



PERÚ

Ministerio
de Educación

NORMA TÉCNICA



*“Disposiciones que regulan los
procedimientos técnicos del Escalafón
Magisterial”*

Resolución de Aprobación			
Código	Versión	Páginas	Fecha de Aprobación
	01		





Firmado digitalmente por:
CANTORAL LICLA Boy
Alfredo FAU 20131370998 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 07/08/2023 15:44:22-0500





  Ministerio de Educación	NORMA TÉCNICA	Código
	“Disposiciones que regulan los procedimientos técnicos del Escalafón Magisterial”	



Control de Cambios		
Versión	Sección/ítem	Descripción del Cambio:
01	-----	Nuevo

  PERÚ Ministerio de Educación	NORMA TÉCNICA	Código
	“Disposiciones que regulan los procedimientos técnicos del Escalafón Magisterial”	

ÍNDICE		Pág.
1	OBJETIVO	4
2	ÁMBITO DE APLICACIÓN	4
3	BASE NORMATIVA	4
4	DEFINICIONES	6
4.1	Siglas	6
4.2	Glosario de términos	7
5	DISPOSICIONES GENERALES	9
5.1	Del legajo personal	9
5.2	Clasificación del legajo personal	10
5.3	Características del legajo personal	10
5.4	Estructura del legajo personal	10
5.5	De la conformación y funciones del ESLE	11
5.6	Del registro informático y la digitalización en el AYNI a cargo del ESLE	12
5.6.1	Del registro informático y la digitalización de los documentos y/o del legajo personal	12
5.6.2	De la emisión del informe escalafonario	12
5.7	De la apertura y actualización del legajo personal	13
5.7.1	Apertura de legajo personal	13
5.7.2	Presentación y recepción de documentos	13
5.7.3	Revisión y actualización del legajo	14
5.8	Ubicación de documentos en el legajo personal	14
5.8.1	Datos personales, dirección domiciliaria y datos familiares	14
5.8.2	Acreditación del dominio de idiomas y de lenguas indígenas u originarias	15
5.8.3	Documentación académica	15
5.9	Registro del acto resolutorio en el legajo personal	17
5.9.1	Registro del acto resolutorio de ingreso o reingreso	17
5.9.2	Registro del acto resolutorio de desplazamiento permanente	18
5.9.3	Registro del acto resolutorio de desplazamiento temporal	18
5.9.4	Registro del acto resolutorio de reconocimiento (felicitación y/o agradecimiento)	19
5.9.5	Registro del acto resolutorio sobre proceso administrativo disciplinario y leyes especiales conexas	19
5.9.6	Registro del acto resolutorio que otorga subsidio por luto - sepelio	20
5.9.7	Periodo no laborado por el servidor nombrado	20
5.9.8	Tiempo de servicio del servidor nombrado, en período de vacaciones	20
5.10	Sobre el registro de la fecha de notificación del acto resolutorio	20
6	DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	21
6.1	Para el profesor (nombrado)	20
6.1.1	Registro del acto resolutorio de designación	20
6.1.2	Registro del acto resolutorio de ascenso de escala magisterial	21
6.1.3	Registro del acto resolutorio de licencia con goce de remuneraciones	21
6.1.4	Registro del acto resolutorio de licencia sin goce de remuneraciones	21
6.1.5	Eliminación de anotación de sanción en el escalafón magisterial	22
6.1.6	Registro del acto resolutorio de retiro de la CPM	23
6.1.7	Acto resolutorio que otorga el beneficio de ATS en el marco de la LRM	24
6.1.8	Acto resolutorio que reconoce al profesor nombrado el tiempo de servicio en su condición de contratado en el marco de la LRM	24
6.1.9	Cómputo del tiempo de servicio a la fecha de retiro de la CPM y cálculo de la CTS en el marco de la LRM	25

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

ÍNDICE			Pág.
6.2	Para el auxiliar de educación (nombrado)		26
	6.2.1	Registro del acto resolutorio de licencia con goce de remuneraciones	26
	6.2.2	Registro del acto resolutorio de licencia sin goce de remuneraciones	26
	6.2.3	Cómputo del tiempo de servicio para cálculo de ATS en el marco de la Ley N° 30493	26
	6.2.4	Registro del acto resolutorio que reconoce al auxiliar de educación nombrado el tiempo de servicio en su condición de contratado en el marco de la Ley N° 30493	27
	6.2.5	Cómputo del tiempo de servicios a la fecha de extinción laboral y cálculo de la CTS, en el marco de la Ley N° 30493	27
6.3	Para el servidor contratado		28
	6.3.1	Registro del acto resolutorio de licencia	28
	6.3.2	Cómputo del tiempo de servicios y cálculo de la CTS al personal docente y auxiliar de educación contratados	28
6.4	Para el exservidor o pensionista		29
7	RESPONSABILIDADES		29
	7.1	Del Minedu	29
	7.2	De la DRE o la que haga sus veces	30
	7.3	De la UGEL	30
	7.4	Del ESLE	30
	7.5	Del servidor nombrado o contratado	30
8	DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS		31
	8.1	Para el registro del acto resolutorio que acumula años de formación profesional reconocidos en la Carrera del Profesorado, en el marco de la Ley N° 24029.	31
	8.2	Respecto a las constancias y/o certificados por acciones formativas	31
	8.3	Respecto al legajo personal del auxiliar de educación contratado	31
	8.4	Respecto al plazo para envío de legajo (físico) de la IGED de origen a la IGED de destino	31
	8.5	Respecto a la documentación presentada por el servidor	31
	8.6	Sobre búsqueda de actos resolutorios de ejercicios anteriores	31
	8.7	De los profesores de instituciones educativas fiscalizadas	32
	8.8	Respecto a la carpeta escalafonaria	32
	8.9	De los profesores de IIEE gestionadas por el Ministerio de Defensa y el Ministerio del Interior	32
	8.10	Prohibición de la emisión de directivas u otras disposiciones	32
	8.11	De los aspectos no previstos ni regulados	32
9	ANEXOS		32
	1	Contenido de cada Sección del legajo personal.	33
	2	Orientaciones para el llenado de los formatos de informe para la determinación de buena conducta y de informe favorable de desempeño laboral	36
	3	Formato de Informe para la determinación de buena conducta.	38
	4	Formato de Informe favorable de desempeño laboral	39

  Ministerio de Educación	NORMA TÉCNICA	Código
	“Disposiciones que regulan los procedimientos técnicos del Escalafón Magisterial”	

1. OBJETIVO

Regular los procedimientos técnicos para la organización, actualización, sistematización y conservación del legajo del servidor, exservidor o pensionista; estableciendo el uso adecuado del Módulo de Gestión de Escalafón del Sistema Integrado de Gestión de Personal en el Sector Educación.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN



Las disposiciones contenidas en la presente norma técnica 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.
- 2.4. Colegios Militares (Unidades ejecutoras adscritas al Sector Educación).
- 2.5. Dependencia de Recursos Humanos, o la que haga sus veces, en el Ministerio de Defensa (incluye a la Fuerza Aérea del Perú, Marina de Guerra del Perú y el Ejército del Perú) y en el Ministerio del Interior (incluye a la Policía Nacional del Perú).



La presente norma técnica comprende al servidor, exservidor y pensionista de Educación Básica y Educación Técnico-Productiva de Instituciones Educativas Públicas de gestión directa y de gestión privada por convenio, Programas educativos de Educación Básica e Instituciones Educativas Públicas de Educación Básica y Educación Técnico-Productiva gestionadas por el Ministerio de Defensa y el Ministerio del Interior.

3. BASE NORMATIVA

- 3.1. Decreto Ley N° 20530, Régimen de Pensiones y Compensaciones por Servicios Civiles prestados al Estado no comprendidos en el Decreto Ley N° 19990.
- 3.2. Ley N° 25323, que crea el Sistema Nacional de Archivos.
- 3.3. Ley N° 27321, Ley que establece nuevo plazo de prescripción de las acciones derivadas de la relación laboral.
- 3.4. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 3.5. Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- 3.6. Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública.
- 3.7. Ley N° 27867, Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales.
- 3.8. Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- 3.9. Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- 3.10. Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
- 3.11. Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial.
- 3.12. Ley N° 29973, Ley General de la persona con discapacidad.
- 3.13. 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.
- 3.14. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 3.15. Ley N° 30220, Ley Universitaria.

  PERÚ Ministerio de Educación	NORMA TÉCNICA	Código
	“Disposiciones que regulan los procedimientos técnicos del Escalafón Magisterial”	

- 3.16. Ley N° 30328, Ley que establece medidas en materia educativa y dicta otras disposiciones.
- 3.17. 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.
- 3.18. Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- 3.19. Ley N° 30901, Ley que implementa un subregistro 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.
- 3.20. Ley N° 31224, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Educación.
- 3.21. Ley N° 31451, Ley que revaloriza la carrera docente, modificando los artículos 53 y 63 de la Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial, sobre la compensación por tiempo de servicios.
- 3.22. Ley N° 31552, Ley que modifica la fórmula de cálculo de la compensación por tiempo de servicios (CTS) de los docentes contratados, auxiliares de educación nombrados y contratados de las instituciones educativas públicas, establecidos en las Leyes N° 31278 y 30493.
- 3.23. Decreto Legislativo N° 681, 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.
- 3.24. Decreto Legislativo N° 1246, Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- 3.25. Decreto Legislativo N° 1310, Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa.
- 3.26. Decreto Legislativo N° 1367, Decreto Legislativo que amplía los alcances de los Decretos Legislativos 1243 y 1295.
- 3.27. Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital.
- 3.28. Decreto Supremo N° 003-2013-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
- 3.29. Decreto Supremo N° 004-2013-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial.
- 3.30. Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- 3.31. Decreto Supremo N° 001-2015-MINEDU que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación.
- 3.32. Decreto Supremo N° 296-2016-EF, que establecen monto, criterios y condiciones de la remuneración mensual, las asignaciones y bonificaciones por condiciones especiales del servicio, los beneficios, la remuneración vacacional y las vacaciones truncas a otorgarse a los auxiliares de educación nombrados y contratados.
- 3.33. Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- 3.34. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.35. Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

  PERÚ Ministerio de Educación	NORMA TÉCNICA	Código
	“Disposiciones que regulan los procedimientos técnicos del Escalafón Magisterial”	



- 3.36. Decreto Supremo N° 004-2020-MINEDU, Decreto Supremo 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.
- 3.37. Decreto Supremo N° 017-2020-MINEDU, que crea y dispone el uso obligatorio del Sistema Integrado de Gestión de Personal en el Sector Educación - Sistema AYNÍ, en las instancias de Gestión Educativa Descentralizada.
- 3.38. Resolución Ministerial N° 309-2021-MINEDU, que aprueba la Directiva “Disposiciones para la Transferencia de Documentos al Archivo Central del Ministerio de Educación”.
- 3.39. Resolución Ministerial N° 344-2022-MINEDU, que aprueba el Plan Estratégico Institucional –PEI del Ministerio de Educación, periodo 2019-2026, modificado.
- 3.40. 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”.
- 3.41. Resolución Viceministerial N° 178-2018-MINEDU, que aprueba los “Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica”.
- 3.42. Resolución Viceministerial N° 188-2020-MINEDU, que aprueba el documento normativo denominado “Lineamientos Académicos Generales para los Centros de Educación Técnico-Productiva”.
- 3.43. Resolución Viceministerial N° 215-2021-MINEDU, que aprueba el documento normativo denominado “Disposiciones para el desarrollo de las acciones formativas y sus estándares de calidad en el marco de la Formación Docente en Servicio”.
- 3.44. Resolución Viceministerial N° 049-2022-MINEDU, que aprueba el “Catálogo Nacional de la Oferta Formativa de la Educación Superior Tecnológica y Técnico - Productiva”.
- 3.45. Resolución Viceministerial N° 150-2022-MINEDU, que aprueba la norma técnica denominada “Disposiciones que regulan los procedimientos para el destaque de los profesores en el marco de la Ley de Reforma Magisterial y su Reglamento”.
- 3.46. Resolución Viceministerial N° 007-2023-MINEDU, que aprueba la norma técnica denominada “Norma que regula disposiciones para la contratación de Auxiliares de Educación en Instituciones Educativas de Educación Básica Regular y Educación Básica Especial”.

Las normas mencionadas incluyen sus normas modificatorias, complementarias, conexas o aquellas que las sustituyan.

4. DEFINICIONES

4.1. Siglas

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



  Ministerio de Educación	NORMA TÉCNICA	Código
	“Disposiciones que regulan los procedimientos técnicos del Escalafón Magisterial”	

AFP	Administradora de Fondo de Pensiones
ATS	Asignación por Tiempo de Servicios
CPM	Carrera Pública Magisterial
CTS	Compensación por Tiempo de Servicios
DNI	Documento Nacional de Identidad
DRE	Dirección Regional de Educación o la que hagan sus veces
ESLE	Equipo de Escalafón y Legajos
IE	Institución Educativa
IIEE	Instituciones Educativas
IGED	Instancia de Gestión Educativa Descentralizada
LRM	Ley de Reforma Magisterial
Minedu	Ministerio de Educación
ONP	Oficina de Normalización Previsional
RNSSC	Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles
REDAM	Registro de Deudores Alimentarios
REDJUM	Registro de Deudores Judiciales Morosos
SERVIR	Autoridad Nacional del Servicio Civil
SUNEDU	Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria
TUO	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General
UGEL	Unidad de Gestión Educativa Local

4.2. Glosario de términos

- Administración de legajos.** - Comprende la ubicación, registro, actualización, conservación y control de la información y documentación de cada servidor, exservidor y pensionista.
- Año.** - En la presente norma técnica para el tiempo de servicio oficial, en lo referido a los años se considera el año calendario.
- Año lectivo:** Es el período de días del año durante el cual la institución educativa presta el servicio conforme a las necesidades de aprendizaje de la Educación Básica y Técnico Productiva. El año lectivo suele ser inferior en días a un año calendario y su programación se efectúa de acuerdo con la normativa aprobada por el Minedu.
- AYNI.** - Sistema Integrado de Gestión de Personal en el Sector Educación, que cuenta, entre otros, con el Módulo de Gestión de Escalafón.
- Buena conducta:** Para efectos de la presente norma técnica, el profesor demuestra buena conducta cuando en el último año, contabilizado a la fecha de la presentación de la solicitud de eliminación de sanción, no cuenta con: inhabilitación inscrita en el RNSC, inscripción en el REDAM e inscripción en el REDJUM, asimismo, no se encuentra con proceso administrativo disciplinario instaurado, ni registra antecedentes policiales ni judiciales.
- Carpeta Escalafonaria.** – Es un folder contenedor con separadores que sirve para almacenar documentos clasificados según determinadas especificaciones.
- Escalafón magisterial.** - Registro administrativo de alcance nacional, en el cual se documenta el récord laboral y profesional, así como la información académica del servidor que presta servicios al Magisterio, para facilitar sus procesos de evaluación, reconocimiento y beneficios en la CPM.
- Informe escalafonario.** - Documento oficial que reporta información del legajo personal del servidor, exservidor y pensionista, según la situación





  Ministerio de Educación	NORMA TÉCNICA	Código
	“Disposiciones que regulan los procedimientos técnicos del Escalafón Magisterial”	

administrativa, concurso, evaluación u otros que expidan las DRE/UGEL, a cargo del ESLE.

- i) **Informe favorable de desempeño laboral.** - Para efectos de la presente norma técnica, el profesor demuestra desempeño laboral favorable cuando, a la fecha de la presentación de la solicitud de eliminación de sanción, en el último año cumple con: la asistencia a su centro laboral; promueve, participa o contribuye en la elaboración, socialización o aprobación de los instrumentos de gestión en la IGED; cumple con las actividades programadas en el Calendario Escolar o el Plan Operativo Institucional; y, participa en las jornadas pedagógicas o de retroalimentación que se programe en la IGED.
- j) **Jefe inmediato.** – Para efectos de la presente norma técnica, para el profesor y personal jerárquico del área de desempeño de gestión pedagógica y el subdirector, es el director de la IE; para el especialista en educación de UGEL, la coordinadora de Programa No escolarizado de Educación Inicial - PRONOEI y el profesor coordinador de Oficina de Educación Católica - ODEC/Oficina Nacional de Educación Católica - ONDEC, es el jefe de gestión pedagógica de la UGEL; para el director de la IE y el jefe de gestión pedagógica, es el director de la UGEL; para el especialista en educación de DRE, el director de gestión pedagógica y el director de UGEL, es el director de la DRE.
- k) **Legajo personal.** - Carpeta oficial e individual donde se archivan los documentos personales y administrativos del servidor, exservidor y pensionista, debidamente clasificados y ordenados de acuerdo a la estructura vigente. Constituye el sustento físico (documentación) de la información registrada en el AYNI.
- l) **Mesa de partes virtual.** – Es un tipo de canal digital, a través del cual los/as ciudadanos/as pueden presentar documentos, desde cualquier lugar donde se encuentren, evitando desplazamientos innecesarios y respetando los requisitos generales establecidos en el TUO.
- m) **Módulo de Gestión de Escalafón del Sistema AYNI.** – Herramienta informática que procesa y sistematiza la información y la documentación del servidor, exservidor y pensionista, 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 los documentos contenidos en los legajos personales.
- n) **Periodo no laborado.** – Corresponde al tiempo en que el servidor se encuentra con licencia sin goce de remuneraciones, con sanción administrativa disciplinaria de suspensión o cese temporal, o en abandono de cargo. No se incluye los periodos de licencia con goce de remuneraciones.
- o) **Prestación efectiva de labores.** – Ejercicio permanente y continuo en el cargo que brinda el profesor en la CPM, en donde no se computan los períodos de licencia sin goce de remuneraciones, abandono de cargo, suspensión ni cese temporal por medida disciplinaria, y se aplica el artículo 148 del Reglamento de la LRM.
- p) **Profesor.** – Es un profesional de la educación, con título de profesor o licenciado en educación, con calificaciones y competencias debidamente certificadas, y se desempeña en alguna de las cuatro (4) áreas de desempeño laboral reconocidas en la LRM, cuyo título profesional de profesor se encuentre debidamente registrado en la DRE o en la SUNEDU, según corresponda.






  Ministerio de Educación	NORMA TÉCNICA	Código
	“Disposiciones que regulan los procedimientos técnicos del Escalafón Magisterial”	

- q) **Récord laboral.** – Se refiere a todas las situaciones administrativas que suceden desde el nombramiento del servidor hasta su retiro.
- r) **Servidor.** – En la presente norma técnica, el término comprende al profesor nombrado, profesor contratado, auxiliar de educación y a los profesores nombrados sin título pedagógico (según lo dispuesto en la segunda disposición complementaria, transitoria y final de la LRM).
- s) **Tiempo de servicio oficial.** – Es el tiempo de servicios efectivos contabilizado en años, meses y días, desde su nombramiento hasta su cese, por prestación efectiva de labores (incluyendo las licencias con goce de remuneraciones y vacaciones), según su régimen laboral. En dicho contexto, la información se contrasta y se acredita con los actos resolutiveos y las boletas o constancias de pago de remuneraciones.
- t) **Tiempo de servicios como contratado.** - Periodo efectivo laborado en condición de contratado, contabilizado en años, meses y días. El contrato es de naturaleza temporal, sólo dentro del año lectivo. En este caso, la información se contrasta con el acto resolutiveo expedido y se acredita con las boletas o constancias de pagos de remuneraciones.
- u) **Tiempo de servicios en la última escala magisterial.** - Periodo de prestación efectiva de labores del profesor (incluyendo las licencias con goce de remuneraciones y vacaciones), luego de haber alcanzado su última escala magisterial (actual), contabilizado en años, meses y días.
- v) **Tiempo de servicios efectivos en la CPM:** El Ingreso a la CPM se realiza a través de nombramiento, según las disposiciones legales o excepcionalmente, por mandato judicial, siendo uno de los requisitos contar con título pedagógico, por lo tanto, el tiempo de servicios oficiales en la CPM, contabilizado en años, meses y días, iniciará desde la fecha de nombramiento hasta su retiro (en ambos casos mediante acto resolutiveo). En los casos de profesor interino o auxiliar de educación que se nombraron a mérito de la Ley N° 24029, o excepcionalmente, por mandato judicial, y posteriormente, al obtener su título pedagógico, se incorporaron a la CPM, el tiempo de servicios oficiales iniciará desde la fecha de su incorporación hasta su retiro.

5. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. Del legajo personal

- a) Para el profesor la información contenida en su legajo personal es relevante e importante en los procesos de permanencia, de evaluación para el acceso a cargos de mayor responsabilidad y el ascenso de escala magisterial, así como, para los procesos de formación y los procedimientos de situaciones administrativas que lo requieran, según corresponda, de acuerdo a lo que establece la LRM.
- b) En el caso del auxiliar de educación, de igual manera es importante para los procesos de capacitación y en los procedimientos de situaciones administrativas que lo requieran, según corresponda.
- c) La información y documentación contenida en el legajo personal del exservidor o pensionista, es parte del acervo documental de la DRE/UGEL (en condición de permanente), cuya custodia se encuentra a su cargo, y sirve de fuente para posteriores gestiones que desee realizar el exservidor o pensionista.

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

5.2. Clasificación del legajo personal

- Del servidor. - Es aquel que corresponde al servidor que se encuentra ejerciendo el cargo, en condición de nombrado o contratado.
- Del exservidor. - Es aquel que corresponde al servidor cuya relación laboral en condición de nombrado ha culminado, y no percibe pago de pensión de cesantía a cargo de la DRE/UGEL, al pertenecer al sistema previsional del Decreto Ley N°19990 (ONP) o al del Sistema Privado de Pensiones (AFP). Asimismo, corresponde al servidor contratado que culminó su vinculación contractual con la entidad.
- Del pensionista. - Es aquel que corresponde al servidor cuya relación laboral en condición de nombrado ha culminado, y que al pertenecer al régimen previsional del Decreto Ley N° 20530, el pago de su pensión de cesantía se encuentra a cargo de la DRE/UGEL; con excepción de aquellos que la ONP abona su pensión, a mérito del Decreto de Urgencia N° 015-2019.

5.3. Características del legajo personal




- Personal. - A cada servidor, exservidor o pensionista le corresponde un legajo personal, salvo que cuenten con doble vínculo en los regímenes laborales de la LRM, Ley N° 30328, Ley N° 30493, Decreto Legislativo N° 276, personal de salud, en el que le corresponde más de un legajo.
- Identificable. – El AYNI proporciona un código numérico (único) para cada legajo personal, asociado al DNI (o carnet de extranjería) del servidor y exservidor, así como, a su régimen laboral.
- Registrable. - Toda documentación perteneciente al servidor, exservidor y pensionista, se registra y anexa en el AYNI, en la Sección que corresponda.
- Sustentatorio. - A cada servidor en actividad, exservidor y pensionista le corresponde un legajo personal (físico), salvo que cuente con doble vínculo (en cuyo caso contará con un legajo por cada vinculación), que contiene la documentación sobre identificación y filiación personal, académica y reconocimiento (felicitaciones y/o agradecimientos), así como, de su trayectoria laboral (actos resolutivos de desplazamientos, ascenso de escala, acceso a cargos de mayor responsabilidad, licencias, sanciones u otros), la que sirve como sustento del legajo digital registrado en el AYNI.

5.4. 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



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

- judiciales y pagos indebidos.
- Sección VI Retiro y régimen pensionario.
- Sección VII Reconocimientos.
- Sección VIII Sanciones.
- Sección IX Licencias y vacaciones.
- Sección X Otros.




Las secciones del I al X son utilizadas para el servidor, exservidor o pensionista. Para el personal contratado también se utilizan las secciones del I al X, con excepción de la sección IV.

El contenido de cada Sección del legajo personal se desarrolla en el Anexo 1 de la presente norma técnica.

5.5. De la conformación y funciones del ESLE

- a) Para un manejo adecuado del ESLE, puede estar conformado de la siguiente manera:
 - Responsable o encargado del ESLE.
 - Técnico en Escalafón.
 - Técnico en Archivo.
- b) El ESLE se encuentra a cargo de la dirección/jefatura de la Dirección/Área de Gestión Administrativa de la DRE/UGEL.
- c) El personal del ESLE debe actuar con profesionalismo, sentido ético y confidencialidad en el manejo de la información y la documentación contenida en el legajo personal, así como, la registrada en el AYNI.
- d) El personal del ESLE debe ser capacitado de manera permanente para el desarrollo óptimo de sus funciones y obligaciones. Éstas pueden ser organizadas por las DRE/UGEL o el Minedu.
- e) El personal del ESLE tiene las siguientes responsabilidades:
 - i) Actualizar el legajo personal (físico) con la información y la documentación que presente el servidor, o con los actos resolutorios que reciba el ESLE, según corresponda. El plazo para efectuar la actualización no debe superar los 30 días hábiles.
 - ii) Mantener actualizada la información registrada en el AYNI, con los documentos sustentatorios correspondientes, los que deben ser anexados obligatoriamente en formato PDF.
 - iii) Clasificar y archivar los documentos de acuerdo con la organización por secciones establecida para el legajo (físico).
 - iv) Administrar, tener en custodia y brindar seguridad a los legajos personales (físicos).
 - v) Elaborar los informes escalafonarios, según motivo o situación administrativa que lo amerite, así como, las hojas de vida, de forma veraz y acorde con los documentos contenidos en el legajo.
 - vi) Emitir los informes escalafonarios de manera correcta, con información válida, oportuna y en el plazo establecido, de conformidad con las normas técnicas que lo requieran. Comparten responsabilidad quienes lo emiten y lo suscriben en su condición de integrantes del ESLE; por ende, corresponde



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

necesariamente efectuar de manera previa el contraste de la información registrada en el AYNI con los documentos sustentatorios ubicados en el legajo.

- vii) Llevar un control minucioso de las licencias de los servidores, bajo responsabilidad.
- viii) Atender las solicitudes de actualización de datos presentados por los servidores a través de la Plataforma de Servicios del AYNI.



5.6. Del registro informático y la digitalización en el AYNI a cargo del ESLE.

5.6.1 Del registro informático y la digitalización de los documentos y/o del legajo personal

- a) La información de los documentos que forman parte del legajo personal se registra en el Módulo de Gestión de Escalafón del Sistema AYNI, de manera oportuna, como medida preventiva ante el deterioro o pérdida de los documentos en físico.
- b) El registro de la información es de oficio y es permanentemente actualizada. El registro se realiza de manera automatizada, descentralizada y continua.
- c) En el caso de constancias y/o certificados por acciones formativas que brinda el Minedu, éstas se registran automáticamente a través de la integración de los sistemas y plataformas informáticas del Minedu.
- d) La documentación contenida en el legajo personal debe ser digitalizada para facilitar su archivamiento y protección.
- e) Realizada la foliación, se procede a digitalizar y registrar el contenido de cada uno de los documentos en el AYNI, para luego proceder con su ingreso físico al legajo personal.
- f) Los documentos que cuenten con información por ambas caras, tales como diplomas o constancias, deben ser digitalizados en su integridad.
- g) El escaneo de documentos se realiza en formato PDF, de acuerdo con las especificaciones señaladas en el AYNI.
- h) En el proceso de digitalización de procesos y prestación de servicios digitales, para nombrados y contratados, cesantes o pensionistas, se toma en consideración lo establecido en el marco de la gobernanza del Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital.

5.6.2 De la emisión del informe escalafonario

- a) De los tipos de informe escalafonario.
Con la finalidad de uniformizar los tipos de informe escalafonario que se emiten a través del AYNI, se establece una tipología de acuerdo con las situaciones administrativas y sus motivos, para la atención de los diversos requerimientos que se presentan en los ESLE.
- b) De la Hoja de vida.
Es un informe escalafonario completo que detalla toda la documentación registrada por cada Sección del legajo de un servidor, exservidor o pensionista.

  Ministerio de Educación	NORMA TÉCNICA	Código
	“Disposiciones que regulan los procedimientos técnicos del Escalafón Magisterial”	

- c) De la implementación de los informes escalafonarios en el AYNI. Estos Informes son implementados en el AYNI, respecto a su contenido y a la información que se requiera para cada proceso, según requerimiento, a fin de que su expedición se efectúe de manera automática. Además, estos informes se archivan en formato PDF.
- d) En el caso que alguna entidad pública o privada solicite información de algún servidor, ésta emitirá el informe escalafonario respectivo.
- e) La entrega de los informes escalafonarios se realiza conforme lo establecen los documentos normativos para cada proceso (encargatura, ascenso, reasignación, destaque, reingreso, entre otros).

5.7. De la apertura y actualización del legajo personal




5.7.1 Apertura de legajo personal

- a) El ESLE de la DRE/UGEL apertura de oficio el legajo personal (físico) de cada servidor, en actividad, con la resolución de nombramiento o de contrato correspondiente, que da inicio a la relación laboral. Adicionalmente, apertura el registro informático en el AYNI para cada servidor.
- b) En caso de que el servidor contratado cuente con una nueva vinculación contractual, se debe continuar utilizando el mismo legajo aperturado anteriormente.
- c) En caso de que el servidor contratado pase a la condición de nombrado en la misma DRE/UGEL u otra, se debe utilizar su mismo legajo. Asimismo, se continuará con el mismo registro informático en el AYNI.
- d) En caso de que termine la relación laboral del servidor, se continúa con el mismo registro informático en el AYNI.
- e) En caso de reingreso, se debe utilizar el mismo legajo de su anterior vinculación, y se continúa con el mismo registro informático en el AYNI.
- f) El legajo personal se encuentra bajo custodia y responsabilidad del ESLE de la DRE/UGEL correspondiente, siendo su patrimonio documental, según corresponda su ciclo de vida.

5.7.2 Presentación y recepción de documentos

- 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 resolutive de contratos de años anteriores, documentos que le otorguen reconocimientos (felicitaciones, méritos, agradecimientos u otros), dentro de los diez (10) días hábiles de notificado.
- b) En caso el servidor contratado ya cuente con legajo personal en la misma u otra DRE/UGEL, presenta documentos adicionales a los ya entregados y señalados en el literal anterior.
- c) Luego de revisada la documentación por el ESLE, en un plazo que no exceda los cinco (5) días hábiles, en caso de que la documentación se encuentre incompleta, deteriorada o tenga enmendaduras que dificulten



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

su visión y/o lectura, el ESLE procede a observar dichos documentos, otorgando al servidor 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 determina el plazo de subsanación. En caso de no cumplir con lo establecido, se tiene como no presentado.

- d) Los documentos presentados por el servidor se insertan y se ubican 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.
- e) La documentación presentada por el servidor, está sujeta al Principio de Presunción de Veracidad establecido en el TUO.
- f) El ESLE en aplicación del Principio de Privilegio de Controles Posteriores establecido en el TUO, realiza la fiscalización posterior a dicha documentación, en un plazo que no debe exceder los sesenta (60) días posteriores a la presentación de los documentos.

5.7.3 Revisión y actualización del legajo



- a) Es función del ESLE, revisar y actualizar de manera permanente el legajo personal del servidor, para lo cual la Oficina de Trámite Documentario de la DRE/UGEL, o la que haga sus veces, debe remitir las resoluciones administrativas emitidas por la DRE/UGEL en un plazo máximo de tres (3) días hábiles (en físico o digital), para su registro en el AYNI y su ubicación e inserción en el legajo personal.
- b) El responsable del ESLE informa al especialista de personal, la relación de servidores que no cumplieron con presentar los documentos solicitados, a fin de que se adopten las acciones respectivas.

5.8. Ubicación de documentos en el legajo personal

5.8.1 Datos personales, dirección domiciliaria y datos familiares

- a) Se ubica en la Sección I Filiación e Identificación Personal del legajo personal, y se registra en el AYNI.
- b) En esta sección, se incluye toda la documentación de datos personales, dirección domiciliaria, familiares directos en vida y declaraciones juradas por bienes y rentas, de corresponder. Los datos personales del servidor (apellidos y nombres, fecha de nacimiento, sexo) deben ser concordantes con el DNI o con el carnet de extranjería para el caso de extranjeros.
- c) Asimismo, la condición de DISCAPACIDAD del servidor, se verifica 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 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).
- d) En caso de fallecimiento del servidor o su familiar directo, se registra la fecha y lugar de su fallecimiento con el acta o certificado de defunción, en copia u original.



  PERÚ Ministerio de Educación	NORMA TÉCNICA	Código
	“Disposiciones que regulan los procedimientos técnicos del Escalafón Magisterial”	




5.8.2 Acreditación del dominio de idiomas y de lenguas indígenas u originarias

- a) Respecto a Lenguas indígenas u originarias, se ubica en la Sección I Filiación e Identificación Personal, y se registra en el AYNI.
- b) La información respecto al dominio de lenguas indígenas u originarias de los profesores, es proporcionada por la Dirección de Educación Intercultural Bilingüe, y es concordante con el Registro Nacional de Docentes Bilingües en Lenguas Originarias (RNDBLO).
- c) Respecto a Idiomas (extranjeros), se ubica en la Sección II Situación académica del legajo personal, y se registra en el AYNI.
- d) 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 alcanzado: básico, intermedio o avanzado.

5.8.3 Documentación académica

- a) Se ubica en la Sección II Situación Académica (Formación), y se registra en el AYNI.
- b) Los grados y títulos se definen de la siguiente manera:
 - Grado de Bachiller técnico.
 - Grado de Bachiller.
 - Título de auxiliar técnico.
 - Título técnico.
 - Título profesional técnico.
 - Título Profesional o de licenciado.
 - Título de Segunda Especialidad Profesional.
 - Grado de Magíster.
 - Grado de Doctor.
- c) Se considera como estudios de posgrado en el marco de la Ley Universitaria, Ley N° 30220:
 - Maestrías.
 - Doctorados.
 - Diplomados de Posgrado.
- d) Los grados y títulos profesionales otorgados por las universidades, escuelas de posgrado, institutos y escuelas de educación superior deben encontrarse registrados en el Registro Nacional, de acuerdo a la normativa vigente, para su posterior registro en el AYNI
- e) Los grados y títulos profesionales expedidos por universidades e instituciones de educación superior en el extranjero deben ser reconocidos en el Perú y registrados en la SUNEDU.
- f) Respecto a los títulos y grados de Educación Superior Pedagógica:
 - Los Institutos de Educación Superior Pedagógica otorgan el título profesional de Profesor, el que se registra en la DRE respectiva.
 - Las Escuelas de Educación Superior Pedagógica otorgan el grado de Bachiller y el título profesional de Licenciado en Educación. Ambos son registrados en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales de la SUNEDU.



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



- g) En relación a los títulos pedagógicos emitidos por Institutos y Escuelas de Educación Superior Pedagógica, obtenidos en el extranjero, excepto aquellos con equivalencia universitaria, estos sólo se registran en la Dirección de Formación Inicial Docente.
- h) Las Escuelas de Educación Superior Tecnológica (EEST), los Institutos de Educación Superior (IES) y los Institutos de Educación Superior Tecnológica (IEST), otorgan los siguientes grados y/o títulos:
- Las EEST licenciadas otorgan los grados de bachiller, bachiller técnico; así como los títulos de técnico, profesional técnico, profesional y de segunda especialidad.
 - Los IES licenciados otorgan el grado de bachiller técnico y los títulos de técnico y de profesional técnico.
 - Los IEST pueden otorgar los títulos de técnico y de profesional técnico.

El grado de bachiller técnico, y los títulos de técnico y profesional técnico emitidos por las EEST, IES e IEST, según corresponda, se registran en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos administrado por el Minedu; y el grado de bachiller, título profesional y de segunda especialidad emitidos por las EEST se registran en el Registro Nacional de Grados y Títulos de la SUNEDU.

Asimismo, solo los títulos emitidos por las Instituciones de Educación Superior en el extranjero, equivalentes a los grados y títulos otorgados por los IES y EES, excepto aquellos con equivalencia universitaria, también se registran en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos administrado por el Minedu.

- i) Los grados y títulos señalados en los literales anteriores, se ubican en el legajo y se registran en el AYNI, desde los más recientes hasta los más antiguos.
- j) Respecto a otros Estudios, la documentación se clasifica por estudios de: Especialización, Inducción, Mejora Continua/Actualización o Capacitación.
- k) Respecto a las acciones formativas, se clasifican en:
- Segunda especialidad: Conduce a la obtención de un título profesional de Segunda Especialidad en el nivel formativo profesional.
 - Diplomado de Posgrado: Son estudios cortos de perfeccionamiento profesional, en áreas específicas. Se deben completar 24 créditos con una duración mínima de 384 horas.
 - Programa: Es una acción formativa, que permite el desarrollo de competencias profesionales orientadas a la mejora de la práctica docente. Está compuesto por procesos formativos, entre otros, y se desarrolla a través de la integración de estrategias formativas. Se desarrolla con una duración mínima de 112 horas, si es de Inducción o Mejora continua/ Actualización y 384 horas, si es de Especialización.
 - Curso: Es una acción formativa que permite el análisis y comprensión de marcos teóricos de las áreas curriculares u otros, con la finalidad de orientar la práctica profesional para fortalecer las competencias correspondientes. Asimismo, puede formar parte de



  Ministerio de Educación	NORMA TÉCNICA	Código
	“Disposiciones que regulan los procedimientos técnicos del Escalafón Magisterial”	

un Programa. Tiene una duración mínima de 32 horas. Se continuarán registrando aquellas capacitaciones en el AYNI, que cuenten con un mínimo de 16 horas.

Tabla de Especificaciones de las acciones formativas




Clasificación de la acción formativa	Finalidad	Duración mínima
Segunda especialidad	Especialización	640 horas
Diplomado	Especialización Mejora continua / Actualización	384 horas
Programa	Especialización Inducción Mejora continua / Actualización	384 horas 112 horas 112 horas
Curso	Mejora continua / Actualización Capacitación	32 horas 16 horas

- l) Las constancias y/o certificados por acciones formativas como cursos, programas, entre otros, que brinda el Minedu, se ingresan obligatoriamente al legajo y se registran automáticamente en el AYNI, siendo parte del legajo personal.
- m) De igual manera, deben registrarse los certificados y/o constancias por acciones formativas que brindan otros sectores del Estado, como el Ministerio de la Producción, Ministerio de Trabajo y de Promoción del Empleo, Ministerio de Cultura, entre otros.
- n) Igualmente, deben registrarse los certificados y/o constancias por acciones formativas como cursos, programas, entre otros, efectuados en el extranjero.
- o) En el caso de las constancias y/o certificados emitidos por el Minedu, el ESLE puede contrastar la información de cada servidor, a través de las plataformas o repositorios habilitados para tal fin.
- p) La duración de la acción formativa debe guardar relación con el número de horas y créditos establecidos, periodo de ejecución, así como, la modalidad y tipo de acción formativa.
- q) Las modalidades de las acciones formativas señaladas anteriormente, pueden ser: presencial, semipresencial, a distancia o virtual.

5.9. Registro del acto resolutivo en el legajo personal

5.9.1 Registro del acto resolutivo de ingreso o de reingreso

- a) Se ubican en la Sección III – Ingresos o reingresos del legajo personal, y se registran en el AYNI.
- b) Para el caso del servidor nombrado, se registran los actos resolutivos de contratos, de nombramiento o de reingreso, según corresponda.
- c) Para el caso del servidor contratado, se registran los actos resolutivos de vinculación contractual. De igual manera, si hubiere una culminación anticipada del vínculo.
- d) Si un profesor fue nombrado en condición de interino, se registra en la Sección III, y si posteriormente fue nombrado o incorporado como

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

profesor titular o como directivo en el marco de la Ley N° 24029, éstas corresponden a la Sección IV – Trayectoria laboral.

- e) Si un profesor fue nombrado en condición de interino, se registra en la Sección III, y si posteriormente fue incorporado como profesor titular en el marco de la Ley N° 29062, ésta corresponderá a la Sección IV – Trayectoria laboral.
- f) Para aquel profesor (nombrado), proveniente de la Ley N° 24029 o de la Ley N° 29062, y que fue ubicado en la LRM, estos actos resolutiveos corresponden a la Sección IV – Trayectoria laboral.
- g) Si un profesor fue nombrado en condición de interino según Ley N° 24029, se registra en la Sección III, y si posteriormente fue incorporado a la Ley N° 29062 o la Ley N° 29944, estos actos resolutiveos corresponden a la Sección IV – Trayectoria laboral.
- h) Si un ex servidor reingresa a la CPM, en el marco de la LRM, el acto resolutiveo se registra en la Sección III, previa verificación de los registros de su nombramiento y su retiro por su primera vinculación.




5.9.2 Registro del acto resolutiveo de desplazamiento permanente

- a) Los desplazamientos permanentes son por reasignación o por permuta del servidor nombrado.
- b) El acto resolutiveo debe tomar en consideración las disposiciones vigentes emitidas por el Minedu.
- c) Se ubican en la Sección IV – Trayectoria Laboral del legajo personal, y se registran en el AYNi.
- d) Para desplazamientos permanentes dentro de la misma DRE/UGEL, se registra la acción en el AYNi y el legajo físico permanece en la misma DRE/UGEL.
- e) Para desplazamientos permanentes a otra DRE/UGEL, el acto resolutiveo emitido por la DRE/UGEL de destino, debe ser remitido en los plazos especificados en la norma habilitante a la DRE/UGEL de origen, con obligatoriedad y bajo responsabilidad.
- f) La DRE/UGEL de origen remite el legajo personal físico mediante comunicación escrita a la DRE/UGEL de destino.
- g) Asimismo, se traslada el legajo personal registrado en el AYNi, desde el origen al destino.

5.9.3 Registro del acto resolutiveo de desplazamiento temporal

- a) Los desplazamientos temporales son por destaque o por encargatura de profesor (nombrado) o por destaque de auxiliar de educación (nombrado).
- b) El acto resolutiveo debe tomar en consideración las disposiciones vigentes emitidas por el Minedu.
- c) Se ubican en la Sección IV – Trayectoria Laboral y se registran en el AYNi.
- d) Para desplazamientos temporales dentro de la misma DRE/UGEL, se registran en el AYNi y el legajo físico permanece en la misma DRE/UGEL.
- e) Si fuera a otra DRE/UGEL, el acto resolutiveo emitido por la DRE/UGEL de destino, debe ser remitido con obligatoriedad y bajo responsabilidad a la DRE/UGEL de origen.



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

- f) La DRE/UGEL de origen registra dicha resolución en el AYNI, según corresponda. El legajo físico no será trasladado en estos casos.

5.9.4 Registro del acto resolutorio de reconocimiento (felicitación y/o agradecimiento)

- Los actos resolutorios de reconocimiento son realizados por las DRE o el Minedu y corresponden a conductas meritorias, trayectoria profesional y excelencia profesional. Para efectos de reconocimiento docente no se consideran las resoluciones de agradecimiento o felicitación otorgadas por las UGEL y/o gobiernos locales.
- El registro de estos actos resolutorios (número de resolución, fecha de emisión, motivo u otros) se gestiona desde la IGED correspondiente, no obstante, los profesores y auxiliares de educación pueden presentarlos para su registro en la Sección VII – Reconocimiento del AYNI.
- Para efectos de las evaluaciones docentes (ascenso de escala magisterial, acceso a cargos, etc.), serán las normas específicas que regulen dichos concursos, las que establezcan los efectos de los actos resolutorios de reconocimiento según su mérito, alcance u otros criterios.




5.9.5 Registro del acto resolutorio sobre proceso administrativo disciplinario y leyes especiales conexas

5.9.5.1 Registro del acto resolutorio de apertura de proceso administrativo disciplinario, medidas preventivas, así como de sanción:

- Estos actos resolutorios se ubican en la Sección VIII - Sanciones del AYNI.
- Las resoluciones de instauración o apertura de proceso administrativo disciplinario de profesor o auxiliar de educación, se registran en el AYNI y se ubican en su legajo personal.
- Las resoluciones que disponen medidas preventivas, se registran en el AYNI y se ubican en su legajo personal.
- El artículo 50 de la LRM señala que las sanciones administrativas como cosa decidida y las sentencias judiciales con autoridad de cosa juzgada aplicadas al profesor son registradas en el Escalafón Magisterial.
- Las resoluciones de sanción impuestas al profesor o auxiliar de educación (nombrado o contratado), se registran en el AYNI y se ubican en su legajo personal.

5.9.5.2 Registro de acto resolutorio de medidas preventivas, sanción e inhabilitación provenientes de autoridad competente y de leyes especiales conexas:

- Se registran las medidas preventivas, sanciones e inhabilitación que emita la autoridad competente: Poder Judicial, Contraloría de la República, Fiscalía, SERVIR u otra instancia.
- Asimismo, el responsable del ESLE tiene la obligación, bajo responsabilidad, de ubicar, registrar y detallar la Ley Especial

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

que origina la emisión del acto resolutorio que aplica la medida preventiva, sanción o inhabilitación (Ley N° 29988, Ley N° 30901, Decreto Legislativo N° 1295 u otras).

5.9.6 Registro del acto resolutorio que otorga subsidio por luto - sepelio

- a) El acto resolutorio se ubica en la Sección V – Asignaciones e incentivos temporales, retenciones judiciales y pagos indebidos del legajo personal, y se registra en el AYNI.
- b) El informe escalafonario previo, como antecedente del subsidio requerido, debe considerar necesariamente los apellidos y nombres del familiar fallecido, DNI, parentesco, fecha de fallecimiento y los documentos sustentatorios respectivos (certificado o acta de defunción y documento que acredite el parentesco). Del mismo modo, procede para el caso del titular fallecido, se registra los mismos datos del(os) beneficiario(s).
- c) En caso de que el servidor se encuentre destacado o encargado, el acto resolutorio se registra en NEXUS y AYNI de la entidad de origen, y también, se abona en la entidad de origen.

5.9.7 Periodo no laborado por el servidor nombrado

- a) El periodo no laborado ni remunerado por el servidor nombrado, no se considera para el cómputo del tiempo de servicio oficial.
- b) En caso se requiera un informe escalafonario de alguno de estos servidores, el ESLE debe requerir al Área u Oficina de Tesorería de la DRE/UGEL, la expedición de la Constancia de Pago de Haberes y Descuentos correspondiente al período no laborado, para que, en coordinación con el responsable de planillas, efectúen el contraste respectivo, y luego se obtenga el tiempo de servicio oficial correcto a determinada fecha.



5.9.8 Tiempo del servidor nombrado, en periodo de vacaciones

Se computa el periodo de vacaciones de acuerdo a lo tipificado en el Reglamento de la LRM y el marco normativo vigente; asimismo, forma parte del tiempo de servicios oficiales.

5.10. **Sobre el registro de la fecha de notificación del acto resolutorio.**

- a) Para todos los actos resolutorios, se registran las fechas de su notificación en el AYNI.
- b) La Oficina de Trámite Documentario, o la que haga sus veces, en la DRE/UGEL está obligada a remitir al ESLE, las cédulas de notificación de los actos resolutorios que se expidan, en un plazo máximo de 72 horas de realizada dicha acción, siendo de mayor relevancia, aquellas que correspondan a procesos administrativos disciplinarios.
- c) El acto administrativo de sanción, que recepciona el ESLE, se ubica en la Sección VIII – Sanciones y se registra en el AYNI, siendo obligatorio el registro de la fecha de su notificación.



  Ministerio de Educación	NORMA TÉCNICA	Código
	“Disposiciones que regulan los procedimientos técnicos del Escalafón Magisterial”	

6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 Para el profesor (nombrado)

6.1.1. Registro del acto resolutivo de designación

- a) Se ubica en la Sección IV – Trayectoria Laboral del legajo personal, y se registra en el AYNI.
- b) Para los casos de designación de personal directivo de IIEE, especialista en educación, director o jefe de gestión pedagógica y director de UGEL en otra DRE/UGEL, la DRE/UGEL de origen remite el legajo personal físico a la DRE/UGEL de destino. Esta situación continua en caso sea ratificado.
- c) Asimismo, se traslada el legajo personal registrado en el AYNI, desde la DRE/UGEL de origen a la DRE/UGEL de destino.
- d) Culminada la designación y en caso se opte por permanecer en la misma DRE/UGEL, el legajo personal físico no se traslada. En caso opte por retornar a su DRE/UGEL de origen, el legajo personal físico debe ser enviado a la DRE/UGEL de origen.
- e) En caso se dé por culminada la designación, por motivos de no ratificación o de manera anticipada a la culminación de su primer período de designación (por no superar la evaluación de desempeño o por renuncia a la designación), la DRE/UGEL de destino remite el legajo personal físico a la DRE/UGEL de origen.
- f) En caso el designado posteriormente se reasigne en el mismo cargo en otra plaza dentro de la misma DRE/UGEL, el legajo no es transferido; sin embargo, si se reasigna en el mismo cargo en otra plaza de otra DRE/UGEL, el legajo personal es transferido. Igualmente, se traslada el legajo personal registrado en el AYNI.

6.1.2. Registro del acto resolutivo de ascenso de escala magisterial¹

- a) El acto resolutivo debe tomar en consideración las disposiciones vigentes emitidas por el Minedu.
- b) Recepcionado el acto resolutivo de ascenso de escala magisterial del profesor (inclusive aquellas que se expidieron por ubicación y reubicación) por el ESLE, lo ubica en la Sección IV y lo registra en el AYNI.

6.1.3. Registro del acto resolutivo de licencia con goce de remuneraciones²

- a) El acto resolutivo debe tomar en consideración las disposiciones vigentes emitidas por el Minedu.
- b) Recepcionado el acto resolutivo de licencia con goce de remuneraciones del servidor por el ESLE, lo ubica en la Sección IX y lo registra en el AYNI.




6.1.4. Registro del acto resolutivo de licencia sin goce de remuneraciones³

- a) El acto resolutivo debe tomar en consideración las disposiciones vigentes emitidas por el Minedu

¹ Conforme al plazo señalado en el numeral 5.5, literal e), apartado i) de la presente Norma Técnica.

² Conforme al plazo señalado en el numeral 5.5, literal e), apartado i) de la presente Norma Técnica.

³ Conforme al plazo señalado en el numeral 5.5, literal e), apartado i) de la presente Norma Técnica.

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

- b) Una vez el ESLE recepciona el acto resolutivo de licencia sin goce de remuneraciones, según corresponda a cada servidor, lo ubica en la Sección IX y lo registra en el AYNI.

6.1.5. Eliminación de anotación de sanción en el escalafón magisterial

- a) El artículo 51 de la LRM establece que el profesor puede solicitar la eliminación de la anotación de sanción administrativa de:
- Amonestación escrita o de suspensión en el cargo, luego de transcurrido un (1) año de haber cumplido con la sanción aplicada.
 - Cese temporal, luego de haber transcurrido dos (2) años del cumplimiento de la sanción.



Asimismo, para que proceda esta eliminación, dispone que el profesor debe haber observado buena conducta y obtenido el informe favorable de su desempeño laboral.

A partir del registro de la resolución administrativa de eliminación de anotación de sanción en el escalafón magisterial, en los informes escalafonarios u hojas de vida del profesor que se expidan a través del Módulo de Gestión de Escalafón del AYNI, no se mostrarán estas sanciones, lo que no implica borrar el registro de la sanción en la pestaña: Sanciones administrativas de la Sección VIII del legajo.

- b) Procedimiento:
- i. El profesor presenta su solicitud de manera presencial o a través de mesa de partes virtual, ante su jefe inmediato, adjuntando:
 - Ficha de búsqueda del RNSSC.
 - Consulta del REDAM.
 - Consulta del REDJUM.
 - Certificado de antecedentes policiales.
 - Certificado de antecedentes judiciales.
 - Informe escalafonario para la eliminación de la anotación de sanción.
 - ii. El jefe inmediato⁴ en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles de recibida la solicitud, siguiendo las orientaciones para el llenado de los formatos de informe para la determinación de buena conducta y de informe favorable del desempeño laboral (Anexo 2): a) verifica el cumplimiento de los documentos presentados por el profesor, a fin de llenar y suscribir el Informe para la determinación de buena conducta (en el Anexo 3 se presenta el formato de informe); y, b) Recaba la evidencia necesaria para evaluar los indicadores respecto al desempeño laboral. De ser positiva la evaluación, llena y suscribe el Informe favorable de desempeño laboral (en el Anexo 4 se presenta el formato de informe).
 - iii. El jefe inmediato en un plazo máximo de dos (2) días hábiles de culminada la evaluación y suscripción de los Anexos 3 y 4, los remite a la DRE/UGEL según corresponda.

⁴ Conforme a lo señalado en el literal j) del numeral 4.2 de la presente Norma Técnica.



  Ministerio de Educación	NORMA TÉCNICA	Código
	“Disposiciones que regulan los procedimientos técnicos del Escalafón Magisterial”	

iv. El Jefe de Recursos Humanos o quien haga sus veces, en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles de recibido el expediente, verifica si cuenta con la totalidad de documentos requeridos (incluidos los anexos suscritos), a fin de expedir la resolución administrativa de eliminación de la anotación de sanción. En caso la documentación se encuentre incompleta o no se cumpla con los requisitos, se emite el acto administrativo denegando lo solicitado, frente al cual se puede interponer recursos administrativos conforme se establece en el TUO.




c) Otras precisiones:

- i. En caso el profesor cuente con más de una sanción que requiera la eliminación de la anotación, debe presentar una solicitud por cada sanción.
- ii. Las evaluaciones de buena conducta y el informe favorable de desempeño laboral deben efectuarse en el cargo que desempeña el profesor al momento de presentar su solicitud de eliminación de anotación de sanción.
- iii. Para las evaluaciones de buena conducta y el informe favorable de desempeño laboral, se debe tomar en cuenta el cumplimiento de las condiciones requeridas en el último año, contabilizado a la fecha de presentación de la solicitud de eliminación de la anotación de sanción.
- iv. La denegatoria a la solicitud de eliminación de anotación de la sanción, no impide al profesor presentar otra solicitud para una nueva evaluación, en tanto cumpla con los requisitos señalados en el presente numeral.
- v. La resolución administrativa de eliminación de la anotación de sanción en el escalafón magisterial, se registra en la Sección VIII – Sanciones del AYNi, y se anexa en el legajo personal del profesor.

6.1.6. Registro del acto resolutorio de retiro de la CPM

- a) El retiro de la CPM es un mandato legal expreso por la LRM, el cual debe ser cumplido por las DRE/UGEL, en las causales como renuncia, destitución, no haber aprobado la evaluación de desempeño docente, por límite de edad, por incapacidad permanente y fallecimiento.
- b) En los casos de retiro o cese, por los distintos motivos señalados en la LRM, de manera previa a la emisión del informe escalafonario, la documentación sustentatoria debe obrar en el legajo personal.
- c) En los primeros días del año, el ESLE debe informar al Jefe del Área de Recursos Humanos o al que haga sus veces, la relación de profesores que cumplen los 65 años de edad, los mismos que serán retirados por límite de edad al 31 de diciembre del año correspondiente.
- d) Los responsables de escalafón y de remuneraciones deben contrastar la información del legajo personal (completo) y las boletas o constancias de haberes y descuentos, con la finalidad de obtener



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

el tiempo de servicios del profesor, y luego, efectuar una correcta liquidación de sus beneficios laborales al amparo de las leyes vigentes.

- e) Una vez recepcionado el acto resolutivo de retiro de la CPM del profesor por el ESLE, el legajo personal será actualizado con esta información, así como, registrándolo en la Sección VI del AYNI.
- f) Para los casos de servidores, con sistemas pensionarios a cargo de ONP (público) o de AFP (privado), se registran únicamente su cese y sus beneficios laborales. No se registran las resoluciones de otorgamiento de pensión como titular, ni de sobrevivencia, que pudieran expedir a futuro las entidades señaladas anteriormente.
- g) Para los casos de exservidores del régimen pensionario del Decreto Ley N° 20530, se registra su cese y sus beneficios laborales, así como el otorgamiento de su pensión como titular, provisional (expedida por la DRE/UGEL) y definitiva (expedida por la ONP). En caso de fallecimiento del titular, se registran las resoluciones de otorgamiento de pensión de sobreviviente (provisional y/o definitiva) en el mismo legajo del titular (causante).




6.1.7. Acto resolutivo que otorga el beneficio de ATS en el marco de la LRM

- a) Su otorgamiento es de oficio (no requiere solicitud del servidor).
- b) El ESLE proyecta el acto resolutivo en el marco de la LRM. Este documento se ubica en la Sección VI y se registra en el AYNI.
- c) El responsable del ESLE de manera trimestral remite al Jefe del Área de Recursos Humanos, o el que haga sus veces, la relación de profesores que cumplen 25 o 30 años de servicios, para el otorgamiento del beneficio de ATS, salvo que considere realizarlo de manera mensual.
- d) En el caso del profesor en situación de retiro que reingresa a la CPM, se consideran los servicios prestados en condición de nombrado bajo los regímenes laborales de la Ley N° 24029, Ley del Profesorado, Ley N° 29062, Ley que modifica la Ley del Profesorado en lo referido a la Carrera Pública Magisterial y Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial, siempre que no se haya otorgado el citado beneficio en su primera vinculación.
- e) En caso de que el profesor se encuentre destacado o encargado, el acto resolutivo se registra en NEXUS y AYNI de la entidad de origen, y también, se abona en la entidad de origen.

6.1.8. Acto resolutivo que reconoce al profesor nombrado el tiempo de servicio en su condición de contratado en el marco de la LRM

- a) El profesor puede solicitar el reconocimiento de tiempo de servicio prestado en IIEE públicas, en condición de contratado, ante la DRE/UGEL donde se desempeña actualmente, adjuntando las resoluciones de contrato y las boletas o constancias de pago de remuneraciones y descuentos por dichos períodos.
- b) A partir de la recepción de la solicitud del profesor, el ESLE y el responsable de planillas deben contrastar dicha información, y el Área de Recursos Humanos, o el que haga sus veces, proyecta el acto resolutivo en el marco de la LRM, de conformidad con los plazos



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



establecidos en el TUO. Este documento se ubica en la Sección VI y se registra en el AYNI.

- c) Para el caso de reconocimiento por los servicios prestados en la condición de contratado, se precisa que, no se deben considerar las resoluciones por reconocimiento de pago por períodos menores a treinta (30) días.

6.1.9. Cómputo del tiempo de servicio a la fecha de retiro de la CPM y cálculo de la CTS en el marco de la LRM

- a) Para efectos de acreditar el tiempo de servicios a la fecha de retiro de la CPM, se debe contar previamente con las boletas de pago o la Constancia de Pagos de Haberes y Descuentos, expedida por la DRE/UGEL, según corresponda, a fin de que los Responsables de Planillas y del ESLE efectúen el contraste de la información.
- b) En el caso de que el profesor haya laborado en otra DRE/UGEL, la DRE/UGEL de destino, solicita a la entidad de origen que remita el sustento para la acreditación del tiempo de servicio (boletas o constancia de pago).
- c) Para efectos del cómputo del tiempo de servicios para el cálculo de la CTS, a favor del profesor comprendido en la LRM, se consideran:
- Servicios docentes prestados en condición de nombramiento interino, que fueron incorporados en el marco de lo que establecía la Carrera del Profesorado de la Ley N° 24029, entre el primer y tercer nivel magisterial.
 - Servicios prestados en condición de nombrado bajo los regímenes laborales de la Carrera del Profesorado (Ley N° 24029), Ley que modifica la Ley del Profesorado en lo referido a la Carrera Pública Magisterial (Ley N° 29062) y Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial
 - Resolución que haya reconocido los años de formación profesional (3 o 4 años) al profesor comprendido en el régimen laboral de la Ley N° 24029, Ley del Profesorado, y se haya emitido durante dicho periodo, en el cual pertenecía al citado régimen laboral.
- d) No es computable para el cómputo del tiempo de servicios para el cálculo de la CTS, los servicios prestados en los siguientes casos:
- En condición de auxiliar de educación.
 - En condición de servidor administrativo.
 - Resolución que reconoce los años de formación profesional, al profesor comprendido en el régimen laboral de la Ley N° 24029, Ley del Profesorado, y se haya emitido en fecha posterior a su derogación.
- e) En el caso de profesor que se haya nombrado inicialmente como auxiliar de educación bajo el régimen laboral de la Ley N° 24029, y posteriormente haya sido reubicado (incorporado) a la Carrera Pública del Profesorado como profesor (titular) de la referida Ley, se efectúa el cálculo del tiempo de servicios de manera independiente; es decir, se liquida el período de servicio como



  Ministerio de Educación	NORMA TÉCNICA	Código
	“Disposiciones que regulan los procedimientos técnicos del Escalafón Magisterial”	

auxiliar de educación (Ley N° 24029) y el tiempo de servicio prestado como profesor conforme a cada régimen.

- f) En el caso de profesor que se haya nombrado inicialmente como personal administrativo bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, y posteriormente, haya sido reubicado como profesor (titular) de la Carrera del Profesorado de la Ley N° 24029, a mérito de la Ley N° 27443, se efectúa el cálculo del tiempo de servicios de manera independiente; es decir, se liquida el período de servicio como personal administrativo (Decreto Legislativo N° 276) y el tiempo de servicio como profesor, conforme a cada régimen.
- g) En caso de reingreso de profesor a la CPM, el cómputo de los años de servicio para el otorgamiento de este beneficio, se inicia nuevamente desde cero (0). No se considera el periodo de tiempo de servicio en el primer nombramiento ni el periodo no laborado.

6.2 Para el auxiliar de educación (nombrado)

6.2.1. Registro del acto resolutivo de licencia con goce de remuneraciones




- a) El acto resolutivo debe tomar en consideración las disposiciones vigentes emitidas por el Minedu.
- b) Recepcionado el acto resolutivo de licencia con goce de remuneraciones del servidor, se ubica en la Sección IX y se registra en el AYNI.

6.2.2. Registro del acto resolutivo de licencia sin goce de remuneraciones

- a) El acto resolutivo debe tomar en consideración las disposiciones vigentes emitidas por el Minedu.
- b) Una vez el ESLE recepciona el acto resolutivo de licencia sin goce de remuneraciones, según corresponda a cada servidor, lo ubica en la Sección IX y lo registra en el AYNI.

6.2.3. Cómputo del tiempo de servicio para cálculo de ATS en el marco de la Ley N° 30493

- a) Con Decreto Supremo N° 296-2016-EF se establecen los procedimientos para el reconocimiento y otorgamiento de la ATS a favor del auxiliar de educación nombrado.
- b) 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, cuyos periodos de duración hayan sido menores o iguales a seis (6) meses.

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

- c) No se consideran como tiempo de servicio para el otorgamiento de este beneficio, los siguientes casos:
- Servicio docente prestado en IIEE 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.
- d) En caso de que el auxiliar de educación se encuentre destacado, el acto resolutorio se registra en NEXUS y AYNÍ, así como, se abona en la entidad de origen.




6.2.4. Registro del acto resolutorio que reconoce al auxiliar de educación nombrado el tiempo de servicio en su condición de contratado en el marco de la Ley N° 30493

- a) El auxiliar de educación puede solicitar el reconocimiento del tiempo de servicio prestado en IIEE públicas, en condición de contratado, ante la DRE/UGEL donde se desempeña actualmente, adjuntando las resoluciones de contrato y las boletas o constancias de pago de remuneraciones y descuentos por dichos períodos.
- b) Luego, los responsables de escalafón y de planillas deben contrastar dicha información, y se expide el acto resolutorio en el marco de la LRM, de conformidad con los plazos establecidos en el TUO. Este se ubica en la Sección VI y se registra en el AYNÍ.
- c) No se consideran los siguientes actos resolutorios para reconocer tiempo de servicios:
- Reconocimiento sólo para efectos de pago (siempre que sean por períodos menores a 30 días).
 - Servicio docente prestado en IIEE 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 bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057 (CAS).
 - 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).

6.2.5. Cómputo del tiempo de servicios a la fecha de extinción laboral y cálculo de la CTS, en el marco de la Ley N° 30493

- a) El Decreto Supremo N° 296-2016-EF y la Ley N° 31552 establecen los procedimientos para el reconocimiento y otorgamiento de la CTS al auxiliar de educación nombrado.



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

- b) Son reconocidos los servicios prestados como auxiliar de educación en condición de nombrado, debidamente acreditados en IIEE públicas de Educación Básica.
- c) 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 IIEE 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.
- d) En el caso de auxiliar de educación que, se nombró inicialmente como profesor interino bajo el régimen laboral de la Ley N° 24029, y posteriormente, fue reubicado como auxiliar de educación de la referida Ley, al calcular su tiempo de servicio, se efectúa de manera independiente, tanto el período como auxiliar de educación (Ley N° 24029), como el de auxiliar de educación (Ley N° 30493), para realizar la liquidación conforme a cada régimen.
- e) En el caso de auxiliar de educación que, se nombró inicialmente como personal administrativo bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276 y, posteriormente, fue reubicado como auxiliar de educación (titular) de la Ley N° 24029, se efectúa el cálculo del tiempo de servicios de manera independiente; es decir, se liquida el período de servicio como personal administrativo (Decreto Legislativo N° 276) y el periodo en su condición de auxiliar de educación (Ley N° 30493), conforme a cada régimen.




6.3 Para el servidor contratado

6.3.1. Registro del acto resolutorio de licencia

- a) El acto resolutorio debe tomar en consideración las disposiciones vigentes emitidas por el Minedu.
- b) Recepcionado el acto resolutorio de licencia con goce de remuneraciones del servidor contratado por el ESLE, lo ubica en la Sección IX y lo registra en el AYNÍ.

6.3.2. Cómputo del tiempo de servicios y cálculo de la CTS a favor del personal docente y auxiliar de educación contratados

- a) Con Decreto Supremo N° 296-2016-EF, Decreto Supremo N° 307-2017-EF y Ley N° 31552, se establecen monto, criterios y condiciones para el pago de la CTS, entre otros, a otorgarse al auxiliar de educación y profesor contratado, respectivamente.
- b) Corresponde emitir acto resolutorio de oficio, mediante el cual se reconoce la CTS a favor del profesor contratado que haya tenido vínculo contractual mayor a seis (6) meses de servicios continuos.

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

- c) Corresponde emitir acto resolutivo de oficio, mediante el cual se reconoce la CTS a favor del auxiliar de educación contratado, por año o la totalidad de meses y días laborados.
- d) Dicho beneficio es cancelatorio, por lo que, no se considera para el reconocimiento de la ATS, en caso de nombramiento posterior.
- e) En caso del profesor contratado que cuente con más de una resolución de contrato, el reconocimiento de CTS corresponderá por año o fracción mayor a 6 meses de servicios trabajados.
- f) En caso del auxiliar de educación contratado que cuente con más de una resolución de contrato, el reconocimiento de CTS corresponderá por año o la totalidad de meses y días laborados.
- g) Se excluye del reconocimiento de CTS, los siguientes actos resolutivos:
 - Reconocimiento para efectos de pago.
 - Por horas adicionales.
 - Contrato docente en IIEE particulares.
 - Contrato sin consignar código de plaza NEXUS.
- h) El reconocimiento de CTS a favor del profesor contratado, inició desde los vínculos contractuales celebrados en el año 2017.



6.4 Para el exservidor o pensionista.

- 6.4.1 Una vez producido el retiro o cese del servidor (nombrado), y registrado el acto resolutivo en la Sección VI – Retiro y régimen pensionario, el legajo pasa a las siguientes condiciones:
 - Exservidor, para aquellos que pertenecen a los regímenes previsionales del Decreto Ley N° 19990 o el sistema privado de pensiones (AFP).
 - Pensionista, para aquellos que pertenecen al régimen previsional del Decreto Ley N° 20530.
- 6.4.2 En el caso de Pensionista, se continúa utilizando el mismo legajo; y, asimismo, en el caso de que el titular (causante) fallezca.
- 6.4.3 En ambos casos, de requerirse, se brinda información a través de Hojas de vida.
- 6.4.4 Los legajos personales de aquellos exservidores que fallezcan, permanecerán a cargo del ESLE, ya que pertenecen a su acervo documentario.

7. RESPONSABILIDADES

7.1. Del Minedu

- a) 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 técnica.
- b) Monitorear el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente norma técnica, así como, la información registrada por la DRE/UGEL en el AYNI.
- c) Capacitar a los integrantes del ESLE de las DRE/UGEL en el uso del AYNI.
- d) Emitir los instructivos, casuísticas, gráficos, esquemas, ejemplos u otros que desarrollen las disposiciones dadas en el presente documento.

  Ministerio de Educación	NORMA TÉCNICA	Código
	“Disposiciones que regulan los procedimientos técnicos del Escalafón Magisterial”	

7.2. De la DRE

- Supervisar a las UGEL de su jurisdicción en el cumplimiento de la presente norma técnica.
- Cumplir las disposiciones contenidas en la presente norma técnica.
- Brindar asistencia técnica a las UGEL de su jurisdicción en el marco de la implementación de la presente norma técnica.
- Monitorear la información registrada por la UGEL en el AYNI.
- Brindar facilidades para que el ESLE cuente con el equipamiento informático adecuado (inclusive su mantenimiento), servicio de internet y seguridad.

7.3. De la UGEL

- Difundir la presente norma técnica en el ámbito de su jurisdicción, considerando utilizar los medios de comunicación y de difusión a su alcance.
- Cumplir las disposiciones contenidas en la presente norma técnica.
- Realizar de oficio, a través del Jefe del Área 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 hubiere en el legajo personal del servidor.
- Brindar las facilidades para que el ESLE cuente con el equipamiento informático adecuado (inclusive su mantenimiento), servicio de internet y seguridad.



7.4. Del ESLE

- Actualizar el legajo personal (físico) con la información y la documentación que presente el servidor, y con los actos resolutivos que reciba el ESLE, según corresponda.
- Mantener actualizada la información registrada en el AYNI, con los documentos sustentatorios correspondientes, los que deben ser anexados obligatoriamente en formato PDF.
- Llevar el control minucioso de las licencias con goce y sin goce de remuneraciones que se otorga a los servidores.
- Emitir el informe escalafonario de manera oportuna, correcta y con información válida. Comparten responsabilidad quienes lo emiten y lo suscriben en su condición de integrantes del ESLE; por ende, corresponde necesariamente contrastar de manera previa la información registrada en el AYNI con los documentos sustentatorios ubicados en el legajo.
- Atender las solicitudes de actualización de datos presentados por los servidores a través de la Plataforma de Servicios del AYNI.

7.5. Del servidor nombrado o contratado

- Brindar la documentación que se requiera para su legajo personal, al momento de su ingreso (nombramiento o vinculación contractual) a la DRE/UGEL, en el plazo establecido, así como al producirse alguna modificación o actualización de su formación académica, o por su participación en algún proceso o concurso, o cuando lo requiera la Oficina de Recursos Humanos de la DRE/UGEL, o la que haga sus veces, respecto a su veracidad, autenticidad y confiabilidad.
- Verificar la información que contiene su legajo personal, ingresando a la Plataforma de Servicios del Sistema AYNI, seleccionar la opción MI ESCALAFÓN y luego acceder a MI LEGAJO, donde podrá visualizar el



  Ministerio de Educación	NORMA TÉCNICA	Código
	“Disposiciones que regulan los procedimientos técnicos del Escalafón Magisterial”	

contenido por cada sección, a fin de corroborar la información, pudiendo efectuar observaciones (las mismas que se derivan al Responsable del ESLE), y/o iniciar el trámite de actualización que corresponda.

8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

8.1. Para el registro del acto resolutivo que acumula años de formación profesional reconocidos en la Carrera del Profesorado, en el marco de la Ley N° 24029.

- a) La resolución se ubica en la Sección VI – Retiro y régimen pensionario del legajo personal, y se registra en el AYNI.
- b) El cómputo de tiempo de servicio para los cálculos de ATS y CTS, considera las resoluciones que cumplan con la siguiente condición:
 - Resolución que haya reconocido los años de formación profesional (3 o 4 años), a profesor (nombrado) comprendido en el régimen laboral de la derogada Ley N° 24029, Ley del Profesorado, y se haya emitido durante dicho periodo, en el cual pertenecía al citado régimen laboral.
- c) Aquella resolución que no se ciña a lo señalado en el literal precedente, no se registra en el AYNI. Corresponde al ESLE advertir del contenido de la referida resolución e informar al Jefe del Área de Recursos Humanos, o quien haga sus veces, para adoptar las acciones correctivas.

8.2. Respecto a las constancias y/o certificados por acciones formativas.

Las constancias y/o certificados por acciones formativas que no cumplan con la duración mínima establecida, solo se registrarán hasta el 31/12/2023.

8.3. Respecto al legajo personal del auxiliar de educación contratado

A partir de la aprobación de la presente norma técnica, la DRE/UGEL realiza la apertura del legajo personal del auxiliar de educación contratado, con su vinculación contractual y se registra en la Sección III del AYNI.

8.4. Respecto al plazo para envío de legajo (físico) de la IGED de origen a la IGED de destino



Para los casos de reasignación o permuta, así como, para las designaciones, que se efectúan entre IGED, la DRE/UGEL de origen tiene un plazo máximo de cinco (05) días hábiles a partir de notificada la resolución para el envío del legajo (físico) del servidor a la DRE/UGEL de destino, garantizando la intangibilidad del legajo.

8.5. Respecto a la documentación presentada por el servidor

En caso de detectarse irregularidades, falsificaciones o adulteraciones en la documentación presentada por el servidor respecto a su legajo personal, el titular de la UGEL comunica a los órganos competentes la presunta comisión de delito para que inicien las investigaciones que les corresponda, de conformidad a la normatividad vigente.

8.6. Sobre búsqueda de actos resolutivos de ejercicios anteriores

Para aquellos actos resolutivos correspondientes a ejercicios anteriores, que no se encuentren en las DRE/UGEL, pueden requerir su búsqueda (precisando tipo y número de acto resolutivo, fecha de emisión, órgano que expidió el acto

  Ministerio de Educación	NORMA TÉCNICA	Código
	“Disposiciones que regulan los procedimientos técnicos del Escalafón Magisterial”	

resolutivo) dirigido a la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental (OACIGED) de la sede central del Minedu, con la finalidad que dicha oficina revise si obran copias de las resoluciones emitidas y remitidas por las diversas instancias de gestión educativa descentralizada a nivel nacional.

8.7. De los profesores de instituciones educativas fiscalizadas

El ESLE de las DRE/UGEL aperturan, registran y actualizan los legajos personales en el AYNÍ de los profesores nombrados de las IIEE fiscalizadas.

8.8. Respecto a la carpeta escalafonaria

Se continúa utilizando las carpetas escalafonarias impresas en los ESLE, de acuerdo con la Resolución Ministerial N° 563-2015-MINEDU, hasta agotar las provisiones de este material en físico. Posteriormente, se iniciará la (impresión/elaboración, otros) de los formatos correspondientes conforme a lo señalado en la presente norma técnica.

8.9. De los profesores de IIEE gestionadas por el Ministerio de Defensa y el Ministerio del Interior

Las referencias a las DRE y UGEL en el presente documento, también incluyen a sus Oficinas u áreas responsables del personal docente de los sectores del Ministerio de Defensa y Ministerio del Interior, en cuyo caso implementan el legajo en físico en su ámbito jurisdiccional.

8.10. Prohibición 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, así como, de los sectores del Ministerio de Defensa y Ministerio del Interior, emitan en forma paralela o posterior, y que transgreda y/o vulnere lo señalado en la presente norma técnica.



8.11. De los aspectos no previstos ni regulados

Todo aquello que no sea contemplado en la presente norma técnica será resuelto por la Dirección Técnico Normativa de Docentes, dependiente de la Dirección General de Desarrollo Docente del Minedu, quien además brinda asesoramiento técnico para su correcta aplicación a nivel nacional.

9. ANEXOS

❖	ANEXO 1	Contenido de cada Sección del legajo personal.
❖	ANEXO 2	Orientaciones para el llenado de los formatos de informe para la determinación de buena conducta y de informe favorable de desempeño laboral
❖	ANEXO 3	Formato de informe para la determinación de buena conducta.
❖	ANEXO 4	Formato de informe favorable de desempeño laboral.



  Ministerio de Educación	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.

  Ministerio de Educación	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.



  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 trucas.

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.

  Ministerio de Educación	NORMA TÉCNICA	Código
	“Disposiciones que regulan los procedimientos técnicos del Escalafón Magisterial”	

ANEXO 2

ORIENTACIONES PARA EL LLENADO DE LOS FORMATOS DE INFORME PARA LA DETERMINACIÓN DE BUENA CONDUCTA Y DEL INFORME FAVORABLE DE DESEMPEÑO LABORAL

1. Informe para la determinación de buena conducta

Para el llenado del *Formato de informe para la determinación de buena conducta* (Anexo 3), se debe tener en cuenta que, para efectos de la presente norma técnica, el profesor demuestra buena conducta cuando en el último año, contabilizado a la fecha de la presentación de la solicitud de eliminación de anotación de sanción, no cuenta con:

- Inhabilitación inscrita en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC).
- Inscripción en el Registro de Deudores Alimentarios (REDAM).
- Inscripción en el Registro de Deudores Judiciales Morosos (REDJUM).
- Proceso administrativo disciplinario instaurado.
- Antecedentes policiales ni judiciales.

El jefe inmediato deberá revisar los documentos presentados por el profesor y verificar si cumple o no con las condiciones requeridas en el *Formato de informe para la determinación de buena conducta* (Anexo 3).

Para emitir el informe para la determinación de buena conducta, el solicitante debe contar con la respuesta **NO** en todos los numerales. Por lo que, si el solicitante cuenta con al menos un **SÍ**, no se emitirá el mencionado informe.



2. Informe favorable de desempeño laboral

Para el llenado del *Formato de informe favorable de desempeño laboral* (Anexo 4), se debe tener en cuenta que el profesor demuestra desempeño laboral favorable cuando en el último año, contabilizado a la fecha de la presentación de la solicitud de eliminación de anotación de sanción en el escalafón magisterial, cumple con:

- La asistencia a su centro laboral en el horario establecido en el Reglamento Interno.
- Promover, participar o contribuir en la elaboración, socialización o aprobación de los instrumentos de gestión en la IGED.
- Las actividades programadas en el Calendario Escolar o el Plan Operativo Institucional.
- Participar en las jornadas pedagógicas o de retroalimentación que se programan en la IGED.

El jefe inmediato deberá recopilar evidencia del desempeño laboral del solicitante vinculada con las condiciones antes mencionadas, verificar si cumple con estas y completar el *Formato de informe favorable de desempeño laboral* (Anexo 4), para eso toma en cuenta lo siguiente:

a. Asistencia al centro laboral:

  Ministerio de Educación	NORMA TÉCNICA	Código
	“Disposiciones que regulan los procedimientos técnicos del Escalafón Magisterial”	

Para determinar que el profesor asiste al centro laboral en su horario de trabajo establecido, éste debe haber asistido a su centro laboral todos los días laborables en el último año, contabilizado a la fecha de la presentación de la solicitud de eliminación de anotación de sanción en el escalafón magisterial. De haber tenido alguna inasistencia, la debe haber justificado oportunamente. Para valorar esta condición, el jefe inmediato deberá revisar el horario en el Reglamento Interno, así como, los registros de asistencia del profesor solicitante y, de corresponder, la documentación presentada para justificar las inasistencias.

b. Promueve, participa o contribuye en la elaboración, socialización o aprobación de los instrumentos de gestión en la IGED:

Para determinar el cumplimiento de estas actividades, el jefe inmediato tiene en cuenta las invitaciones realizadas para las reuniones de trabajo; las actas de reunión para la elaboración o socialización suscritas por el profesor; las resoluciones administrativas que aprueban los instrumentos de gestión (Proyecto Educativo Institucional, Plan Anual de Trabajo, Plan Anual de Tutoría y Convivencia, Plan de Gestión de Riesgos o Proyecto Educativo Institucional) elaborados en el último año, contabilizado a la fecha de la presentación de la solicitud de eliminación de anotación de sanción en el escalafón magisterial.

c. Cumplimiento de las actividades programadas en el Calendario Escolar o el Plan Operativo Institucional:



Para determinar el cumplimiento de estas acciones el jefe inmediato tiene en cuenta las actas, registro de asistencia o informes que permita tener certeza de la participación del profesor en estas actividades, durante el último año, contabilizado a la fecha de la presentación de la solicitud de eliminación de anotación de sanción en el escalafón magisterial.

d. Participación en las jornadas pedagógicas o de retroalimentación que se programen en la IGED:

Para determinar el cumplimiento de estas acciones el jefe inmediato tiene en cuenta las actas, registro de asistencia, planes de capacitación, resoluciones de aprobaciones de los planes de capacitación, certificados de capacitación, videos, o alguna evidencia que permita tener certeza de la participación del profesor en estas actividades, durante el último año, contabilizado a la fecha de la presentación de la solicitud de eliminación de anotación de sanción en el escalafón magisterial.

Para emitir el informe favorable de desempeño laboral, el solicitante debe contar con la respuesta **SÍ** en todos los numerales. Por lo que, si el solicitante tiene al menos un **NO**, no se emitirá el mencionado informe.



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

ANEXO 3

FORMATO DE INFORME PARA LA DETERMINACIÓN DE BUENA CONDUCTA Motivo: Eliminación de anotación de sanción en el Escalafón Magisterial

Datos del solicitante:

Apellidos y nombres	
DNI	
Cargo	
Institución educativa	
Región	
DRE/UGEL/Colegio Militar	
Tipo de sanción	
Fecha de culminación de sanción	
Fecha de haber cumplido con el plazo señalado en el artículo 51 de LRM	



De la verificación de las condiciones para la determinación de buena conducta, INFORMO LO SIGUIENTE, respecto a la conducta en el último año del profesor señalado:

1	Cuenta con inhabilitación en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC).	SI	NO
2	Se encuentra inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios (REDAM).	SI	NO
3	Se encuentra inscrito en el Registro de Deudores Judiciales Morosos (REDJUM).	SI	NO
4	Cuenta con proceso administrativo disciplinario instaurado.	SI	NO
5	Cuenta con antecedentes policiales.	SI	NO
6	Cuenta con antecedentes judiciales.	SI	NO

Suscribo el presente informe, de conformidad con lo establecido en el TUO de la LPAG, y en caso de resultar falsa la información que proporciono, me sujeto a los alcances de lo establecido en el TUO de la LPAG, el Decreto Legislativo N° 1367 y otras normas legales conexas, autorizando a efectuar la comprobación de la veracidad de la información declarada en el presente documento.

Dado en la ciudad de..... a los.....días del mes de..... del 20...

Firma, posfirma y sello del Jefe inmediato

  Ministerio de Educación	NORMA TÉCNICA	Código
	“Disposiciones que regulan los procedimientos técnicos del Escalafón Magisterial”	

ANEXO 4

FORMATO DE INFORME FAVORABLE DE DESEMPEÑO LABORAL Motivo: Eliminación de anotación de sanción en el Escalafón Magisterial

Datos del solicitante:

Apellidos y nombres	
DNI	
Cargo	
Institución educativa	
Región	
DRE/UGEL/Colegio Militar	
Tipo de sanción	
Fecha de culminación de sanción	
Fecha de haber cumplido con el plazo señalado en el art 51 de LRM	

De la verificación de las condiciones, INFORMO LO SIGUIENTE respecto al desempeño laboral en el último año del profesor señalado:

1	Cumple con la asistencia a su centro laboral en el horario establecido en el Reglamento Interno.	SI	NO
2	Promueve, participa o contribuye en la elaboración, socialización o aprobación de los instrumentos de gestión en la IGED.	SI	NO
3	Cumple con las actividades programadas en el Calendario Escolar o el Plan Operativo Institucional.	SI	NO
4	Participa en las jornadas pedagógicas o de retroalimentación que se programan en la IGED.	SI	NO

Suscribo el presente informe, de conformidad con lo establecido en el TUO de la LPAG, y en caso de resultar falsa la información que proporciono, me sujeto a los alcances de lo establecido en el TUO de la LPAG, el Decreto Legislativo N° 1367 y otras normas legales conexas, autorizando a efectuar la comprobación de la veracidad de la información declarada en el presente documento.

Dado en la ciudad de..... a los.....días del mes de..... del 20...

Firma, posfirma y sello del Jefe inmediato

