

CONTENIDO DE CADA SECCION DEL LEGAJO PERSONAL

I. Filiación e identificación personal

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

II. Situación académica (Formación)

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

III. Ingreso o reingreso

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

IV. Trayectoria laboral

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

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

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

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

VI. Retiro y régimen pensionario

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

VII. Reconocimientos

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

VIII. Sanciones

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

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

IX. Licencias y vacaciones

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

X. Otros

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

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