



Resolución Viceministerial

N° 016-2021-MINEDU

Lima, 21 de enero de 2021

VISTOS, los documentos contenidos en el Expediente N° 0112828-2020; el Informe N° 01476-2020-MINEDU/SG-OGAJ de la Oficina General de Asesoría Jurídica, y;

CONSIDERANDO:

Que, de acuerdo a los literales b) y d) del artículo 5 del Decreto Ley N° 25762, Ley Orgánica del Ministerio de Educación, son atribuciones del Ministerio de Educación formular las normas de alcance nacional que regulen las actividades de educación, cultura, deporte y recreación; y orientar el desarrollo del sistema educativo nacional, en concordancia con lo establecido por la ley, y establecer las coordinaciones que al efecto pudieran ser convenientes y necesarias;

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

Que, a través de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, se regula la creación, licenciamiento, régimen académico, gestión, supervisión y fiscalización de los Institutos de Educación Superior y Escuelas de Educación Superior públicos y privados; así como el desarrollo de la carrera pública docente de los Institutos de Educación Superior y Escuelas de Educación Superior públicos;

Que, de acuerdo al artículo 74 de la Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, el escalafón magisterial es un registro nacional y descentralizado en el que se documenta y publica la trayectoria laboral de los docentes que prestan servicios profesionales al Estado;

Que, según lo dispuesto por el literal c) del artículo 109 y el numeral 140.3 del artículo 140 del Reglamento de la Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, aprobado por Decreto Supremo N° 010-



EXPEDIENTE: DIFOID2020-INT-0112828

Esto es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado del Ministerio de Educación, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web:

http://esinad.minedu.gob.pe/e_sinadmed_3/VDD_ConsultaDocumento.aspx e ingresando la siguiente clave: **1D4855**

2017-MINEDU, el Ministerio de Educación regula el escalafón, su estructura y el procedimiento escalafonario;

Que, en el marco de las disposiciones legales antes señaladas, mediante el Oficio N° 00952-2020-MINEDU/VMGP-DIGEDD, la Dirección General de Desarrollo Docente remite al Despacho Viceministerial de Gestión Pedagógica el Informe N° 01212-2020-MINEDU/VMGP-DIGEDD-DIFOID, complementado con el Informe N° 01451-2020-MINEDU/VMGP-DIGEDD-DIFOID y N° 00012-2021-MINEDU/VMGP-DIGEDD-DIFOID, elaborados por la Dirección de Formación Inicial Docente, a través de los cuales se sustenta la necesidad de aprobar el documento normativo denominado “Disposiciones que regulan el procedimiento del Escalafón para el personal docente de los Institutos y Escuelas de Educación Superior Pedagógica Públicos”, cuyo objetivo es establecer los lineamientos y procedimientos para la organización, implementación, actualización y ejecución del registro de la información escalafonaria y custodia del legajo personal de los docentes de Institutos y Escuelas de Educación Superior Pedagógica Públicos a nivel nacional;

Que, conforme al precitado Informe N° 01212-2020-MINEDU/VMGP-DIGEDD-DIFOID, se cuenta con la opinión favorable de la Dirección General de Gestión Descentralizada, de la Dirección Técnico Normativa de Docentes y de la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicación;

Que, mediante Informe N° 01689-2020-MINEDU/SPE-OPEP-UPP, la Unidad de Planificación y Presupuesto de la Oficina de Planificación Estratégica y Presupuesto, dependiente de la Secretaría de Planificación Estratégica, emite opinión favorable al documento normativo;

Que, asimismo, con Informe N° 01476-2020-MINEDU/SG-OGAJ, la Oficina General de Asesoría Jurídica, en el marco del análisis legal realizado y teniendo en cuenta las opiniones técnicas emitidas, opina que la aprobación del documento normativo resulta legalmente viable, sugiriendo proseguir el trámite correspondiente para su aprobación;

Que, de acuerdo al literal a) del numeral 1.1 del artículo 1 de la Resolución Ministerial N° 571-2020-MINEDU, se delega en la Viceministra de Gestión Pedagógica del Ministerio de Educación, entre otras facultades y atribuciones, la de emitir y aprobar los actos resolutivos que aprueban, modifican o dejan sin efecto los Documentos Normativos del Ministerio de Educación en el ámbito de su competencia conforme a lo dispuesto en el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación;

De conformidad con el Decreto Ley N° 25762, Ley Orgánica del Ministerio de Educación, modificado por la Ley N° 26510, el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación, aprobado por Decreto Supremo N° 001-2015-MINEDU, y en virtud a las facultades delegadas mediante Resolución Ministerial N° 571-2020-MINEDU;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar el documento normativo denominado “Disposiciones que regulan el procedimiento del Escalafón para el personal docente de Institutos y



EXPEDIENTE: DIFOID2020-INT-0112828

Esto es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado del Ministerio de Educación, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web:

http://esinad.minedu.gob.pe/e_sinadmed_3/VDD_ConsultaDocumento.aspx e ingresando la siguiente clave: 1D4855

Escuelas de Educación Superior Pedagógica Públicos”, el mismo que, como anexo, forma parte de la presente resolución.

Artículo 2.- Disponer la publicación de la presente resolución y su anexo, en el Sistema de Información Jurídica de Educación (SIJE), ubicado en el portal institucional del Ministerio de Educación (www.gob.pe/minedu), el mismo día de la publicación de la presente resolución en el diario oficial “El Peruano”.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

(Firmado digitalmente)
KILLA SUMAC SUSANA MIRANDA TRONCOS
Viceministra de Gestión Pedagógica



Firmado digitalmente por:
MIRANDA TRONCOS Killa
Sumac Susana FAU 20131370998
hard
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 21/01/2021 13:22:57-0500

Firmado digitalmente por:
DIAZ GARCIA Monica Maria
FAU 20131370998 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/01/2021 12:38:16-0500

Firmado digitalmente por:
BOCCIO ZUÑIGA Karim
Violeta FAU 20131370998 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/01/2021 12:55:09-0500



EXPEDIENTE: DIFOID2020-INT-0112828

Esto es una copia autentica imprimible de un documento electrónico archivado del Ministerio de Educación, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web:

http://esinad.minedu.gob.pe/e_sinadmed_3/VDD_ConsultaDocumento.aspx e ingresando la siguiente clave: **1D4855**



Firmado digitalmente por:
DURAND LOPEZ Paolo
Roberto FAU 20131370998 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 21/01/2021 13:07:56-0500



PERÚ

Ministerio
de Educación

Documento Normativo

*Disposiciones que regulan el
procedimiento del Escalafón para el
Personal Docente de Institutos y Escuelas
de Educación Superior Pedagógica
Públicas*



1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos y procedimientos para la organización, implementación, actualización y ejecución del registro de la información escalafonaria y custodia del legajo personal de los docentes de Institutos y Escuelas de Educación Superior Pedagógica Públicos a nivel nacional.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las disposiciones contenidas en el presente documento normativo son de aplicación y cumplimiento obligatorio en:

- 2.1. Ministerio de Educación.
- 2.2. Direcciones Regionales de Educación o las que hagan sus veces.
- 2.3. Escuelas de Educación Superior Pedagógica Públicas.
- 2.4. Institutos de Educación Superior Pedagógica Públicos.

3. BASE NORMATIVA

- 3.1. Constitución Política del Perú.
- 3.2. Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- 3.3. Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- 3.4. Ley N° 30541, Ley que modifica la Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial y establece disposiciones para el pago de remuneraciones de docentes de Institutos y Escuelas de Educación Superior.
- 3.5. Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos.
- 3.6. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 3.7. Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- 3.8. Ley N° 29409, Ley que concede el derecho a licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada.
- 3.9. Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
- 3.10. 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.
- 3.11. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 3.12. Ley N° 30901, Ley que implementa un sub registro de condenas y establece la inhabilitación definitiva para desempeñar actividad, profesión, ocupación u oficio que implique el cuidado, vigilancia o atención de niñas, niños o adolescentes.
- 3.13. Decreto Ley N° 19414, Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación.
- 3.14. Decreto Ley N° 20530, Régimen de Pensiones y Compensaciones por Servicios Civiles prestados al Estado no comprendidos en el Decreto Ley N° 19990, que crea el Sistema Nacional de Pensiones de la Seguridad Social.
- 3.15. Decreto Legislativo N° 681, modificado por la Ley N° 26612, que regula 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.
- 3.16.** Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.
 - 3.17.** Decreto Legislativo N° 1246, aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
 - 3.18.** Decreto Legislativo N° 1310, aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa.
 - 3.19.** Decreto Legislativo N° 1412 que aprueba la Ley de Gobierno Digital.
 - 3.20.** Decreto de Urgencia N° 017-2020 que establece medidas para el fortalecimiento de la gestión y el licenciamiento de los Institutos y Escuelas de Educación Superior, en el marco de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
 - 3.21.** Decreto Supremo N° 008-92-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 25323, que crea el Sistema Nacional de Archivos.
 - 3.22.** Decreto Supremo N° 011-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley General de Educación.
 - 3.23.** Decreto Supremo N° 003-2013-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley de Protección de Datos Personales.
 - 3.24.** Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP, que aprueba el Reglamento de la Ley General de la Persona con Discapacidad.
 - 3.25.** Decreto Supremo N° 001-2015-MINEDU, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación.
 - 3.26.** Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU, Reglamento de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
 - 3.27.** Decreto Supremo N° 012-2017-MINEDU, que establece las categorías de la Carrera Pública Docente de la Ley N° 30512 aplicables a los docentes comprendidos en el Segundo Párrafo del Artículo 4 de la Ley N° 30541.
 - 3.28.** Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
 - 3.29.** 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.
 - 3.30.** Decreto Supremo N° 004-2020-MINEDU, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29988, Ley que establece medidas extraordinarias para el personal que presta servicios en instituciones educativas públicas y privadas implicado en diversos delitos; crea el Registro de personas condenadas o procesadas por los delitos establecidos en la Ley N° 29988 y modifica los artículos 36 y 38 del Código Penal.
 - 3.31.** 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.
 - 3.32.** Resolución Ministerial N° 226-2013-ED, que aprueba la Directiva y Manual de Procedimientos denominados "Procedimiento para la Transferencia de Documentos en el Ministerio de Educación".
 - 3.33.** Resolución Ministerial N° 044-2018-EF/53, que aprueba lineamientos para la fiscalización del Régimen Pensionario del Decreto Ley N° 20530.
 - 3.34.** Resolución Ministerial N° 086-2018-MINEDU, que aprueban los lineamientos para la adecuación de Institutos Superiores de Educación Públicos y Privados a Institutos



- de Educación Superior Pedagógica o Institutos de Educación Superior Tecnológica.
- 3.35. Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-SGP, Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública.
 - 3.36. Resolución Jefatural N° 442-2014-AGN/J, que aprueba el Reglamento de infracciones y aplicación de sanciones del Sistema Nacional de Archivos.
 - 3.37. Resolución Jefatural N° 026-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 006-2019 AGN/DDPA "Lineamientos para la Foliación de documentos archivísticos de las entidades públicas".
 - 3.38. Resolución Jefatural N° 107-2019-JEFATURA/ONP, que aprueban disposiciones referidas a solicitudes derivadas de derechos pensionarios del régimen del Decreto Ley N° 20530, cuyo reconocimiento, declaración y calificación corresponde a la ONP.
 - 3.39. 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".
 - 3.40. Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 001-2017-PCM/SEGNI, que aprueba el Modelo de Gestión Documental en el marco del Decreto Legislativo N° 1310.

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

4. SIGLAS

En la aplicación del presente documento normativo, se deberán tomar en consideración las siguientes siglas:

- 4.1. **AFP:** Administradora de Fondo de Pensiones (sistema privado)
- 4.2. **ATS:** Asignación por Tiempo de Servicios
- 4.3. **BNP:** Biblioteca Nacional del Perú
- 4.4. **CPD:** Carrera Pública del Docente a la que hace referencia la Ley N° 30512 y su Reglamento.
- 4.5. **CTS:** Compensación por Tiempo de Servicios
- 4.6. **DEIB:** Dirección de Educación Intercultural Bilingüe
- 4.7. **DIFOID:** Dirección de Formación Inicial Docente
- 4.8. **DNI:** Documento Nacional de Identidad
- 4.9. **DRE:** Dirección Regional de Educación o la que haga sus veces
- 4.10. **EESP:** Escuela de Educación Superior Pedagógica
- 4.11. **ESLE:** Equipo de Escalafón y Legajos
- 4.12. **ESSALUD:** Seguro Social de Salud del Perú
- 4.13. **IESP:** Instituto de Educación Superior Pedagógica
- 4.14. **IGED:** Instancia de Gestión Educativa Descentralizada
- 4.15. **LSGR:** Licencia sin goce de remuneraciones
- 4.16. **LCGR:** Licencia con goce de remuneraciones
- 4.17. **MINEDU:** Ministerio de Educación
- 4.18. **ONP:** Oficina de Normalización Previsional



- 4.19. **RENIEC:** Registro Nacional de Identificación y Estado Civil
- 4.20. **RNSSC:** Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (SERVIR)
- 4.21. **SLS:** Subsidio por luto y sepelio
- 4.22. **SERVIR:** Autoridad Nacional del Servicio Civil
- 4.23. **SUNEDU:** Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria
- 4.24. **TUO de la LPAG:** Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Única y exclusivamente para efectos del presente documento normativo, se establecen las siguientes definiciones:

- 5.1. **Acto de Oficio:** Toda actuación administrativa realizada por una IGED, sin necesidad de una solicitud de parte.
- 5.2. **Acciones de Personal:** Son las acciones administrativas que se desarrollan desde el ingreso hasta el retiro del docente como son: encargatura, reasignación, permuta, destaque, licencias y permisos.
- 5.3. **Acumulación de Tiempo de Servicios por Formación Profesional:** Es el récord de servicios prestados reconocido con resolución de acumulación de tiempo de servicio por Formación Profesional, antes de la vigencia de la Ley N° 29944 Ley de Reforma Magisterial.
- 5.4. **Acumulación de Tiempo de Servicios por Contrato:** Es el récord de servicios prestados reconocido con resolución de acumulación de tiempo de servicio por contrato docente en Educación Superior, antes de la vigencia de la Ley N° 29944 Ley de Reforma Magisterial.
- 5.5. **Administración de Legajos:** Comprende el registro, la actualización, la sistematización, la conservación, el control de los documentos y la custodia por parte del ESLE.
- 5.6. **Ambiente del Escalafón y Legajo:** Espacio físico de trabajo donde el ESLE desarrolla actividades relacionadas con la administración de los legajos personales.
- 5.7. **Cesante:** Docente que ha dejado de prestar servicios en condición de nombrado en una IGED.
- 5.8. **Cese:** Acción mediante el cual se da por concluido el vínculo laboral entre la IGED y el docente, siendo estos por renuncia, destitución, por no haber aprobado la evaluación extraordinaria de permanencia, inhabilitación, impedimento legal sobreviviente, incapacidad permanente que impida el ejercicio de la función docente, límite de edad y fallecimiento. Para el cese, se expide acto resolutive.
- 5.9. **Demérito:** Es el Acto o circunstancia que reduce el valor o mérito de la función docente o directiva, formalizada mediante acto resolutive de la autoridad competente.
- 5.10. **Digitalización de Legajo personal:** Proceso por el cual se transforma la información contenida en documentos físicos a imágenes digitales para su visualización instantánea, garantizando su inalterabilidad, así como su conservación en óptimas condiciones.
- 5.11. **Escalafón de la Carrera Pública Docente (Escalafón Magisterial):** Es un registro nacional y descentralizado en el que se documenta y publica la trayectoria



laboral de los docentes que prestan servicios profesionales en los Institutos/Escuelas de Educación Superior Pedagógico. Constituye la única fuente oficial de información para todos los procesos de evaluación de la trayectoria docente pública y profesional dentro de la CPD y para el reconocimiento de beneficios, asignaciones subsidios y otros derechos que le pudiese corresponder.

- 5.12. Equipo de Escalafón y Legajo (ESLE):** Personal perteneciente a la DRE, que desarrolla actividades relacionadas con el registro de la información en el Sistema Informático de legajos personales y la administración de los legajos personales.
- 5.13. Informe Escalafonario:** Es el reporte proveniente del legajo personal del docente en actividad, cesante o pensionista, que expide la DRE a través del ESLE.
- 5.14. Ingreso a la CPD:** Se realiza mediante concurso público, por un proceso de selección conducido por el MINEDU, contemplado en el artículo 71 de la Ley N° 30512.
- 5.15. Legajo Personal:** Es una carpeta que contiene secciones específicas donde se archivan los documentos personales, profesionales, producción intelectual, cultural, social y otros, cuyo manejo es descentralizado para el ordenamiento y conservación de los documentos de los docentes nombrados, contratados, cesantes y pensionistas de una institución.
- 5.16. Licencia:** Es el derecho que tiene el docente para suspender temporalmente el ejercicio de sus funciones por uno o más días.
- 5.17. Licencia sin goce de remuneraciones:** Es el derecho del docente para suspender temporalmente el ejercicio de sus funciones por uno o más días. Los días que no labora el docente no percibe remuneración y dicho periodo no será considerado para el tiempo de servicio.
- 5.18. Licencia con goce de remuneraciones:** Es el derecho del docente para no asistir uno o más días. El tiempo que dure la licencia con goce de remuneraciones se computa como tiempo de servicio.
- 5.19. Mérito:** Es el reconocimiento mediante resolución de la autoridad competente al sobresaliente ejercicio de la función docente o directiva.
- 5.20. Nombramiento:** Es el ingreso a la Carrera Pública del Docente, luego de cumplido con los requisitos y aprobado el concurso público.
- 5.21. Pensión de Cesantía:** Es el derecho que tiene el ex trabajador docente sujeto al régimen de pensión a cargo del Estado, regulado por el Decreto Ley N° 20530 modificado por la Ley N° 28449.
- 5.22. Registro Sistematizado:** Es el registro de información que sigue una estructura lógica y ordenada.
- 5.23. Régimen Pensionario:** Comprende el Sistema Nacional de Pensiones ONP o Sistema Privado de Pensiones - AFP
- 5.24. Sistema Informático de Escalafón:** Es el software que procesa y sistematiza la información del docente que obra en el legajo personal, permitiendo de manera sencilla y eficiente obtener informes, reportes, estadísticas, acceder a documentos digitalizados, realizar búsquedas e ingresar registros en base a la información contenida en los legajos personales.
- 5.25. Subsidio por luto y sepelio (SLS):** Beneficio que se otorga en concordancia con el Decreto Supremo N° 357-2019-EF.
- 5.26. Término de la CPD:** Extinción del vínculo laboral del docente y los derechos inherentes a ella, contemplada en el artículo 75 de la Ley N° 30512.
- 5.27. Tiempo de Servicios:** Es el tiempo de servicios prestados por el docente, en



condición de nombrado en un IESP o EESP y que guardan relación con la remuneración percibida y la resolución que otorga dicha condición.

5.28. Oficina de Trámite Documentario: También se puede denominar Mesa de Partes o la que haga sus veces. Ubicado en la DRE y tiene como labor, organizar, conservar, depurar y custodiar el archivo que corresponde a Trámite Documentario (Resoluciones, Informes, proyectos) y de Actas y Certificados.

6. DESARROLLO DEL DOCUMENTO NORMATIVO

6.1. DISPOSICIONES GENERALES.

6.1.1. A fin de contar con información sistematizada, actualizada y confiable del docente de la CPD, en actividad, los legajos deben contener la documentación que sustente su Filiación e Identificación Personal, Trayectoria Académica y Profesional, Nombramiento y/o Ingreso a la CPD, Trayectoria Laboral y Acciones de Personal, Asignaciones e Incentivos Temporales, Retenciones Judiciales y Pagos Indebidos, Término de la CPD, Régimen o Sistema Pensionario, Méritos Obtenidos, Deméritos Recibidos, Licencias y Vacaciones, entre otros.

6.1.2. La documentación contenida en el legajo personal constituye la única fuente oficial de información para todos los procesos de evaluación, de la trayectoria docente pública y profesional dentro de la CPD y para el reconocimiento de beneficios, asignaciones, subsidios y otros derechos que le pudiera corresponder de acuerdo a lo que establece la Ley N° 30512.

6.1.3. El registro administrativo del legajo personal es una información pública, exceptuándose información protegida por el régimen jurídico de excepciones, de conformidad con las disposiciones señaladas en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, su Reglamento y en la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.

6.1.4. El legajo personal de los docentes de la CPD que se retiren por razones de renuncia, destitución, por no haber aprobado la evaluación extraordinaria de permanencia, inhabilitación, impedimento legal sobreviviente, incapacidad permanente que impida el ejercicio de la función docente, límite de edad y fallecimiento, en atención a lo dispuesto en el artículo 75 de la Ley N° 30512, permanecen en custodia y responsabilidad del ESLE, siendo patrimonio documental, según corresponda su ciclo de vida.

6.1.5. La apertura de legajo personal y el registro en el Sistema Informático de Escalafón para el docente nombrado, contratado, cesante y pensionista, se realiza a partir de su vinculación con la DRE.



6.2. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.

6.2.1. CARACTERÍSTICAS DEL LEGAJO PERSONAL

- **Personal:** A cada docente le corresponde un legajo personal, de forma física y digital.
- **Registrable:** Toda documentación perteneciente al docente que, reúne las condiciones establecidas en la Ley N° 30512, es registrada y digitalizada en el Sistema Informático de Escalafón.
- **Dinámico y Sistemático:** Todo tipo de documentación correspondiente al docente sobre su trayectoria, se encuentra en constante actualización, obedeciendo a una estructura de procesos de archivamiento de forma física y digital.
- **Acceso y manejo restringido:** El acceso y manejo del legajo personal físico y la información digital en la DRE, es restringido, a cargo exclusivamente del responsable del ESLE.
- **Público:** La información que brinda el escalafón es pública, debiendo proporcionarse dicha información de conformidad con lo dispuesto por el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, su Reglamento y la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.

6.2.2. TIPO DE LEGAJO PERSONAL:

- **Físico:** Es el conjunto de documentos personales, trayectoria académica y laboral del docente, que se incorporan en forma ordenada de acuerdo a la estructura señalada en el presente documento normativo. Los documentos del legajo se van incrementando a lo largo de la vida laboral hasta el cese.
- **Digital:** Es el registro digitalizado del legajo físico, clasificado según la organización de las secciones del legajo personal (estructura).

6.2.3. CLASES DE LEGAJO PERSONAL:

- **Legajo Personal del Docente nombrado de la CPD:** Corresponde al docente que se encuentra ejerciendo el cargo docente en condición de nombrado.
- **Legajo de Personal Contratado:** Corresponde al docente que se encuentra ejerciendo el cargo docente en condición de contratado.
- **Legajo de Personal Cesante:** Corresponde al docente que deja de prestar servicios en calidad de nombrado y que no percibe pensión de cesantía o de jubilación.
- **Legajo del Personal Pensionista:** Corresponde al servidor que dejó de prestar servicios, en condición de nombrado, y percibe pensión de cesantía dentro de los alcances del régimen pensionario del Decreto Ley N° 20530 u otro régimen que le corresponda.



6.2.4. ESTRUCTURA DEL LEGAJO PERSONAL

- El legajo personal se organiza en diez (10) secciones, distribución que identifica de manera ordenada y cronológica la documentación incorporada.
- Las secciones en las que está dividido el legajo personal son:
 - Sección I Filiación e Identificación Personal.
 - Sección II Trayectoria Académica y Profesional.
 - Sección III Nombramiento y/o Ingreso a la CPD.
 - Sección IV Trayectoria Laboral y Acciones de Personal.
 - Sección V Asignaciones e Incentivos Temporales, Retenciones Judiciales y Pagos Indebidos.
 - Sección VI Término de la CPD, Régimen o Sistema Pensionario.
 - Sección VII Méritos Obtenidos.
 - Sección VIII Deméritos Recibidos.
 - Sección IX Licencias y Vacaciones.
 - Sección X Otros.

6.2.5. PROCEDIMIENTO DE REGISTRO ESCALAFONARIO

6.2.5.1. APERTURA DEL LEGAJO PERSONAL

- 6.2.5.1.1.** Todo docente cuenta obligatoriamente con un legajo personal, independientemente de su condición de nombrado, contratado, cesante o pensionista.
- 6.2.5.1.2.** El responsable del ESLE apertura de oficio un legajo para cada docente comprendido en los alcances del presente documento normativo.
- 6.2.5.1.3.** El legajo personal para los docentes que ingresen a la CPD, o tengan un vínculo laboral con la DRE, se apertura con la Resolución de Nombramiento o de contrato. El docente, una vez notificada dicha resolución, tendrá la obligación de presentar sus documentos personales y laborales debidamente verificados mediante procedimientos de autenticidad implementados por la DRE, correspondiente dentro de la primera semana de inicio de sus labores, y los presenta de acuerdo a las secciones establecidas en el presente documento normativo.

6.2.5.2. ACTUALIZACIÓN DEL LEGAJO PERSONAL.

- 6.2.5.2.1.** El ESLE actualiza la documentación contenida en el legajo personal.
- 6.2.5.2.2.** El docente de la CPD, actualiza permanentemente los documentos cuya información se modifica por asuntos



personales o laborales, así como de aquella referida a la formación académica y otros méritos.

- 6.2.5.2.3.** La Oficina de Trámite Documentario está obligada a remitir al ESLE, las resoluciones concernientes a los docentes de los IESP/EESP para el respectivo registro e inserción en el legajo personal, bajo responsabilidad.

6.2.5.3. PRESENTACIÓN Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

- 6.2.5.3.1.** Todo documento que el docente presente para ser incorporado a su legajo personal, es ingresado por la Oficina de Trámite Documentario, debidamente fedateado o mediante un procedimiento de verificación de la autenticidad de los documentos, implementado por la DRE.
- 6.2.5.3.2.** Todo documento que se incorpora al legajo personal del docente, debe estar fedateado o validado por el procedimiento establecido por la DRE, dando fe que el documento es copia fiel del original.
- 6.2.5.3.3.** La documentación que se presenta por la Oficina de Trámite Documentario debe reunir los requisitos establecidos en el artículo 124 del TUO de la LPAG, siendo concordante con la organización y el detalle de las secciones señaladas en el presente documento normativo.
- 6.2.5.3.4.** Corresponde al responsable de la Oficina de Trámite Documentario, recibir la documentación presentada, siendo esta derivada al ESLE. De existir observaciones en la documentación presentada, se solicita la subsanación que el caso amerite, de conformidad con las disposiciones en el TUO de la LPAG.
- 6.2.5.3.5.** El responsable del ESLE, al momento de recibir los documentos presentados deberá revisar que no tengan enmendaduras, ni deterioro, caso contrario, procede a devolver el documento que se encuentre deteriorado a la Oficina de Trámite Documentario para que se comunique al docente la necesidad de subsanar dicha documentación en un solo acto y por única vez. De no subsanar oportunamente lo requerido, dicha omisión es de responsabilidad del docente.
- 6.2.5.3.6.** Toda la documentación válida para el ingreso físico al legajo Personal debe contar con el visto bueno del responsable del ESLE.
- 6.2.5.3.7.** El responsable del ESLE distribuye la documentación al



personal, para el registro y digitalización en el Sistema Informático de Escalafón, la inserción en el legajo físico y su archivo correspondiente.

6.2.5.3.8. El personal que labora en el ESLE verifica que la documentación no se encuentre con defecto u omisión, y si en caso los tuviera se aplica las disposiciones establecidas por el TUO de la LPAG.

6.2.5.3.9. Los documentos presentados por el docente se insertan considerando las secciones establecidas en la estructura del legajo personal. En el caso que un documento no esté considerado en una sección correspondiente, será anexado en la Sección X.- Otros.

6.2.5.3.10. De detectarse resoluciones con error material o de forma emitidas por la DRE, ésta se observa debiendo comunicarse al jefe de recursos humanos de la DRE para su rectificación.

6.2.5.4. INGRESO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTOS AL LEGAJO.

6.2.5.4.1. Ingreso de Datos Personales.

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

6.2.5.4.1.2. Los datos personales (nombres, apellidos paterno y materno, fecha de nacimiento, sexo) del docente de la CPD y docente contratado, serán concordantes con el DNI, por lo que el ESLE efectuará la verificación en el portal web de RENIEC, para su actualización respectiva.

6.2.5.4.1.3. Asimismo, la condición de DISCAPACIDAD del docente, se verificará con la copia simple del certificado de discapacidad otorgado por los médicos certificados registrados de las Instituciones Prestadoras del Servicio de Salud (IPRESS) públicas, privadas y mixtas a nivel nacional, o por las Brigadas Itinerantes Calificadoras de Discapacidad (BICAD) a cargo del Ministerio de Salud; o en su defecto, la Resolución de Discapacidad emitida por el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad (CONADIS).

6.2.5.4.2. Ingreso de la Dirección Domiciliaria.

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

6.2.5.4.2.2. El registro de la dirección domiciliaria debe anotarse teniendo



en cuenta la información proporcionada por el docente.

6.2.5.4.3. Ingreso de Datos Familiares.

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

6.2.5.4.3.2. Solo se registrará en el Sistema Informático de Escalafón, la información de familiares directos en vida (cónyuge, conviviente, padres e hijos) del docente. En los casos que se produzca el fallecimiento de uno de ellos, el docente de la CPD deberá informarlo a la DRE, adjuntando copia del acta o certificado de defunción.

6.2.5.4.4. Ingreso de Documentos que Acreditan Dominio de Lenguas Indígenas u Originarias y/o Idiomas (extranjeros)

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

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

6.2.5.4.4.3. Las constancias de las lenguas indígenas u originarias emitidas por DEIB se registran en el escalafón.

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

6.2.5.4.4.5. El registro de Idiomas (lenguas extranjeras), toma en consideración el documento de acreditación, la institución y la fecha que se expidió, así como el nivel de dominio: básico, intermedio o avanzado.

6.2.5.4.5. Ingreso de Documentación Académica y Profesional.

6.2.5.4.5.1. Se ubican en la sección II Trayectoria Académica y Profesional, y se registra en el Sistema Informático de Escalafón.



6.2.5.4.5.2. Los grados y títulos registrados en la SUNEDU, se definen de la siguiente manera:

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

Se considera como estudios de posgrado:

- Maestrías
- Doctorados
- Segunda especialidad profesional

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

6.2.5.4.5.4. Los grados y títulos profesionales expedidos por universidades en el extranjero deben tener la revalidación o reconocimiento del Perú y estar registrados en la SUNEDU.

6.2.5.4.5.5. Los IESP expiden, el título de profesor y su registro continuará efectuándose en las DRE según corresponda. Asimismo, las DRE continuarán informando mensualmente a la DIFOID del Minedu

6.2.5.4.5.6. Las EESP expiden, según corresponda, el grado de Bachiller, así como Títulos Profesionales y de Segunda Especialidad, según lo establecido en la Ley N° 30512. Su registro corresponde a la SUNEDU.

6.2.5.4.5.7. Los títulos expedidos por instituciones de Educación Superior en el extranjero, equivalentes a los títulos otorgados por los Institutos de Educación Superior Pedagógica, son registrados en la DRE, de acuerdo al artículo 92 del reglamento de la Ley N° 30512.

6.2.5.4.5.8. Los grados y títulos expedidos por instituciones de Educación Superior en el extranjero, equivalentes a los grados y títulos otorgados por las Escuelas de Educación Superior, excepto



aquellos con equivalencia universitaria, deben estar registrados en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos de la SUNEDU, para la constatación concordante con el artículo 92 del reglamento de la Ley N° 30512.

6.2.5.4.5.9. Los estudios señalados en los literales anteriores, se registrarán en el Escalafón desde los más recientes hasta los más antiguos.

6.2.5.4.5.10. Respecto a Otros Estudios, la documentación se clasificará por estudios de: Especialización, Actualización o Capacitación, a través de acciones formativas como: cursos, talleres, seminarios, diplomados u otros.

6.2.5.4.5.11. Las copias de los grados, títulos, certificaciones y/o estudios realizados, deben ser fedateadas o mediante un procedimiento de verificación de la autenticidad de los documentos, implementado por la DRE.

6.2.5.4.5.12. Los cursos y programas de fortalecimiento de capacidades que brinda el MINEDU, se ingresan obligatoriamente al legajo personal y se registran en el Sistema Informático de Escalafón.

6.2.5.4.5.13. Los programas de fortalecimiento de capacidades, en el marco de convenios o contratos establecidos entre el Minedu e instituciones formadoras públicas y/o privadas, se ingresan obligatoriamente al legajo personal y se registran en el Sistema Informático de Escalafón.

6.2.5.4.6. Registro de Acto Resolutivo de Nombramiento y/o Ingreso a la CPD.

6.2.5.4.6.1. Se ubican en la Sección III - Nombramiento y/o Ingreso a la CPD, y se registra en el Sistema Informático de Escalafón.

6.2.5.4.7. Registro de Acto Resolutivo de Trayectoria Laboral y Acciones de Personal.

6.2.5.4.7.1. Se ubican en la Sección IV - Trayectoria Laboral y Acciones de Personal.

6.2.5.4.7.2. Se registran los actos resolutivos de ubicación en el régimen laboral de la Ley N° 30512.



6.2.5.4.8. Registro de Acto Resolutivo de Desplazamiento Temporal.

- 6.2.5.4.8.1.** Se ubican en la Sección IV - Trayectoria Laboral y Acciones de Personal y se registra en el Sistema informático de Escalafón.
- 6.2.5.4.8.2.** El desplazamiento temporal correspondiente al destaque o encargatura, en el marco de lo que establece la Ley N° 30512, dentro de una misma DRE, es registrado en situación de “Destacado” o “Encargado” en el Sistema Informático de Escalafón. Caso contrario, la DRE de origen registra dicha situación, según corresponda, en el citado Sistema.
- 6.2.5.4.8.3.** El legajo físico no será transferido en estos casos.

6.2.5.4.9. Registro de Acto Resolutivo de Desplazamiento Definitivo.

- 6.2.5.4.9.1.** Se ubican en la Sección IV - Trayectoria Laboral y Acciones de Personal y se registra en el Sistema informático de Escalafón.
- 6.2.5.4.9.2.** Pueden ser por reasignación o por permuta del docente de la CPD.
- 6.2.5.4.9.3.** En los casos señalados anteriormente, cuyos desplazamientos definitivos son dentro de la misma DRE, se registrará la acción en el Sistema Informático de Escalafón y el legajo físico permanecerá en la misma DRE.
- 6.2.5.4.9.4.** Para aquellos desplazamientos definitivos a otra DRE, la DRE de origen, remitirá el legajo personal físico original por conducto regular y de manera oficial a la DRE de destino.
- 6.2.5.4.9.5.** La entidad de destino recibirá el legajo personal físico, firmando la recepción de la misma.

6.2.5.4.10. Registro de Acto Resolutivo de Encargatura.

- 6.2.5.4.10.1.** Se ubica en la Sección IV - Trayectoria Laboral y Acciones de Personal, y se registra en el Sistema Informático de Escalafón.
- 6.2.5.4.10.2.** Se registran las resoluciones de encargaturas de puesto y de función de los cargos del Área de Gestión Pedagógica de IESP/EESP.
- 6.2.5.4.10.3.** Se registran las resoluciones de encargaturas de puesto y de función de los cargos de Gestión Pedagógica de



IESP/EESP, para docentes contratados.

6.2.5.4.11.Registro de Acto Resolutivo de Designación en puestos de Director General de EESP y Puestos de Gestión Pedagógica.

- 6.2.5.4.11.1.** Se ubica en la Sección IV - Trayectoria Laboral y Acciones de Personal, y se registra en el Sistema Informático de Escalafón.
- 6.2.5.4.11.2.** Si la designación se produce dentro de la jurisdicción de DRE, el legajo personal no será transferido.
- 6.2.5.4.11.3.** Para los casos de designación en otra EESP fuera de la jurisdicción de la DRE de origen, se remitirá el legajo personal físico original del docente a la DRE de destino.
- 6.2.5.4.11.4.** A la recepción del legajo, se registrará en el Sistema Informático de Escalafón en la DRE de destino.
- 6.2.5.4.11.5.** Culminada la designación, la DRE de destino remitirá el legajo personal físico original del docente a la DRE de origen, y la DRE de origen recibe el legajo personal.
- 6.2.5.4.11.6.** Culminada la designación por los motivos de no ratificación, renuncia u otro motivo, la DRE de destino remitirá el legajo personal físico original del docente a la DRE de origen.

6.2.5.4.12.Registro de Acto Resolutivo que Acumula Años de Formación Profesional.

- 6.2.5.4.12.1.** Se ubica en la Sección VI - Termino de la CPD, Régimen Pensionario, y se registra en el Sistema Informático de Escalafón.
- 6.2.5.4.12.2.** Resoluciones que han reconocido los años de formación profesional pedagógica, que fueron emitidas al docente (nombrado) proveniente de la Ley N° 24029, Ley del Profesorado, y que fueron expedidas por las DRE, hasta el 25 de noviembre de 2012.

6.2.5.4.13.Registro de Acto Resolutivo que Acumula Años de contrato.

- 6.2.5.4.13.1.** Se ubica en la Sección VI - Termino de la CPD, Régimen Pensionario, y se registra en el Sistema Informático de Escalafón.
- 6.2.5.4.13.2.** Resoluciones que han reconocido al docente (nombrado) la acumulación de tiempo de servicio por labor docente en una



Institución pública en condición de contratado y que fueron expedidas por las DRE, hasta el 25 de noviembre de 2012.

6.2.5.4.14.Registro de Acto Resolutivo que Otorga Subsidio por Luto y Sepelio.

- 6.2.5.4.14.1.** Se ubica en la Sección V - Asignaciones e incentivos temporales, retenciones judiciales y pagos indebidos del legajo personal, y se registra en el Sistema Informático de Escalafón.
- 6.2.5.4.14.2.** En caso se requiera un informe escalafonario para el goce del citado beneficio, se deberá considerar necesariamente los apellidos y nombres del familiar fallecido, DNI, parentesco, fecha de fallecimiento y los documentos sustentatorios respectivos. Y si el fallecido fuera el titular, se registrarán los mismos datos del(os) beneficiario(s).

6.2.5.4.15.Registro de Acto Resolutivo de Méritos Obtenidos.

- 6.2.5.4.15.1.** Se ubica en la Sección VII - Méritos Obtenidos, y registra en el Sistema Informático de Escalafón.
- 6.2.5.4.15.2.** Los reconocimientos y felicitaciones, entre otros, se otorgan a través de resoluciones ministeriales o directorales regionales, según corresponda.
- 6.2.5.4.15.3.** Aquellas resoluciones expedidas por la IGED, pueden registrarse en el escalafón.
- 6.2.5.4.15.4.** El registro de estos actos resolutivos, se gestiona desde la IGED correspondiente. No obstante, el docente de la CPD podrá presentar solicitudes de inscripción de dichas resoluciones.
- 6.2.5.4.15.5.** Sin perjuicio de lo indicado en los numerales precedentes, el docente de la CPD podrá presentar resoluciones de reconocimiento o de felicitación de otras entidades, las que serán registradas como tal en la Sección VII - Méritos Obtenidos.

6.2.5.4.16.Registro de Acto Resolutivo de Término de la CPD.

- 6.2.5.4.16.1.** Se ubica en la Sección VI - Término de la CPD, Régimen Pensionario, y se registra en el Sistema Informático de Escalafón.



6.2.5.4.16.2. El término de la CPD extingue la relación laboral del docente y los derechos inherentes a ella. Se produce por las causales previstas en la Ley y se formaliza mediante resolución administrativa de término de la carrera emitida por las DRE.

6.2.5.4.16.3. En los casos de retiro o cese, por los distintos motivos señalados en la Ley N° 30512, de manera previa, el legajo personal deberá contar con la documentación completa, por ser información sustentatoria para reconocer los beneficios laborales que le correspondan al docente de la CPD.

6.2.5.4.16.4. Una vez emitido el acto resolutorio de retiro de la carrera pública Docente de un docente (nombrado), el legajo personal, así como su registro en la Sección VI del Sistema Informático de Escalafón, será actualizado con ésta.

6.2.5.4.16.5. Para los casos de los docentes de la CPD, con sistemas pensionarios a cargo de ONP (público) o de AFP (privado), se registrarán únicamente su cese y sus beneficios laborales. No se registrarán las resoluciones de otorgamiento de pensión como titular, ni de sobrevivencia, que pudieran expedir a futuro las entidades señaladas anteriormente.

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

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

6.2.5.4.17.Registro de Acto Resolutorio de Licencia con Goce de Remuneraciones.

6.2.5.4.17.1. Emitido el acto resolutorio de licencia con goce de remuneraciones del docente de la CPD, se ingresará en la Sección IX y será registrado en el Sistema Informático de Escalafón.

6.2.5.4.18.Registro de Acto Resolutorio de Licencia sin Goce de Remuneraciones.

6.2.5.4.18.1. Una vez emitido el acto resolutorio de licencia sin goce de



remuneraciones, se ingresará en la Sección IX y será registrado en el Sistema Informático de Escalafón.

6.2.5.5. REGISTRO SISTEMATIZADO

6.2.5.5.1. Es el proceso de digitalización (escaneo) de los documentos que obran en el legajo personal del docente de la CPD en su condición de activo, cesante y/o pensionista, en el Sistema Informático de Escalafón.

6.2.5.5.2. La digitalización de la documentación es una acción administrativa que realiza el ELSE de manera permanente y en orden cronológico, siguiendo la estructura del legajo personal.

6.2.5.5.3. En el Sistema Informático de Escalafón solo se registra información de familiares directos (cónyuge o conviviente, padres e hijos). En los casos que se produzca el fallecimiento de uno de estos, el docente nombrado deberá informarlo a la DRE, adjuntando copia del Acta de defunción.

6.2.5.5.4. Los documentos archivados del legajo personal y el registro de información en el Sistema Informático de Escalafón son utilizados como fuente y sustento para la formulación de los Informes Escalafonarios y la generación de información requerida para los procesos de evaluación concurso a cargos de la carrera profesional y promoción de categoría como acciones de desplazamiento: reasignación, permuta, encargos, destaque; así como, para el otorgamiento de asignaciones, bonificaciones, beneficios, pensiones y demás acciones de personal, de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.

6.2.5.6. RECTIFICACIÓN DE REGISTROS EN EL SISTEMA INFORMÁTICO DE ESCALAFÓN.

6.2.5.6.1. La rectificación de errores en el Sistema Informático de Escalafón procede previo acto resolutivo expedido por la autoridad competente que acredite la rectificación.

6.2.5.6.2. La rectificación de datos personales que se encuentran registrados en el Sistema Informático de Escalafón procede con la resolución de la entidad competente o por mandato judicial. Con la declaración jurada se actualiza la dirección del domicilio legal.

6.2.5.6.3. Previo a la rectificación de la documentación, el responsable de Recursos Humanos con el responsable del ESLE otorga visto bueno.



6.2.5.7. DEL REGISTRO DE RESOLUCIONES DE SANCIONES (PAD), MEDIDAS CAUTELARES Y REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES CONTRA SERVIDORES CIVILES – RNSSC E INHABILITACIONES PROVENIENTES DE AUTORIDAD COMPETENTE Y DE LEYES ESPECIALES CONEXAS.

6.2.5.7.1. Registro de acto resolutivo de sanción de procedimiento administrativo disciplinario y medidas cautelares.

6.2.5.7.1.1. Las resoluciones de sanción administrativa disciplinaria al docente de la CPD y docente contratado, que expida el director general de la IESP/EESP o la DRE, se registran en el sistema informático de escalafón e ingresan a su legajo personal.

6.2.5.7.1.2. Las resoluciones de sanción administrativa disciplinaria al director general de IESP, que expida la DRE, según corresponda, se registran en el sistema informático de escalafón e ingresan a su legajo personal.

6.2.5.7.1.3. Las resoluciones que resuelven las medidas cautelares, se registran en el sistema informático de escalafón e ingresan a su legajo personal.

6.2.5.7.2. Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles – RNSSC.

6.2.5.7.2.1. Se deben registrar y consultar sanciones en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles – RNSSC, de acuerdo con lo dispuesto en la Directiva que regula el funcionamiento del Registro, aprobado mediante la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 264-2017- SERVIR/PE.

6.2.5.7.3. Registro de acto resolutivo de medidas cautelares, sanción e inhabilitaciones provenientes de autoridad competente y de leyes especiales conexas.

6.2.5.7.3.1. Se registran las medidas cautelares, sanción e inhabilitación que emitan la autoridad competente (Poder Judicial, Contraloría General de la República, Ministerio Público, SERVIR u otra instancia).

6.2.5.7.3.2. Asimismo, el responsable del ESLE tiene la obligación, bajo responsabilidad, de registrar y detallar la Ley Especial que origina la emisión del acto resolutivo que aplica la medida cautelar, sanción o inhabilitación (Ley N° 29988, Ley N° 30901 u otras).



6.2.5.8. DEL REGISTRO DE RESOLUCIONES DE ASIGNACIÓN POR TIEMPO DE SERVICIOS Y COMPENSACIÓN POR TIEMPO DE SERVICIOS

6.2.5.8.1. Del Registro de resoluciones de Asignación por Tiempo de Servicio ATS a favor del DOCENTE NOMBRADO de la CPD.

6.2.5.8.1.1. Las resoluciones de ATS del docente de la CPD que expida la DRE se registran en el sistema informático de escalafón e ingresan a su legajo personal.

6.2.5.8.1.2. El acto resolutivo expedido por la DRE debe ser registrado en el Sistema Informático de Escalafón (Sección V).

6.2.5.8.2. Del Registro de resoluciones de Compensación por Tiempo de Servicio CTS a favor del DOCENTE NOMBRADO de la CPD.

6.2.5.8.2.1. Las resoluciones de CTS del docente de la CPD que expida la DRE se registran en el sistema informático de escalafón e ingresan a su legajo personal.

6.2.5.8.2.2. En el caso de que el docente de la CPD haya laborado en otra DRE, la DRE actual solicitará a la entidad anterior que remita el sustento de la acreditación del tiempo de servicio (boletas o constancia de pagos de remuneraciones y descuentos), a través de la interoperabilidad. En aquellos casos en que no funcione la interoperabilidad, el docente de la CPD debe presentar el sustento con los documentos requeridos.

6.2.5.8.2.3. El acto resolutivo expedido por la DRE debe ser registrado en el Sistema Informático de Escalafón (Sección VI).

6.2.6. DE LA EMISIÓN DEL INFORME ESCALAFONARIO.

6.2.6.1. De los tipos de informe escalafonario

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

6.2.6.2. De la implementación en el Sistema Informático de Escalafón

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



6.2.6.3. De los requerimientos de otras dependencias

En el caso que la solicitud de informe escalafonario provenga de alguna dependencia de la DRE (Órgano de Control Interno, Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios, Secretaría Técnica de Procedimientos Disciplinarios de la Ley SERVIR, Comité de Evaluación en los procesos de evaluación convocados en el marco de la CPD. u otras) o de una entidad externa (Defensoría del Pueblo, Ministerio Público, Juzgados especializados, Contraloría de la República, ONP, Ministerio del Interior u otras), éstos deben contener la información requerida.

6.2.6.4. Respecto a la entrega del informe escalafonario previo pago de tasa administrativa

Las entidades deberán tomar en cuenta las disposiciones contenidas en el artículo 40 del TUO de la LPAG. Incurren en responsabilidad, la autoridad que procede de modo diferente.

6.2.7. AMBIENTE, CONSERVACIÓN Y CUSTODIA DEL LEGAJO PERSONAL

- 6.2.7.1.** El ESLE debe contar con los recursos, materiales, equipamiento, ambiente adecuado y personal idóneo para el cumplimiento del presente documento normativo.
- 6.2.7.2.** El responsable del ESLE, custodia los legajos personales, implementa medidas de seguridad, estando prohibido el retiro de los legajos fuera del ambiente de protección del mismo, salvo los retiros en calidad de préstamo por disposición judicial, siempre que soliciten el original, o autorización escrita de la Dirección de la DRE, con la debida justificación. Su incumplimiento genera responsabilidad administrativa de quien autoriza, traslada y recepciona el legajo personal; así como, responsabilidad por los daños o pérdidas del legajo personal.
- 6.2.7.3.** La información y documentos contenidos en el legajo personal forman parte del acervo documental del docente, debiendo ser considerados como parte del archivo del Sistema Informático de Escalafón.
- 6.2.7.4.** Una vez utilizado o actualizado el legajo deberá ser devuelto inmediatamente a la caja archivera correspondiente.
- 6.2.7.5.** El retiro del legajo personal es bajo la autorización del responsable del ESLE quien suscribe una constancia con el solicitante de la DRE precisando la situación del legajo, el número de folios y la fecha de devolución.
- 6.2.7.6.** El responsable del ESLE deriva al personal a su cargo el registro y archivo de los legajos personales y digitalización en el Sistema



Informático de Escalafón.

- 6.2.7.7. El responsable del ESLE debe velar por el archivo, foliación, depuración, ubicación y codificación de los legajos personales.
- 6.2.7.8. El responsable del ESLE debe velar por el correcto manejo y conservación de los legajos personales, así como las condiciones adecuadas de infraestructura, espacios, ventilación, iluminación y seguridad que debe contar el ambiente del archivo de los legajos personales a fin de evitar el deterioro y se visualicen correctamente para el cotejo con el Sistema Informático de Escalafón.
- 6.2.7.9. La DRE programa periódicamente la fumigación de los ambientes y documentos como medida preventiva de higiene y conservación.
- 6.2.7.10. Los legajos no deben estar fuera de su caja archivadora por medida de seguridad y precaución.
- 6.2.7.11. Los legajos personales que muestren signos de deterioro y mal estado, se deben restituir por documentos del mismo contenido en condición de buen estado, a fin de preservar su contenido y utilidad.
- 6.2.7.12. El personal que labora en el ESLE que utilice un legajo personal para la elaboración de informes u ordenamiento, debe cautelar y resarcir el daño o deterioro que pueda padecer los documentos que contiene el legajo.
- 6.2.7.13. Se prohíbe realizar, bajo responsabilidad del docente de la CPD dentro del ejercicio de sus funciones enmendadas, raspaduras, desgloses, añadiduras, sustituciones de páginas o alteraciones de foliación en el legajo.
- 6.2.7.14. Las medidas del espacio de los ambientes del Escalafón o el que haga sus veces deben ser las apropiadas de acuerdo a la cantidad de legajos personales, recursos humanos y equipamiento con el que cuenten.

6.2.8. PERSONAL DEL ESLE

- 6.2.8.1. El ESLE debe actuar con profesionalismo, sentido ético, discrecionalidad y confidencialidad en el manejo de la información y documentación que contiene el legajo personal del docente.
- 6.2.8.2. El personal del ESLE debe participar en capacitaciones permanentes para un óptimo desarrollo de sus funciones, organizados por el MINEDU o la DRE.
- 6.2.8.3. La conformación adecuada del ESLE es el siguiente:



- a) Responsable del ESLE.
- b) Técnico en Escalafón
- c) Técnico en Computación
- d) Técnico en Archivo

6.2.8.4. La DRE debe asegurar la salud y protección del personal que labora en el ambiente del Escalafón, que custodia, maneja y administra los archivos del Escalafón, teniendo en cuenta lo siguiente:

- Guardapolvos
- Mascarillas
- Guantes desechables (de látex o de nitrilo)
- Jabón antibacterial líquido
- Botiquín con insumos básicos

7. RESPONSABILIDADES

Las presentes disposiciones comprenden responsabilidades adicionales a las que puedan haber sido mencionadas en el desarrollo del presente documento normativo, las cuales se cumplen en el marco de las normas legales que regulan las competencias y funciones de cada responsable.

7.1. El Minedu, a través de la DIFOID, tiene las siguientes responsabilidades:

7.1.1. Monitorear el cumplimiento del presente documento normativo y su correcta aplicación.

7.1.2. Brindar asistencia técnica al ESLE de las DRE, para la implementación y ejecución del procedimiento del Escalafón.

7.1.3. Capacitar y monitorear al ESLE de las DRE, en cuanto al ingreso de información, y la implementación del Sistema Informático de Escalafón en coordinación con las Direcciones involucradas del Minedu.

7.1.4. Monitorear al ESLE de las DRE en el manejo de los legajos escalafonarios registrados.

7.2. La DRE tiene las siguientes responsabilidades:

7.2.1. Difundir el presente documento normativo en los IESP /EESP públicos de su jurisdicción.

7.2.2. Supervisar la adecuada implementación del procedimiento del escalafón, de acuerdo a lo establecido en el presente documento normativo.

7.2.3. Implementar las disposiciones establecidas en el presente documento normativo.



7.2.4. Brindar asistencia técnica en cuanto a la orientación y aplicación del presente documento normativo en mención a los IESP/EESP públicos de su jurisdicción.

7.3. El responsable del ESLE tiene las siguientes responsabilidades:

7.3.1. Realizar la administración, supervisión, actualización, seguridad y custodia de los legajos personales.

7.3.2. Clasificar y archivar los documentos de acuerdo a la organización de las secciones del legajo personal.

7.3.3. Verificar que la respuesta a las solicitudes de información escalafonaria se realicen tomando en cuenta las disposiciones señaladas en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, su Reglamento y la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.

7.3.4. Registrar y digitalizar los documentos en el Sistema Informático de Escalafón.

7.3.5. Verificar permanentemente el ordenamiento del legajo personal, adoptándose las acciones correctivas.

7.3.6. Generar los Informes Escalafonarios, proporcionando información veraz y oportuna conforme a los documentos del legajo.

7.3.7. Realizar de oficio la fiscalización posterior en el marco de la norma aplicable para verificar la autenticidad y veracidad de los documentos que hubiere en el legajo personal del docente a la CPD en coordinación con el órgano competente.

7.3.8. Actualizar permanentemente la información contenida en los legajos personales, así como registrarla en el Sistema Informático de Escalafón.

7.4. El Director General del IESP/EESP públicos tiene las siguientes responsabilidades:

7.4.1. Coordinar las acciones necesarias para el cumplimiento del procedimiento del Escalafón, de acuerdo a los plazos establecidos en sus respectivas normas.

7.4.2. Coordinar con el responsable de recursos humanos de la DRE que permita llevar el control de las licencias a fin de ser registradas en el registro del Escalafón.

7.4.3. Diseñar las fichas y diagramas vinculadas al procedimiento de Escalafón en



el Manual de Procesos Académicos o en un instrumento de similar naturaleza.

7.4.4. Promover que los docentes brinden información pertinente a los requerimientos de actualización del escalafón.

7.5. El docente de la CPD tiene las siguientes responsabilidades:

7.5.1. Entregar la documentación requerida para su legajo personal, al momento de su ingreso (nombramiento o ingreso a la CPD) a los IESP y EESP público, así como al producirse alguna modificación o actualización de su formación académica u otros

7.5.2. Brindar información requerida por la entidad competente de conformidad con lo dispuesto en el TUO de la LPAG.

7.5.3. Actualizar permanentemente la documentación de su legajo cuya información se modifique por motivos personales o laborales, formación académica y otros méritos.

7.5.4. Presentar documentación en buen estado, evitando las enmendaduras, raspaduras, desgloses, añadiduras, sustituciones de páginas o alteraciones de foliación.

8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

8.1. La DIFOID, en el marco de sus competencias, realiza las acciones necesarias para el cumplimiento del presente documento normativo, así como orienta y resuelve todos aquellos aspectos que no se encuentren contemplados en su contenido.

8.2. Las directivas, guías, instructivo o norma administrativa que la DRE emita en forma paralela o posterior deben cumplir lo señalado en el presente documento normativo.

8.3. Las acciones u omisiones que contravengan las responsabilidades asignadas y lo dispuesto en el presente documento normativo, da lugar a responsabilidad administrativa, civil o penal a que hubiera lugar.

8.4. El presente documento normativo es de aplicación para el docente en condición de contratado, sin considerar el desplazamiento temporal, registrando todos los actos resolutivos que deriven de su vinculación contractual.

8.5. La Ficha Escalafonaria obrante en la DRE, relacionada a la ficha personal vigente antes del presente documento normativo, es anexado en la sección "X. Otros" del legajo personal, y se deja de registrar en ella la información del docente.

8.6. Los Informes Escalafonarios tendrán una vigencia no mayor de seis (6) meses para trámites en general, salvo disposición específica del MINEDU que



establezca un plazo diferente.

- 8.7. Las DRE utilizan el logo del MINEDU de manera obligatoria en el caso de la reproducción de los legajos personales, y de manera opcional podrá utilizar el logo de su entidad conjuntamente con el del MINEDU.
- 8.8. La DRE implementa estrategias de verificación de los documentos recepcionados por correo electrónico u otro medio, de darse el caso.
- 8.9. Cuando se implemente el proceso de Designación en puestos de Director General de EESP y Puestos de Gestión Pedagógica, el legajo del docente se traslada a la DRE de destino, de corresponder.
- 8.10. Teniendo en consideración que algunos legajos se encuentran en las UGELs, la DRE respectiva coordina con la UGEL para realizar el inventario y el traslado de los legajos personales hacia la DRE, debiendo informar previamente a la DIFOID de las acciones realizadas.

9. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA TRANSITORIA

- 9.1. En tanto se implemente el Módulo de Gestión de Escalafón al que hace referencia el Decreto Supremo N° 017-2020-MINEDU, las DRE a nivel nacional continuarán utilizando el Sistema Informático de Escalafón (LEGIX).



ANEXO

ESTRUCTURA DEL LEGAJO PERSONAL

El legajo personal del docente en condición de nombrado 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	Trayectoria Académica y Profesional.
Sección III	Nombramiento y/o Ingreso a la CPD
Sección IV	Trayectoria Laboral y Acciones de Personal
Sección V	Asignaciones e Incentivos Temporales, Retenciones Judiciales y Pagos Indebidos.
Sección VI	Termino de la CPD, Régimen o Sistema Pensionario.
Sección VII	Méritos Obtenidos.
Sección VIII	Deméritos Recibidos.
Sección IX	Licencias y Vacaciones.
Sección X	Otros.

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

Sección I Filiación e identificación personal

- a) Acreditación de Lengua Nativa/Constancias de las lenguas indígenas u originarias.
- b) Boleta de datos personales (teléfono, dirección actualizada, correo, contacto de emergencia y otros datos familiares).
- c) Copia de acta de matrimonio.
- d) Copia de DNI del cónyuge o conviviente.
- e) Copia del acta de nacimiento de los hijos (nacidos en fecha anterior al 01/01/2002).
- f) Copia del DNI de los hijos (nacidos a partir del 01/01/2002).
- g) Copia del DNI o Carnet de Extranjería.
- h) Declaración Jurada de bienes y rentas (solo cuando asumen funciones de funcionarios, directivos o servidores que manejan recursos del Estado).
- i) Declaración Jurada simple que señale no contar con antecedentes penales, judiciales ni policiales y tener buen estado de salud.
- j) Documento oficial que acredite ser Licenciado de las Fuerzas Armadas.
- k) Resolución Judicial o parte notarial de convivencia debidamente inscrito en el registro personal de los Registros Públicos.
- l) Resolución o Constancia de Discapacidad emitida por CONADIS. Certificado de discapacidad otorgado por médicos certificados y registrados de establecimientos de salud pública o privada o por las Brigadas Itinerantes Calificadoras de Discapacidad (BICAD) a cargo del Ministerio de Salud.



Sección II Trayectoria Académica y Profesional.

- a) Copia de certificaciones por ponencias realizadas.
- b) Copia de constancias de capacitaciones.
- c) Copia de diplomados de posgrado.
- d) Copia de estudios de idiomas.
- e) Copia de los estudios de especialización y diplomados.
- f) Copia de los estudios o grado de maestría o doctorado (registrado, obtenidos en el Perú o en el extranjero).
- g) Copia de título de segunda especialidad en educación (registrado, obtenido en el Perú).
- h) Copia de título profesional no pedagógico (registrado, obtenido en el Perú o en el extranjero).
- i) Copia del certificado de educación secundaria.
- j) Copia del grado académico: bachiller u otro de igual naturaleza
- k) Copia del original de título o grado (registrado, obtenido en el Perú).
- l) Copia del título de profesional técnico (registrado, obtenido en el Perú o en el extranjero).
- m) Copia del título profesional pedagógico (registrado, obtenido en el Perú o en el extranjero).
- n) Producción intelectual de acuerdo con la normativa vigente (registro en INDECOPI o depósito legal en la Biblioteca Nacional del Perú)
- o) Registrar el resultado de la evaluación ordinaria y extraordinaria de permanencia

Sección III Nombramiento y/o Ingreso a la CPD

Adjuntar resoluciones de:

- a) Contratos personales en el sector educación.
- b) Modificación o de término de contrato personal.
- c) Nombramiento.
- d) Reconocimiento para efectos de pago.
- e) Reingreso.

Sección IV Trayectoria Laboral y Acciones de Personal.

Adjuntar resoluciones de:

- a) Designación.
- b) Destakes.
- c) Encargo de puesto o de función.
- d) Evaluación de permanencia.
- e) Permuta.
- f) Promoción en la categoría.
- g) Reasignación.
- h) Ubicación.



Sección V Asignaciones e Incentivos Temporales, Retenciones Judiciales y Pagos Indebidos

- a) Resoluciones de asignación por tiempo de servicio.
- b) Resoluciones de bonificación familiar.
- c) Resoluciones de bonificación personal.
- d) Resoluciones de retenciones judiciales, pagos indebidos, créditos devengados.
- e) Resoluciones de subsidio por luto y sepelio.

Sección VI Terminación de la CPD, Régimen o Sistema Pensionario.

- a) Constancia de afiliación o desafiliación a la AFP.
- b) Constancias de pagos de remuneraciones y descuentos.
- c) Declaración Jurada de pertenecer al Sistema Nacional de Pensiones (D.L. N°19990).
- d) Resolución de acumulación de años de formación profesional.
- e) Resolución de destitución por la comisión de falta muy grave, por condena penal por delito doloso, así como por la pena privativa de libertad efectiva por delito culposo por un plazo mayor a tres meses.
- f) Resolución de haber alcanzado el límite de edad de setenta años, excepto para los docentes extraordinarios.
- g) Resolución de impedimento legal sobreviviente.
- h) Resolución de incapacidad física o mental permanente que impida ejercer la función docente.
- i) Resolución de incorporación al Régimen de Pensiones del Decreto Ley N° 20530.
- j) Resolución de inhabilitación para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública, en ambos casos mayor a tres meses.
- k) Resolución de jubilación.
- l) Resolución de no haber aprobado la evaluación extraordinaria de permanencia.
- m) Resolución de otorgamiento de pensión de sobreviviente del Decreto Ley N° 20530.
- n) Resolución de pensión provisional y pensión definitiva de cesantía o invalidez del Decreto Ley N° 20530.
- o) Resolución de reconocimiento de tiempo de servicios como contratado.
- p) Resolución de renuncia.
- q) Resolución por fallecimiento.

Sección VII Méritos Obtenidos.

- a) Resoluciones de agradecimiento.
- b) Resoluciones de felicitación.
- c) Resoluciones de premios para docentes por resultados destacados.
- d) Resoluciones de viajes de estudio, becas, y/o pasantías dentro y fuera del país.
- e) Resoluciones por otorgamiento de Palmas Magisteriales.



Sección VIII Deméritos Recibidos.

Adjuntar resoluciones de:

- a) Amonestaciones escritas.
- b) Destitución por condena penal por delito doloso.
- c) Destitución.
- d) Inhabilitación para ejercer función pública.
- e) Modificación de sanción.
- f) Nulidad de sanción.
- g) Ratificación de sanción.
- h) Suspensión.
- i) Resolución de separación temporal.

Sección IX Licencias y Vacaciones.

1. Resoluciones de licencia con goce de remuneraciones:

- a) Por asumir representación oficial del Estado peruano en eventos nacionales o internacionales de carácter científico, educativo, cultural o deportivo.
- b) Por citación expresa, judicial, militar o policial.
- c) Por descanso prenatal y posnatal.
- d) Por desempeño de cargos de consejero regional o regidor municipal, equivalente a un día de trabajo semanal, por el tiempo que dure su mandato.
- e) Por enfermedad, accidente o incapacidad temporal comprobada, de acuerdo al plazo establecido en la normativa sobre seguridad social en salud.
- f) Por estudios de posgrado, especialización o perfeccionamiento a iniciativa del IES o EES, según sus necesidades académicas, así como por capacitación organizada y autorizada por el Ministerio.
- g) Por fallecimiento de padres, hijos, y cónyuge o miembro de unión de hecho.
- h) Por paternidad o adopción.
- i) Por representación sindical, de acuerdo a la normativa vigente.

2. Resoluciones de licencias sin goce de remuneraciones:

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

3. Resoluciones de vacaciones:

- a) De docentes en puestos del área de gestión pedagógica de las IESP y las EESP público.
- b) Director general de la EESP.



Sección X Otros.

- a) Certificados de trabajo de otras instituciones públicas o privadas.
- b) Experiencia laboral en otros regímenes laborales.
- c) Ficha Escalafonaria (Ficha Personal) original.
- d) Periodos no laborados
- e) Resoluciones de designación para integrar comisiones dentro del Sector.