Los documentos del escalafón son los únicos validos en los procesos de evaluación.

1.9. Todos los documentos contenidos en las secciones del legajo personal son foliados según lo señalado en el Anexo N° 02.

1.10. No debe mantenerse archivos independientes o resoluciones en paralelo, por lo que si existieran archivos con dichas características, el personal del Área de Escalafón o el que haga sus veces; los deberá insertar en los legajos personales, según las secciones establecidas.

1.11. El registro de la dirección domiciliaria debe anotarse teniendo en cuenta el domicilio actual que figura en la boleta de datos personales informado por el profesor o auxiliar de educación, en condición de nombrado, cesante o pensionista.

1.12. Para el registro de los documentos que acrediten estudios de Pre Grado, Postgrado, especializaciones y eventos de capacitaciones, perfeccionamiento, actualizaciones, se tomará en cuenta lo siguiente:

1.12.1. Se ubica en la sección correspondiente del legajo personal las copias fedateadas de los diplomas que acrediten los estudios.

1.12.2. Los certificados, diplomas, títulos (actualización, especialización, segunda especialidad) que emitan los programas impartidos por el Ministerio de Educación en el marco de convenios o contratos establecidos entre el Ministerio de Educación e Instituciones Formadoras Públicas y/o Privadas, son válidos para ingresarlos al legajo personal, los mismos que serán reconocidos en las evaluaciones para contrato, ingreso y ascenso en la carrera pública magisterial de acuerdo a los tipos de estudios realizados, duración y créditos obtenidos, según establezca cada convocatoria y de conformidad con lo dispuesto en la RM Nº 0175-2013-ED.

1.12.3. Los tipos de capacitaciones no contemplados en el párrafo precedente, se registrarán desde los más recientes hasta los más antiguos preferentemente los de los últimos cinco (05) años, de ser posible la totalidad.

1.13. Lo señalado en los numerales 6.7, 6.8 y 6.9 del Instructivo del Sistema de Escalafón Magisterial deberá efectuarse considerando lo siguiente:

1.13.1. El legajo personal deberá estar clasificado de acuerdo a las secciones y detalles señalados en la presente guía.

1.13.2. Debe verificarse que los documentos se encuentran ordenados y foliados, dentro de cada sección del legajo personal.