



2589 -2008-ED

Resolución Jefatural

Lima, 10 SET. 2008

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 10° de la Ley N° 29062 – Ley que modifica la Ley del Profesorado en lo referido a la Carrera Pública Magisterial, establece que el escalafón magisterial, es un sistema nacional descentralizado y público, en el que se registra la trayectoria laboral de los profesores que prestan servicios profesionales al Estado, siendo indispensable que la documentación e información esté permanente actualizada en los organismos de la administración pública local, regional y nacional;

Que, mediante Decreto Supremo N° 003-2008-ED, se aprueba el Reglamento de la Ley N° 29062, Ley que modifica la Ley del Profesorado en lo referido a la Carrera Pública Magisterial; cuyo artículo 14° dispone que el Ministerio de Educación tiene a su cargo el sistema nacional de escalafón magisterial, con la finalidad de registrar la historia profesional y laboral de cada profesor que trabaja en el servicio público, a través del registro escalafonario;

Que, el Ministerio de Educación es quien define las normas administrativas y procedimientos necesarios para el registro de la información escalafonaria; así como para del mantenimiento, actualización y entrega de la difusión de la información;

Que, el numeral 15.1 del artículo 15 del Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 003-2008-ED, establece que el registro de información en el escalafón debe realizarse mediante un proceso estandarizado y de cumplimiento obligatorio en todas las Instancias de Gestión Educativa Descentralizada;

Que, el Ministerio de Educación es quien norma la estructura, organización y contenido de la ficha escalafonaria, así como su procesamiento estandarizado a nivel nacional.

Que, el inciso b) del Artículo 63° del Decreto Supremo N° 006-2006-ED de fecha 20 de febrero del 2006 establece las funciones de la Unidad de Personal del Ministerio de Educación, entre otras, "Administrar y evaluar los procesos técnicos y acciones de personal";

Que, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley N° 29062, Decreto Supremo N° 003-2008-ED, el Decreto Supremo N° 006-2006-ED y sus modificaciones;



SE RESUELVE:

Artículo 1º.- Aprobar la Directiva N° 089-2008-ME/SG-OGA-UPER, de fecha 01 de setiembre del 2008, sobre "El Sistema Nacional del Escalafón Magisterial para Profesores Nombrados en el Marco de la Ley N° 29062 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 003-2008-ED", la cual forma parte de la presente resolución.

Artículo 2º.- Encargar a las Direcciones Regionales de Educación y a las Unidades de Gestión Educativa Local, velar por el fiel cumplimiento y correcta aplicación de la presenta Directiva, bajo responsabilidad.

Regístrese, comuníquese y publíquese.



[Handwritten Signature]
Dra. MAGNET MARQUEZ RAMIREZ
Jefa de la Unidad de Personal



MINISTERIO DE EDUCACION

DIRECTIVA N° 089-2008 - ME/SG-OGA-UPER

EL SISTEMA NACIONAL DEL ESCALAFÓN MAGISTERIAL PARA PROFESORES NOMBRADOS EN EL MARCO DE LA LEY N° 29062 Y SU REGLAMENTO POR D.S.N° 003-2008-ED

1. FINALIDAD.-

La presente Directiva tiene por finalidad establecer las normas y procedimientos técnicos en el sector Educación para el registro de las acciones del personal para el Sistema Nacional del Escalafón Magisterial en las Áreas de Escalafón y Títulos.

2. OBJETIVO.-

Cautelar con equidad y justicia el cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas relacionadas al Sistema Nacional del Escalafón Magisterial.

Establecer los criterios técnicos para efectuar el registro correcto de la Trayectoria Profesional y Laboral de cada profesor que trabaja en el servicio público, a través del registro escalafonario.

3. BASE LEGAL.-

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 28044 Ley General de Educación.
- Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley N° 27409 Otorga licencia laboral por adopción en el Perú
- Ley N° 29062 Ley que modifica la Ley del Profesorado en lo referido a la Carrera Pública Magisterial.
- Ley N° 27815 Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 27911 Ley que regula medidas administrativas extraordinarias para el personal docente o administrativo implicado en delito de violación de la libertad sexual.
- Ley N° 29158 Ley Orgánica del Poder Ejecutivo
- Decreto Supremo N° 023-2007-ED Exceptúan de los alcances del Art. 122° de la Ley del Profesorado a docentes de las Instituciones Educativas Públicas de Educación Básica y de Educación Superior No Universitaria que, en el marco del Programa Nacional de Formación y Capacitación Permanente soliciten licencia para que las Instituciones Capacitadoras contraten sus servicios.
- Decreto Supremo N° 003-2008-ED aprueba el Reglamento de la Ley 29062, Ley que modifica la Ley del Profesorado en lo referido a la Carrera Pública Magisterial.
- Resolución Ministerial N° 0376-2003-ED que aprueba el Manual Normativo de Escalafón del Sector Educación.



- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM – aprueba Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública
- Resolución Directoral N° 0014-2008-ED Aprueba la Directiva que contiene los "Lineamientos Nacionales para la Organización y la Gestión de la Oferta de Planes de Formación en Servicio por Instituciones Superiores de Formación Docentes Públicas y Privadas a Nivel Nacional"
- Resolución Ministerial N° 0121-2008-ED Aprueba " Disposiciones y Cronograma para el Programa de Incorporación Gradual a la Carrera Pública Magisterial Ley N° 29062, para los Profesores que están bajo los alcances de la Ley N° 29062, Ley del Profesorado modificada por la Ley N° 25121 "
- Decreto Supremo N° 011-2008-ED, Crean Base de Datos en el Ministerio de Educación para llevar a cabo procesos relacionados con la implementación y aplicación del Programa de Incorporación Gradual a la Carrera Pública Magisterial.
- D.S N° 023-2001-ED Aprueba Reglamento General de los Institutos Superiores Pedagógico y Escuela Superiores de Formación Docente.
- D.S N° 016-2004-ED Texto Único de Procedimiento Administrativo (TUPA)
- Decreto Legislativo 1029 Modifica la Ley del Procedimiento Administrativo General-Ley 27444 y la Ley del Silencio Administrativo-Ley 29060

4. ALCANCE.-

- Sede Central del Ministerio de Educación
- Direcciones Regionales de Educación
- Unidades de Gestión Educativa Local

5. NORMAS GENERALES.-

- 5.1. El Ministerio de Educación emite las normas administrativas y define los procedimientos necesarios para el registro de la información escalafonaria, así como el mantenimiento, actualización, entrega y difusión de la información.
- 5.2. El Sistema Nacional de Escalafón Magisterial es de administración descentralizada y de información centralizada, y de uso obligatorio, definiendo y estableciendo las normas administrativas y procedimientos necesarios para el registro de la información referente a la trayectoria laboral de los profesores que prestan servicio al Estado
- 5.3. El personal de las Áreas de Escalafón son las encargadas de registrar en el sistema e insertar en el legajo personal de cada profesor todos los documentos referidos a los datos personales y a la trayectoria laboral, para proporcionar información veraz, oportuna y actualizada.
- 5.4. En el Área de Escalafón no deben mantenerse archivos independientes de resoluciones ya que estas deben ser insertadas en cada legajo personal, de lo contrario se está duplicando funciones con el Archivo General de cada Región y UGEL.
- 5.5. A cada profesor nombrado o contratado le corresponde un legajo personal.
- 5.6. El registro escalafonario de los profesores que ingresan a la Carrera Pública Magisterial en las Direcciones Regionales de Educación y las Unidades de Gestión Educativa Local a nivel nacional es de oficio, será organizado de manera uniforme para efectos de la Carrera Pública Magisterial y el Sistema Único de



Remuneraciones. El registro debe contener las siguientes secciones de conformidad con el Manual Normativo de Escalafón, aprobadas por Resolución Ministerial N° 0376-2003-ED como sigue :

- I Sección : Documentos Personales
- II Sección : Documentos de Estudios y Capacitación
- III Sección : Documentos referidos a Contratos y Nombramientos
- IV Sección : Documentos referidos a Desplazamiento del Personal
- V Sección : Documentos referidos a Licencias y Vacaciones
- VI Sección : Documentos Judiciales y Pagos Indebidos
- VII Sección : Documentos de Liquidaciones y Ceses
- VIII Sección : Documentos de Méritos
- IX Sección : Documentos de Deméritos
- X Sección : Documentos Otros

5.7. El docente que es nombrado, está en la obligación de presentar al Área de Escalafón de la Jurisdicción correspondiente, para la apertura de su legajo y ficha personal, los documentos personales y de su trayectoria laboral en otras instituciones si la hubiere. Esta documentación es indispensable para que el docente pueda ser incluido en la planilla de remuneraciones, siendo responsabilidad del Área de Escalafón, el cumplimiento de lo dispuesto, así como la constante actualización, mantenimiento, archivo y custodia de la información contenida en el respectivo legajo personal del servidor.
(Oficio Múltiple N° 074-2007-ME/SG-OGA-UPER, de fecha 22 de noviembre del 2007), se adjunta anexo N° 01

5.8. En las Áreas de Escalafón, se deberá clasificar los legajos personales de conformidad con el Decreto Supremo N°003-2008-ED "Reglamento de la Ley que modifica la Ley del Profesorado en lo referido a la Carrera Pública Magisterial, por áreas de desempeño laboral:

- Grupo I Gestión Pedagógica
- Grupo II Gestión Institucional
- Grupo III Investigación

5.9. Para el registro de los documentos que acrediten Estudios, como Títulos Profesionales, capacitaciones, perfeccionamiento, actualizaciones, especialización y/o postgrado, se tomará en cuenta lo siguiente:

5.9.1. Se registrarán en el sistema, y se insertarán en la sección correspondiente del legajo personal, las copias fotostáticas autenticadas por los fedatarios, de las constancias o certificados de las capacitaciones organizadas por las Direcciones Regionales de Educación y Unidades de Gestión Educativa Local, en el marco del sistema de formación continua, aprobado por Resolución Directoral N° 0014-2008-ED.

5.9.2. Se registrará en el sistema y se insertará en el legajo personal, las copias fotostáticas autenticadas por los fedatarios, de los diplomas, postgrados y certificados expedidos únicamente por las Universidades Públicas y Privadas del país reconocidas oficialmente.

Los títulos obtenidos en el extranjero deben de estar registrados en la Unidad de Personal de la Sede Central del MED, siempre que cumplan con los requisitos establecidos en el TUPA



5.9.3. Los certificados de Capacitación, Actualización y Especialización se rigen por lo dispuesto por Resolución Directoral N° 0014-2008-ED, de fecha 24 de enero del 2008 que aprueba la Directiva N° 0005-2008/DIGESUTP-DESP "Lineamientos Nacionales para la Organización y la Gestión de la Oferta de Planes de Formación en servicio por Instituciones Superiores de Formación Docente Públicas y Privadas a Nivel Nacional"

5.9.3.1. La Capacitación que se oferta es modular y terminal. Se otorga un Certificado de Capacitación cuyo formato y venta está normado por el TUPA del Ministerio de Educación.

5.9.3.2. Se otorga Diploma de Actualización Académica, cuyo formato y venta es normado por el TUPA del Ministerio de Educación.

5.9.3.3. La Capacitación y Actualización Académica tiene las siguientes características:

- Se autorizan por Resolución Directoral de la DIGESUTP
- Están dirigidas a docentes en servicio, y para aquellos que sin estarlo, acceden por interés personal
- Tienen una duración diferenciada, dependiendo de la naturaleza del tema.
- La Capacitación y actualización se ofrece en la modalidad presencial.
- Se rigen por el sistema de créditos
- Pueden iniciarse en cualquier época del año
- Son válidas para el Escalafón Magisterial.

5.9.4. La Especialización Docente tiene las siguientes características:

- Se autoriza por Resolución Directoral de la DIGESUTP
- Tiene una duración de tres ciclos académicos
- Se rige por el sistema de crédito convalidables y acumulables
- Se ofrece en la modalidad presencial
- Otorga Diploma Profesional de Especialización cuyo formato y venta es normado por el TUPA del Ministerio de Educación.
- Los estudios son válidos para el Escalafón Magisterial.

5.10. Las Resoluciones y otros documentos relacionados a la trayectoria laboral que genere la entidad se actualizan en la ficha y legajo personal de oficio. La documentación e información es permanentemente actualizada.

Los documentos relacionados a la trayectoria personal no generados por la entidad, serán incorporados a la ficha y legajo personal, a petición y acreditados por el interesado.

5.11. Las Direcciones Regionales de Educación y las Unidades de Gestión Educativa Local, están obligadas a remitir a la instancia de gestión educativa descentralizada de destino que corresponda, el legajo personal del profesor, autoridad o especialista que por permuta, reasignación, designación o encargo haya cambiado de jurisdicción administrativa.



5.12. La remisión del legajo de personal por los conceptos mencionados en el párrafo precedente, deberá llevarse a cabo considerando lo siguiente :

5.12.1. Deberá estar clasificado de acuerdo al Manual Normativo del Escalafón.

5.12.2. Debe encontrarse ordenado cronológicamente del más antiguo al más reciente, dentro de cada sección del legajo personal, debidamente foliado.

5.12.3. Se remitirá el legajo personal, acompañado de una hoja resumen indicando N° de folios por sección y el total general de folios que conforman el mismo. Se adjunta modelo anexo N° 02.

5.13. Toda resolución que otorga estímulo al profesor así como la que implique sanción, deben ser registradas en el escalafón magisterial de oficio. Los estímulos son anotados como mérito y las sanciones como demérito.

5.14. Para expedir resoluciones de felicitación o mérito en una institución educativa, la dirección de la misma requiere previamente la opinión favorable de su Consejo Educativo Institucional.(Referencia: Oficio Múltiple N° 014-2007-ME/SG-OGA-UPER, de fecha 01 de marzo del 2007), se adjunta como anexo N° 03 .

5.15. Los profesores tienen derecho al goce de licencia, las mismas que se rigen por las reglas generales siguientes:

5.15.1. Su duración está en relación a la naturaleza del evento que la ocasiona no pudiendo en ningún caso exceder de dos años (2) años

5.15.2. Son excluyentes entre sí y en caso del uso sucesivo de licencias por causales diversas el plazo acumulado por todas ellas no debe exceder de dos (2) años

5.15.3. Los documentos que demuestren la causal de la licencia deben constar en original en el legajo personal del profesor

5.15.4. El procedimiento para la obtención de la licencia y las condiciones específicas se rigen por las normas nacionales que dicte el Ministerio de Educación

5.15.5. La licencia por adopción se rige por el Artículo 1° la Ley N° 27409, que otorga licencia laboral por adopción. El trabajador peticionario de adopción, tiene derecho a una licencia con goce de haber correspondiente a treinta días naturales, contados a partir del día siguiente de expedida la Resolución Administrativa de colocación familiar y suscrita la respectiva acta de entrega del niño, de conformidad con lo establecido por la ley N° 26981, siempre que el niño a ser adoptado no tenga más de doce años de edad.

5.15.6. De acuerdo a la Ley Orgánica de Municipalidades y Ley de Gobierno Regionales y considerando las sesiones de consejo municipal y regional se concede licencia con goce de remuneraciones al personal docente que ha sido electo como regidor municipal o consejero regional, equivalente a un (1) día de trabajo semanal mensual por el tiempo que dure su elección.



- 5.15.7. El profesor en uso de licencia, con goce de remuneraciones, está impedido de prestar servicios remunerados en otra entidad pública o privada durante la jornada laboral correspondiente a la licencia, con excepción del caso indicado en el artículo 89.3 del decreto supremo N° 003-2008-ED Reglamento de la Ley N° 29062, Ley que modifica la Ley del Profesorado en lo referido a la Carrera Pública Magisterial, conforme a lo señalado en el párrafo precedente. Transgredir esta disposición es falta grave.
- 5.15.8. Los permisos son las autorizaciones otorgadas por el director para ausentarse por horas del centro laboral durante la jornada de trabajo. Se inicia a petición de parte y está condicionado a las necesidades del servicio y a la autorización expresa del director. Se formaliza mediante la papeleta de salida. Se concede por los mismos motivos que las licencias, lo que posibilita la acumulación, deducción o compensación horaria correspondiente.
- 5.16. El profesor al servicio del Estado, amparado en el artículo 40° de la Constitución Política del Perú, puede desempeñar funciones adicionales como coordinador, capacitador y/o especialista en programas de capacitación, actualización o especialización de profesores al servicio del Estado; organizados por el Ministerio de Educación, Direcciones Regionales de Educación o Unidades de Gestión Educativa Local.

Las reglas a tener en cuenta en estos casos, de acuerdo al Artículo 92 incisos a) y b) del Decreto Supremo N° 003-2008-ED, son las siguientes:

- a) Cuando no exista incompatibilidad horaria perciben el total de ingresos que por todo concepto les corresponda por cada una de las funciones realizadas.
- b) Cuando exista incompatibilidad horaria, pueden solicitar licencia sin goce de remuneraciones en la institución en la que trabajan, acreditando que el tiempo que destinan para las actividades mencionadas no excede al año cronológico a partir del momento que se le otorga dicha licencia. Este periodo no se contabiliza como tiempo de servicios. La licencia la otorga la Unidad de Gestión Educativa Local o la Dirección Regional de Educación, según los casos, con opinión favorable del director de la institución educativa.
- 5.17. Los deméritos, con excepción de la destitución y la inhabilitación profesional, prescriben automáticamente a los cinco (5) años. La prescripción de los deméritos, no requiere trámite, ni resolución alguna; por lo que no será considerado en los informes escalafonarios al término de dicho plazo.
- 5.18. Las Resoluciones emitidas por sanción con separación definitiva del servicio oficial, deberán ser comunicadas inmediatamente a la Unidad de Personal de la Sede Central del MED de acuerdo al Artículo 242° de la Ley 27444 Ley del Procedimiento Administrativo y al formato adjunto, como anexo 04, bajo responsabilidad del Director Regional de Educación o del Director de la Unidad de Gestión Educativa Local. La información deberá ser proporcionada considerándose todos los datos señalados en el anexo N° 04, acompañado de la respectiva Resolución. Es indispensable no omitir ningún concepto o dato señalado en el respectivo anexo.



5.19. Las sanciones administrativas y las sentencias judiciales aplicadas al profesor serán consignadas en el registro personal del Escalafón Magisterial por las causales siguientes:

- a) Por sentencia judicial ejecutoriada por delito común; y
- b) Por sanción de separación a través de proceso administrativo.

La estabilidad en el servicio se suspende por el inicio de un proceso administrativo pudiendo ser puesto el docente a disposición de la autoridad correspondiente mientras dure el mismo.

(DS N° 019-90-ED Reglamento de la Ley del Profesorado y DS N° 011-2007-ED, Modifican la Ley del Profesorado)

5.20. Las Direcciones Regionales de Educación y Unidades de Gestión Educativa Local deberán mantener actualizado el Sistema de Información de Escalafón normado por el Ministerio de Educación

5.21. La Unidad de Personal de la Sede Central del MED, capacita y monitorea a las Áreas y/o Equipos de Escalafón de las Direcciones Regionales de Educación y Unidades de Gestión Educativa Local, en el ingreso de información y la correcta aplicación de los dispositivos legales relacionado al Sistema Nacional del Escalafón Magisterial.

6. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 6.1. El personal que labora en el Área y/o Equipo de Escalafón, debe ser idóneo, con conocimiento del marco normativo del Sistema Nacional Magisterial, y con el compromiso personal de desarrollar las actividades de las funciones propias del cargo, manteniendo la discreción y confidencialidad de la información.
- 6.2. El registro de la dirección domiciliaria debe anotarse teniendo en cuenta el domicilio indicado por el profesor en su declaración jurada domiciliaria.
- 6.3. En el registro al Sistema Nacional de Información del Escalafón Magisterial, correspondiente a " ficha de familia ", sólo se anotarán a los familiares vivos (padres e hijos), en los casos que se produzca el fallecimiento de uno de ellos, deberá registrarse la partida de defunción y la fecha de fallecimiento.
- 6.4. En caso que se detecte Resoluciones con error, producto de las acciones de personal que se recepcionen en el Área o Equipo de Escalafón, estas deberán de ser comunicadas al Jefe inmediato superior mediante informe técnico, a fin de subsanar dicha deficiencia.
- 6.5. El personal del Equipo o Área de Escalafón queda obligado a verificar de oficio y por muestreo la autenticidad de las declaraciones juradas. De comprobarse fraude o falsedad en la declaración del administrado, deberá comunicarse de inmediato a la autoridad jerárquicamente superior. Si la conducta se adecua a los supuestos previstos en el título XIX, Delito contra la Fe Pública del Código Penal, será comunicado por conducto regular al Ministerio Público para que interponga la acción penal correspondiente, de conformidad con el artículo 32 inciso 32.3 de la Ley 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.



- 6.6. Los servidores que han sido capacitados en el Sistema Nacional de Información del Escalafón Magisterial preferentemente se mantendrán en el cargo, salvo por causal de ineficiencia o ineptitud comprobada para el desempeño del cargo, por la inobservancia de lo establecido en el Código de Ética de la Función Pública, y en la Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual.

La DRE, UGEL antes de efectuar el cambio o rotación de este personal, deberá necesariamente capacitar al personal reemplazante.

- 6.7. En las Áreas de Escalafón, se deberá clasificar los legajos personales de conformidad con el Decreto Supremo N° 003-2008-ED "Reglamento de la Ley que modifica la Ley del Profesorado en lo referido a la Carrera Pública Magisterial, por áreas de desempeño laboral:

Grupo I Gestión Pedagógica.
Grupo II Gestión Institucional
Grupo III Investigación.

- 6.8. Las Evaluaciones que se lleven a cabo de acuerdo a la Carrera Pública Magisterial deben ser registradas en el Sistema Nacional del Escalafón Magisterial y se insertarán en su legajo personal en la sección X - Otros

- 6.9. Es responsabilidad del área de escalafón mantener actualizada en forma permanente, una copia de seguridad de los registros ingresados al Sistema Nacional de Escalafón de su jurisdicción

- 6.10. La Unidad de Personal de la Sede Central absolverá cualquier consulta relacionada con el ingreso de la información al Sistema Nacional del Escalafón Magisterial

7. RESPONSABILIDAD Y SEGUIMIENTO

- 7.1. Los Directores Regionales de Educación, y Directores de Unidades de Gestión Educativa Local son responsables del cumplimiento de lo establecido en la presente Directiva.

- 7.2. El Jefe de Administración de la DRE o UGEL, o quien haga sus veces, evaluará periódicamente el cumplimiento de lo establecido en la presente Directiva e informará al Director Regional de Educación o Director de la Unidad de Gestión Educativa Local según corresponda.

- 7.3. La Oficina de Trámite Documentario o la que haga sus veces, de las Direcciones Regionales de Educación y Unidades de Gestión Educativa Local, están obligadas a remitir al área de Escalafón de sus respectivas jurisdicciones, bajo responsabilidad, las resoluciones que se emitan, concernientes a las acciones de personal del servidor, para el respectivo registro en el Sistema Nacional de Escalafón.

- 7.4. El responsable del Equipo de Escalafón de las Direcciones Regionales de Educación y las Unidades de Gestión Educativa Local, garantizará el registro fiel e inequívoco de los datos contenidos en los documentos fuentes al Sistema



Nacional del Escalafón Magisterial, asumiendo responsabilidad administrativa, civil y penal, en caso de registro e información falsa.

- 7.5. Las Direcciones Regionales de Educación y las Unidades de Gestión Educativa Local deberán de remitir a la Oficina de informática la relación de los responsable de ingresar información al sistema nacional de información del escalafón magisterial, indicando nombre, número de documento de identidad y memorándum de asignación de funciones, requisito para asignarle la clave de acceso, la cual es personal e intransferible. Toda información ingresada con la mencionada clave, es responsabilidad directa del trabajador a la que se le asignó la misma. En el caso de la no permanencia del usuario en el área de escalafón, el jefe inmediato deberá informar de manera inmediata y bajo responsabilidad a la sede central del Ministerio de Educación, a través de la Oficina de Informática, este hecho, para que se proceda a eliminar la clave de acceso asignada y otorgar la nueva clave al personal reemplazante.
- 7.6. Los Directores Regionales de Educación y los Directores de Unidades de Gestión Educativa Local son responsables que se mantenga actualizado el Sistema de Información del Escalafón. Su inobservancia constituye falta disciplinaria grave, de acuerdo a las normas pertinentes.
- 7.7. La Oficina de Control Interno en cada Órgano Intermedio debe velar por el estricto cumplimiento de lo dispuesto por la presente directiva, bajo responsabilidad.



San Borja, agosto del 2008




DRA. MAGNET MÁRQUEZ RAMÍREZ
Jefa de la Unidad de Personal

ANEXO N° 01



MINISTERIO DE EDUCACIÓN

San Borja, 22 de Noviembre del 2007

OFICIO MÚLTIPLE N° 074 - 2007-ME/SG-OGA-UPER

Señores
Directores
Direcciones Regionales de Educación
Unidades de Gestión Educativa Local
Presente.-

Asunto : Legajos de Docentes Nombrados

Ref. : Decreto Supremo N° 027-2007-ED

Tengo el agrado de dirigirme a usted, a fin de saludarle y precisarle algunas consideraciones que se deberán tener en cuenta en la Unidad de Personal de la jurisdicción a su cargo, con relación a la Ley N° 28649 que aprueba el Concurso Público para el nombramiento en Plazas Vacantes de Profesores de Educación Básica y Educación Técnico Productiva mediante Decreto Supremo N° 027-2007-ED.

Al respecto, el docente que es nombrado, está en la obligación de presentar al Área de Escalafón de la jurisdicción correspondiente para la apertura de su legajo y ficha personal lo siguiente:

- Resolución de Nombramiento
- Boleta Personal (según modelo aprobado por RM 0376-2003-ED)
- Partida de Nacimiento
- Partida de matrimonio, de ser el caso
- Partida de nacimiento de hijos menores de 18 años de edad, de ser el caso
- Copia fotostática del DNI
- Copia Fotostática de Título de Profesor o Licenciado en Educación
- Constancia de ser miembro del Colegio de Profesores del Perú
- Constancias de Estudios de Especialización, Diplomados, Capacitaciones, etc.
- Copia de las resoluciones de contratos anteriores, si los hubiere
- Copia de los talones de pago o constancias de pago respectivas.
- Declaración Jurada simple de antecedentes judiciales, policiales, de salud y domiciliaria.
- Copia de contrato de afiliación a la AFP, de ser el caso



Esta documentación es indispensable para que el docente pueda ser incluido en la planilla de remuneraciones, siendo responsabilidad del Área de Escalafón, el cumplimiento de lo dispuesto, así como la constante actualización, mantenimiento, archivo y custodia de la información contenida en el respectivo legajo personal del servidor, bajo responsabilidad.

Lo que hago de su conocimiento a fin de que se sirva disponer se lleven a cabo las acciones correspondientes para el cumplimiento de lo señalado en el presente documento.

Sin otro particular, saludo a usted.

Atentamente,



[Handwritten signature]
Dra. MAGNET MARQUEZ RAMIREZ
Jefa de la Unidad de Personal

ANEXO N° 02

DESPLAZAMIENTO DEL LEGAJO Y FICHA PERSONAL POR PERMUTA, REASIGNACION, DESIGNACION O ENCARGO

APELLIDOS Y NOMBRES:

CARGO:

INSTITUCION EDUCATIVA:

UGEL Y/O DRE:

	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII
FOLIOS	FORMACION E IDENTIFICACION PERSONAL	ESTUDIOS Y CAPACITACION	CONTRATOS NOMBRAMIENTOS REINSCRIPCION	DESPLAZAMIENTO DE PERSONAL	LICENCIA Y VACACIONES	BONIFICACIONES, SUBSIDIOS, RETENCIONES JUDICIALES Y PAGOS INDEBIDOS	REGIMEN LABORAL (CUALIFICACION Y OBTENI)	MERITOS	DEMERITOS	OTROS		

TOTAL FOLIOS:

.....
FIRMA Y SELLO
 ENCARGADO DEL AREA DE ESCALAFON
 Entregado por:
 Apellidos y Nombres:
 Cargo:
 DRE IUGEL

.....
FIRMA Y SELLO
 ENCARGADO DEL AREA DE ESCALAFON
 Recepcionado por:
 Apellidos y Nombres:
 Cargo:
 DRE IUGEL



ANEXO N° 03



MINISTERIO DE EDUCACIÓN

San Borja, 1 de marzo de 2007

OFICIO MULTIPLE N° 014-2007-ME/SG-DGA-JPER

Señores:

Directores Regionales de Educación
Directores de Unidades de Gestión Educativa Local
Presenta.-

Asunto : Expedición de Resoluciones de Felicitación por Directores de Instituciones Educativas

Referencia : Decreto Supremo N° 019-90-ED, Artículos: 108°, 115°, 116° y 117°

Es grato dirigirme a usted con relación al asunto, para manifestarle que algunas instancias de Ejecución Descentralizadas de los Gobiernos Regionales - UGELs, vienen evaluando como méritos documentos emitidos por Directores de Instituciones Educativas sin observar el marco legal y normativo correspondiente.

Respecto al reconocimiento de Resoluciones de Felicitación expedidas por los Directores de las Instituciones Educativas del ámbito Regional, es necesario precisar lo siguiente:

1. Los artículos 108° del Reglamento de la Ley del Profesorado, aprobado por Decreto Supremo N° 019-90-ED establece que: "Los estímulos de agradecimiento y felicitación se otorgarán al profesorado, cuando la autoridad educativa conozca de acciones excepcionales en beneficio de la educación y la cultura nacional promovidas y ejecutadas para éstas o por el cumplimiento altamente eficiente de las tareas o comisiones encargadas por el Ministerio de Educación.
Los Estímulos referidos en el párrafo anterior serán otorgados por Resolución de la autoridad educativa competente.
Se expedirá Resolución Suprema o Ministerial cuando el carácter de la acción excepcional tenga un ámbito de aplicación o incidencia nacional" (No existían Gobiernos Regionales autónomos en la fecha).
2. El artículo 117° de la citada norma legal, señala que: "Se considera labor sobresaliente del profesorado las siguientes:
 - a) Gestión generadora de la construcción, ampliación o mejoramiento de la infraestructura y el equipamiento educativo, debidamente acreditada.
 - b) Desarrollar fuera de la jornada ordinaria de trabajo, programas voluntarios de alfabetización, post alfabetización y de promoción educativa y desarrollo comunal;
 - c) Innovación en la implementación de la Currícula de Estudio y Planes de Trabajo y procedimientos propios del ejercicio de sus funciones;
 - d) Ejecución de programas experimentales o acciones de investigación orientados a elevar la calidad de la enseñanza - aprendizaje (hoy aprendizaje - enseñanza); y
 - e) Invención y/o adecuación de tecnología apropiada para el desarrollo nacional.Los órganos competentes del Sector Educación expedirán la Resolución correspondiente.
3. Asimismo, la Ley 24029, en su artículo 41° establece que: "En la capital de la República funciona el Escalafón Magisterial Central; y en cada una de las Direcciones Departamentales y Zonales una dependencia del el (hoy Direcciones Regionales de Educación e Instancias de Ejecución Descentralizadas del Gobierno Regional - UGELs. El profesor tiene acceso a su ficha personal en cualquier momento"





4. Mediante Decreto Supremo N° 007-2004-ED y Resolución Ministerial N° 168-2002-ED, se aprobaron las Normas para la Gestión y Desarrollo de las Actividades en los Centros y Programas Educativos para el Año 2002, dentro de las funciones en lo administrativo del Director se estableció: *evaluar, incentivar y reconocer el esfuerzo y mérito individual y colectivo del personal* mediante Decreto Directoral. Dicha norma legal, ha quedado derogada por la Ley N° 28044, Ley General de Educación y el Decreto Supremo N° 009-2005-ED, Reglamento de la Gestión del Sistema Educativo.
5. Los Directores de las Instituciones Educativas, no tienen facultad para expedir Resoluciones Directorales de Felicitación; por cuanto, no son Instancias de Ejecución Descentralizadas del Gobierno Regional que tengan que registrar en su Escalafón Resoluciones de Méritos y Deméritos de sus docentes y administrativos.
6. Las felicitaciones que ha efectuado los Directores de Instituciones Educativas a los profesores y servidores administrativos sólo tienen como sustento la realización de acciones relacionadas directamente con el quehacer educativo, formación profesional y funciones propias de sus cargos a nivel de su institución Educativa-donde pertenece, por lo que no se ajustan al espíritu de los artículos 108° y 117° del Reglamento de la Ley del Profesorado, aprobado por D.S. 019-90-ED. Se ha hecho uso y abuso el otorgamiento de felicitaciones en este contexto.
7. De acuerdo a los artículos 55° y 68° de la Ley General de Educación N° 28044 y al artículo 19° del Decreto Supremo N° 009-2005-ED - Reglamento de Gestión del Sistema Educativo, se asigna funciones a los Directores de las Instituciones Educativas, dentro de las cuales no tienen facultad para emitir Resoluciones Directorales de Felicitación, sólo autonomía en la ejecución y evaluación del servicio educativo, aprobando Resoluciones Directorales relacionados con los instrumentos de gestión de la Institución Educativa.

De acuerdo a los fundamentos expuestos, esta Unidad de Personal considera que las Resoluciones Directorales de Felicitación expedidas indebidamente por los Directores de las Instituciones Educativas no son válidas para un proceso de evaluación en acciones de personal por no encontrarse registradas como méritos en el Escalafón de la UGEL que es la Instancia Administrativa de Ejecución Descentralizada del Gobierno Regional.

En los casos que amerite una verdadera y real Felicitación; el Area de Personal de las Unidades de Gestión Educativa Local, sean o no Unidades Ejecutoras de Presupuesto, previa evaluación y verificación del Comité de Evaluación (Art. 115° D.S. N° 019-90-ED) observando el espíritu de los artículos 108°, 115°, 116° y 117° del Decreto Supremo N° 019-90-ED, podrán mediante acto resolutivo ratificar, anular, modificar y/o corregir las felicitaciones emitidas por los Directores de las Instituciones Educativas. Cualquier disposición o interpretación en que se establezca en contrario, es nula bajo responsabilidad administrativa (Técnico y/o Especialista) y de gestión (Directivo).

Sin otro particular, quedo de usted.

Atentamente,



Magnet Marquez Ramirez
Dra. MAGNET MARQUEZ RAMIREZ
Jefa de la Unidad de Personal

ANEXO N° 04

CUADRO DEL PERSONAL PARA EL REGISTRO DE SANCIONES POR DESTITUCION SEGÚN (Directiva Nº 0001-2007/PCM/SG)

NOMBRES Y APELLIDOS	Nº DE RESOLUCION DE SANCION POR DESTITUCION	Nº DE RESOLUCION DE SANCION POR INFRACCION AL CODIGO DE ETICA	SANCIONES DE INHABILITACION QUE ORDENE EL PODER JUDICIAL	Nº D.N.I.	TIEMPO DE SERVICIOS	FECHA DE INICIO DE LA INHABILITACION	FECHA DE NOTIFICACION	FIN DE LA INHABILITACION DE ACUERDO AL ART.242 DE LA LEY 27444

2589-2008-ED



Firma y post firma
del responsable de la información

Firma y Post firma
DRE/JUGEL

(*) Si se anota al pte del presente datos para contacto: nombre del responsable, email, telefono, dependencia, etc.
(**) Responsable del MED : Blanca Ore email: bore@minedu.gob.pe Telef. 2155800 Anexo 1077