

Preguntas frecuentes sobre el escalafón magisterial

1. ¿Qué es el escalafón magisterial?

Es un registro administrativo de alcance nacional, en el cual se documenta el récord laboral y profesional, así como la información académica del servidor que presta servicios al Estado, para facilitar sus procesos de evaluación, reconocimiento y beneficios en la Carrera Pública Magisterial (CPM).

2. ¿Qué es el legajo personal?

Es la carpeta oficial e individual donde se archivan los documentos personales y administrativos del servidor, exservidor o pensionista, debidamente clasificados y ordenados de acuerdo a la estructura vigente. Se considera el sustento físico (documentación) de la información registrada en el Módulo de Escalafón del sistema Ayni.

3. ¿Quiénes tienen un legajo personal o deberían tenerlo?

Los docentes y auxiliares de educación, nombrados y contratados, que prestan servicios en las instituciones y programas educativos públicos de educación básica y técnico-productiva, y en las instancias del sistema educativo administradas por el Ministerio de Educación, el Ministerio de Defensa y el Ministerio del Interior, así como, los exservidores y pensionistas.

4. ¿Por qué es importante tener un legajo personal?

La información y documentación que contiene el legajo es relevante porque se utiliza en los programas de capacitación, concursos y procesos de ascenso de escala magisterial, y de acceso a cargos de mayor responsabilidad, así como, en los procedimientos de las situaciones administrativas (destaques, licencias, reasignación, etc.) y para el otorgamiento de beneficios, entre otros.

5. ¿Cómo se realiza la apertura del legajo personal?

La apertura del legajo personal se encuentra a cargo del equipo de escalafón y legajos (ESLE) de la DRE y UGEL, y se realiza de oficio con la resolución de nombramiento o de contrato que da inicio a la relación laboral. El servidor, una vez notificado con la resolución que lo vincula a la IGED, tiene la obligación de presentar, a través de la mesa de partes virtual o física de la DRE o UGEL, en copias u originales, toda la documentación correspondiente a su filiación e identificación personal, sus estudios académicos, actos resolutivos de contratos de años anteriores, documentos que le otorguen reconocimientos.

6. ¿Cuál es la estructura de la información que contiene el legajo personal?

El legajo personal se organiza y divide en diez (10) secciones que contienen la documentación clasificada y ordenada cronológicamente según el siguiente cuadro:

Sección I	: Filiación e identificación personal
Sección II	: Situación académica (formación)
Sección III	: Ingreso o reingreso
Sección IV	: Trayectoria laboral
Sección V	: Asignaciones e incentivos temporales, retenciones judiciales y pagos indebidos
Sección VI	: Retiro y régimen pensionario
Sección VII	: Premios y estímulos
Sección VIII	: Sanciones
Sección IX	: Licencias y vacaciones
Sección X	: Otros

7. ¿Qué es un informe escalafonario?

Es un documento oficial expedido por el equipo de escalafón y legajo (ESLE) de la DRE o UGEL, que reporta información del legajo personal del servidor, exservidor o pensionista, de acuerdo al motivo de la solicitud (concurso, situación administrativa, etc.).

8. ¿Existe más de un tipo de informe escalafonario?

Sí, existen diferentes tipos de informes escalafonarios (según sus motivos), de acuerdo con las características y especificaciones que establezca la normativa vigente para el concurso, proceso o situación administrativa que lo requiera. Estos son emitidos a través del Módulo de Escalafón del Sistema Ayni.

9. ¿Qué vigencia tiene el informe escalafonario?

Los informes escalafonarios solicitados por el servidor tienen una vigencia desde su expedición no mayor de seis (6) meses. En aquellos casos que se expidan por motivo de concurso, proceso o situación administrativa, su validez será según lo establezca la normatividad vigente.

Preguntas frecuentes sobre el escalafón magisterial

10. ¿Cuál es la duración mínima de una acción formativa (curso) para que la constancia pueda ser registrada en el legajo personal del servidor?

Para registrar una constancia por acción formativa (curso) en la sección II del legajo personal, la duración mínima es de dieciséis (16) horas hasta el 31/12/2023. A partir de esa fecha, la duración mínima será de treinta y dos (32) horas.

11. ¿Cómo se aplica la eliminación de la anotación de una sanción en el escalafón magisterial en el marco de la Ley N.º 29944?

El artículo 51 de la Ley N.º 29944 establece que el profesor puede solicitar la eliminación de una amonestación escrita o de suspensión en el cargo, luego de transcurrido un (1) año de haber cumplido con la sanción aplicada. En caso de cese temporal, deberá haber transcurrido dos (2) años del cumplimiento de la sanción. Para que proceda la eliminación, el profesor debe haber observado buena conducta y obtenido informe favorable de su desempeño laboral.

13. ¿Qué tiempo de servicios se considera para el pago de la asignación por cumplir 25 y 30 años de servicios (ATS) del profesor (nombrado) en el marco de la Ley N.º 29944?

Para el otorgamiento de este beneficio, se consideran los servicios prestados de las siguientes maneras:

- En condición de nombrado bajo Ley N.º 24029, Ley N.º 29062 y Ley N.º 29944.
- Por contrato docente en institución educativa pública de EB, ETP y Educación superior no universitaria.
- En condición de auxiliar de educación nombrado o contratado,
- En condición de nombramiento interino (Ley 24029).
- Resolución que reconozca los años de formación profesional al profesor (nombrado) durante la vigencia de la Ley 24029.

No se consideran los siguientes:

- Servicio docente prestado en II. EE. particulares o prestado ad-honorem.
- Servicio prestado como servidor administrativo, alfabetizador, animador o promotor de programas no escolarizados.
- Contrato docente en el marco de la Ley 30328, que haya generado el pago de CTS (beneficio cancelatorio).
- Resolución que reconoció los años de formación profesional cuando el profesor ya no estaba comprendido en la Ley 24029.

14. ¿Qué tiempo de servicios se considera para el pago de la asignación por tiempo de servicios (ATS) del auxiliar de educación (nombrado) en el marco de la Ley N.º 30493?

Para el otorgamiento de este beneficio, se consideran los servicios prestados de las siguientes maneras:

- En condición de auxiliar de educación nombrado.
- En condición de auxiliar de educación contratado por servicios personales, antes de su nombramiento (previo acto resolutivo de reconocimiento emitido por la DRE/UGEL). Inclusive aquellos contratos por servicios personales celebrados a partir del año 2017, cuyos periodos de duración hayan sido menores o iguales a seis (6) meses.

No se consideran los siguientes:

- Servicios prestados en II. EE. particulares.
- Servicio docente prestado *ad-honorem*, como servidor administrativo, alfabetizador, animador o promotor de programas no escolarizados.
- Servicios prestados como docente nombrado o contratado.
- Contrato en el marco de la Ley 30493, que haya generado el pago de CTS (beneficio cancelatorio) conforme al Decreto Supremo N.º 296-2016-EF.

15. ¿Qué tiempo de servicios se considera para el cálculo de la compensación por tiempo de servicios (CTS) del profesor (nombrado) en el marco de la Ley N.º 29944?

Para el otorgamiento de este beneficio, se consideran los servicios prestados de las siguientes maneras:

- En condición de nombrado bajo Ley 24029, Ley 29062 y Ley 29944.
- En condición de nombramiento interino.
- Resolución que reconozca los años de formación profesional al profesor (nombrado) durante la vigencia de la Ley 24029.
- En caso de reingreso a la CPM (Ley 29944), se inicia nuevamente el cómputo de los años de servicio para otorgar este beneficio

No se consideran los siguientes:

- Servicio prestado en condición de auxiliar de educación.
- Servicio docente en calidad de contratado, ya que el profesor contratado no está comprendido en la CPM.
- Servicio prestado como servidor administrativo.
- Resolución que reconoció los años de formación profesional cuando el profesor ya no estaba comprendido en la Ley 24029.
- Si hubiese laborado periodos en regímenes distintos; por ejemplo, como administrativo o auxiliar de educación, estos se liquidan de manera separada al período docente.