

# APERTURA DE LEGAJO PERSONAL PROFESORES NOMBRADOS 2024

## — UGEL 02 —

Estimados profesores de la jurisdicción de la UGEL.02:

El D.S. N° 004-2013-ED, numeral 32.1 señala: El Escalafón Magisterial es un registro administrativo de alcance nacional donde se documenta el récord o la trayectoria laboral y profesional del profesor al servicio del Estado, para facilitar sus procesos de evaluación, reconocimiento de méritos y beneficios.

La RVM N° 112-2023-MINEDU, numeral 6.1.8. inciso a) El servidor, una vez notificado con la resolución que lo vincula a la DRE/UGEL, tiene la obligación de presentar, de manera presencial o a través de la Mesa de partes virtual de la DRE/UGEL, en copias u originales, toda la documentación correspondiente a su filiación e identificación personal, sus estudios académicos, actos resolutivos de contratos de años anteriores, documentos que le otorguen reconocimientos (felicitaciones, méritos, agradecimientos u otros), dentro de los diez (10) días hábiles de notificado.

En este contexto se comunica lo siguiente:

Los profesores nombrados en el año lectivo 2024 de la jurisdicción de la UGEL 02, deberán presentar “Apertura de legajo personal” con su documentación teniendo en consideración el Anexo 01 adjunto, según corresponde, (contenido a cada sección de legajo personal) de la RVM N° 112-2023-MINEDU, la misma que se encuentra sujeta a fiscalización posterior en base a la LEY N° 27444 – LPAG, 1.16. Principio de privilegio de controles posteriores, debiendo presentarse clara y legible a través de mesa de partes de la UGEL02.

San Martín de Porres, 4 de enero de 2024

ÁREA DE RECURSOS HUMANOS – ESCALAFÓN Y LEGAJOS



	NORMA TÉCNICA	Código
	"Disposiciones que regulan los procedimientos técnicos del Escalafón Magisterial"	

## ANEXO 1

### CONTENIDO DE CADA SECCION DEL LEGAJO PERSONAL

#### I. Filiación e identificación personal

- a) Boleta de datos personales, que indica, además: teléfono, dirección actualizada y otros datos de sus familiares (cónyuge o conviviente, hijos y/o padres).
- b) Copia simple del DNI o carné de extranjería del servidor.
- c) Copia simple del Documento Nacional de Identidad del cónyuge o conviviente, hijos y o padres.
- d) Copia simple de certificado de discapacidad otorgado por los médicos certificados registrados de las Instituciones Prestadoras del Servicio de Salud (IPRESS) públicas, privadas y mixtas a nivel nacional, o en su defecto, de la constancia de discapacidad, del carnet de inscripción o de la resolución de discapacidad emitida por el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad (CONADIS).
- e) Documento oficial que acredite ser miembro de las Fuerzas Armadas, de ser el caso.
- f) Declaración Jurada simple que señale: que no cuenta con antecedentes penales, policiales y tener buen estado de salud.
- g) Declaración Jurada de bienes y rentas (solo cuando asumen funciones de Funcionarios y/o Servidores que manejan fondos del Estado).

#### II. Situación académica (Formación)

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

#### III. Ingreso o reingreso

- a) Resolución de nombramiento.
- b) Resolución de reingreso.
- c) Resolución de contrato por cada modalidad.
- d) Resolución de reconocimiento para efectos de pago.

#### IV. Trayectoria laboral

- a) Resolución de ubicación en escala magisterial (CPM – LRM)
- b) Resolución de designación (acceso a cargos de mayor responsabilidad de las áreas de gestión pedagógica e institucional), así como, de ratificación o retorno.
- c) Resolución de encargatura, así como de ratificación.



	NORMA TÉCNICA	Código
	"Disposiciones que regulan los procedimientos técnicos del Escalafón Magisterial"	

- d) Resolución de reasignación.
- e) Resolución de permuta.
- f) Resolución de destaque.
- g) Resolución de ascenso de escala magisterial.
- h) Resolución de nombramiento como directivo (Ley N° 24029).
- i) Resolución de incorporación de profesor interino a la Carrera del Profesorado (Ley N° 24029).
- j) Resolución de incorporación de auxiliar de educación a la Carrera del Profesorado (Ley N° 24029).
- k) Resolución de reubicación de personal administrativo a docente (Ley N° 27803).
- l) Resolución de incorporación a la Ley N° 29062, Ley que modifica la Ley del Profesorado en lo referido a la CPM.

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

- a) Resolución que otorga incentivo por excelencia profesional.
- b) Resolución que otorga incentivo por desempeño destacado.
- c) Resolución que otorga incentivo por posgrado.
- d) Resolución de asignación por tiempo de servicio (ATS).
- e) Resolución de subsidio por luto - sepelio.
- f) Resolución de retenciones judiciales, pagos indebidos, créditos devengados.
- g) Resolución que otorga bonificación familiar (Ley N° 24029).
- h) Resolución que otorga bonificación personal (Ley N° 24029).

#### VI. Retiro y régimen pensionario

- a) Resolución de Retiro de la CPM por las diferentes causales.
- b) Constancia de afiliación y resolución de desafiliación a la AFP.
- c) Resolución de incorporación al régimen pensionario del Decreto Ley N° 20530.
- d) Resolución de acumulación de años de formación profesional (Ley N° 24029).
- e) Resolución de reconocimiento de tiempo de servicios como contratado.
- f) Resolución de otorgamiento de compensación por tiempo de servicios (CTS).
- g) Resolución de otorgamiento de pensión provisional y pensión definitiva.
- h) Resolución de otorgamiento de pensión de sobreviviente.

#### VII. Reconocimientos

- a) Resolución de otorgamiento de Palmas Magisteriales.
- b) Resolución de reconocimiento (felicitación y/o agradecimiento).
- c) Resolución que conceden viajes de estudio, becas, y/o pasantías dentro y fuera del país.

#### VIII. Sanciones

- a) Resolución de amonestación escrita.
- b) Resolución de suspensión.
- c) Resolución de cese temporal.
- d) Resolución de destitución.
- e) Resolución de inhabilitación para ejercer función pública.
- f) Resolución del Tribunal del Servicio Civil (SERVIR) que resuelve recurso de apelación.
- g) Resolución del poder judicial.
- h) Resolución de modificación de sanción.

 <b>PERÚ</b> Ministerio de Educación	NORMA TÉCNICA	Código
	"Disposiciones que regulan los procedimientos técnicos del Escalafón Magisterial"	

## IX. Licencias y vacaciones

- i. Resolución que concede licencia con goce de remuneraciones:
  - a) Por incapacidad temporal.
  - b) Por maternidad, paternidad, adopción.
  - c) Por siniestros.
  - d) Por fallecimiento del cónyuge, padres, hijos.
  - e) Por estudios de postgrado, especialización o perfeccionamiento, por capacitación organizada o autorizadas por el MINEDU o por los gobiernos regionales.
  - f) Por asumir representación oficial del Estado Peruano.
  - g) Por citación expresa: judicial, militar o policial.
  - h) Por representación sindical
  - i) Por desempeño de cargo de consejero regional o regidor municipal.
  - j) Por asistencia médica y terapia de rehabilitación de personas con discapacidad.
- ii. Resolución que concede licencias sin goce de remuneraciones:
  - a) Por motivos particulares.
  - b) Por capacitación no oficializada.
  - c) Por enfermedad grave del padre, cónyuge, conviviente reconocido judicialmente a hijos.
  - d) Por desempeño de funciones públicas por elección, cargos públicos rentados, cargos políticos o de confianza.
- iii. Vacaciones.
  - a) Resolución de programación, reprogramación, fraccionamiento o adelanto de vacaciones.
  - b) Resolución que otorga vacaciones truncas.

## X. Otros

- a) Resolución de instauración y de archivamiento de proceso administrativo disciplinario.
- b) Certificados de trabajo u otros documentos que sustenten experiencia profesional en otras instituciones públicas o privadas.
- c) Resolución que lo incorpora como integrante de una comisión dentro del sector.
- d) Resolución que dispone medida preventiva.
- e) Constancia de haberes y descuentos por períodos no laborados.
- f) Ficha escalafonaria (ficha personal tipo Kardex).
- g) Otras que no correspondan a las secciones señaladas anteriormente.

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

