

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

COMUNICADO N° 001-2025-OFICINA ESCALAFÓN

(RESOLUCION VICEMINISTERIAL N° 112-2023-MINEDU)

La Oficina de Escalafón de la Unidad de Gestión Educativa Local Chucuito Juli, COMUNICA al personal docente que ingresó a la Carrera Pública Magisterial mediante Concurso Público –2024, con vigencia 01 de marzo 2025; que, deben presentar su Legajo Personal en físico, adjuntando los documentos en copias legibles y fedateadas o legalizadas, de acuerdo a las 10 SECCIONES, como se detalla en el LEGAJOS PERSONAL, asimismo, como indica la normativa vigente de Escalafón la Resolución Viceministerial N° 112-2023-MINEDU; con la finalidad de aperturar y registrar en el sistema AYNÍ (Módulo de Escalafón).

Fecha de presentación: Hasta el **18 de agosto** del presente año, el cual debe ingresar por mesa de partes de la UGEL CHUCUITO JULI.

Así mismo debe de apersonarse portando su USB con la documentación escaneada (**formato PDF peso máximo 2MB por documento**) a la oficina de ESCALAFÓN para validar y aprobar la apertura de legajo solicitada para ingresar a la Plataforma AYNÍ, **recuerde que cada documento es un archivo.**

Del Legajo Personal: Deberán adquirir el FOLDER en Caja de la Ugel Chucuito Juli.

TENER EN CUENTA: adicionalmente el legajo documentado deberá presentar en sobre plastificado A4, para su óptima conservación:

- ❖ **INICIAL** sobre color Amarillo
- ❖ **PRIMARIA** sobre color Rojo
- ❖ **SECUNDARIA** sobre color Verde

Para cualquier consulta comunicarse con el responsable de la Oficina de Escalafón, al número celular/WhatsApp 940004773 en horario de oficina.

OFICINA DE ESCALAFÓN

GOBIERNO REGIONAL PUNO
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION
UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL CHUCUITO
JULI

SECCIÓN I

FILIACIÓN E IDENTIFICACIÓN PERSONAL

"Se registran los datos personales del servidor, así como datos familiares, dirección, dominio de lengua indígena u originaria, declaraciones juradas, etc."

- ❖ Boleta de datos personales (Teléfono, Dirección actualizada y otros datos familiares) se entregará en la oficina de ESCALAFON.
- ❖ Copia de DNI o carné de extranjería.
- ❖ Copia del Documento Nacional de Identidad de los hijos.
- ❖ Copia de la partida de nacimiento de los hijos (lactancia).
- ❖ Copia de Documento Nacional de Identidad del conyugue o conviviente.
- ❖ Copia de la partida de matrimonio.
- ❖ Constancia notarial de convivencia.
- ❖ Declaración jurada simple que señale: que no cuenta con antecedentes penales, policiales y tener buen estado de salud.
- ❖ Declaración jurada de bienes y rentas (funcionarios y/o Servidores que manejan fondos del estado).
- ❖ Resolución de Discapacidad emitida por el CONADIS
- ❖ Copia del autogenerado de ESSALUD.
- ❖ Documento oficial que acredite ser miembro de las Fuerzas Armadas.

SECCIÓN II

SITUACIÓN ACADÉMICA (FORMACIÓN)

"Se registran el grado de bachiller, título profesional y de segunda especialidad, estudios de posgrado (maestrías y doctorados) y especializaciones, actualizaciones o capacitaciones."

- ❖ Copia del título profesional pedagógico, y/o título de segunda especialidad en educación. (registrado).
- ❖ Copia del título profesional no pedagógico.
- ❖ Copia del Duplicado de título y/o grado (registrado).
- ❖ Copia del título de profesional técnico.
- ❖ Copia de los estudios y/o grado de maestría o doctorado.
- ❖ Copia del grado académico: bachiller
- ❖ Copia de estudios de especialización, diplomados (mínima 200 horas).
- ❖ Capacitaciones, actualización docente y otros, con una duración mínima de 100 horas (05 últimos años).
- ❖ Constancia de figurar en el Registro Nacional de Docentes Bilingües de Lenguas Originarias del Perú.
- ❖ Documento que acredite Colegiatura en el Colegio de Profesores del Perú.
- ❖ Producción intelectual de acuerdo con la normativa expresa (registro en INDECOPI, depósito legal en la Biblioteca Nacional).
- ❖ Producción intelectual de documentos que acrediten haber desarrollado ideas, procesos, estrategias para un cambio en las prácticas educativas (innovaciones educativas)
- ❖ Copia del certificado de educación secundaria.

SECCIÓN III

INGRESO O REINGRESO

"Se registran los actos resolutivos de contratos, de nombramiento o de reingreso."

- ❖ Copia de resolución de nombramiento.
- ❖ Copia de resolución de reingreso.
- ❖ Copia de resoluciones de contratos personales de servicios en el sector educación.
- ❖ Copia de resolución de término de contrato personal de servicios.
- ❖ Copia de resolución de reconocimiento de efecto de pago.

SECCIÓN IV

TRAYECTORIA LABORAL

"Se registran actos resolutivos de desplazamientos definitivos por reasignación o permuta y desplazamientos temporales por destaque o encargatura, así como de la designación en cargos de mayor responsabilidad y de ascensos de escala magisterial."

- ❖ Resoluciones de designación.
- ❖ Resoluciones de destakes.
- ❖ Resoluciones de rotación.
- ❖ Resoluciones de encargo
- ❖ Resoluciones de reasignación.
- ❖ Resoluciones de permuta.
- ❖ Resoluciones de ascenso
- ❖ Resoluciones de transferencia
- ❖ Evaluaciones de desempeño.
- ❖ Copia de otras Resoluciones por desplazamiento de personal.

GOBIERNO REGIONAL PUNO
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION
UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL CHUCUITO
JULI

SECCIÓN V

ASIGNACIONES E INCENTIVOS TEMPORALES, RETENCIONES JUDICIALES Y PAGOS INDEBIDOS

"Se registran, las resoluciones que otorgan el subsidio por luto y sepelio ante el fallecimiento de un familiar del servidor; así como resoluciones de asignación por tiempo de servicios (ATS), entre otros."

- ❖ Resoluciones de incentivo por excelencia profesional.
- ❖ Resoluciones de incentivo por desempeño destacado.
- ❖ Resoluciones de incentivo de posgrado.
- ❖ Resoluciones de asignación por tiempo de servicio.
- ❖ Resoluciones de subsidio por luto - sepelio.
- ❖ Resoluciones de retenciones judiciales, pagos indebidos, créditos devengados.
- ❖ Resolución de Bonificación familiar.
- ❖ Resolución de Bonificación personal.

SECCIÓN VI

RETIRO Y REGIMEN PENSIONARIO

"Se registran resoluciones que reconocen la asignación por tiempo de servicios (ATS), resolución de cese y otorgamiento de compensación por tiempo de servicios (CTS), así como de otorgamiento de pensión."

- ❖ Resoluciones de renuncia
- ❖ Resolución de retiro por no haber aprobado la evaluación de desempeño docente.
- ❖ Resolución de cese por límite de edad.
- ❖ Resolución de cese por incapacidad permanente.
- ❖ Resolución de cese por fallecimiento.
- ❖ Resolución de incorporación al Decreto Ley N° 20530.
- ❖ Resolución de compensación por tiempo de servicios.
- ❖ Resolución de pensión provisional y pensión definitiva.
- ❖ Resolución de acumulación de años de formación profesional.
- ❖ Resolución de reconocimiento de tiempo de servicios.
- ❖ Resolución de otorgamiento de pensión de sobreviviente.
- ❖ Constancia de afiliación y/o desafiliación a la AFP.
- ❖ Constancias de pagos de remuneraciones y descuentos.
- ❖ Declaración Jurada de pertenecer al Sistema Nacional de Pensiones.

SECCION VII

PREMIOS Y ESTÍMULOS

"Se registran los reconocimientos o felicitaciones que haya recibido el servidor, a través de actos resolutivos u otros documentos. Asimismo, aquellas resoluciones que conceden la Palmas Magisteriales."

- ❖ Resoluciones de Otorgamiento de Palmas Magisteriales.
- ❖ Resoluciones de agradecimiento.
- ❖ Resoluciones de felicitación.
- ❖ Resoluciones de viajes de estudio, becas, y/o pasantías dentro y fuera del país.

SECCIÓN VIII

SANCIONES

"Se registran las sanciones impuestas al servidor como la suspensión, el cese temporal o la destitución."

- ❖ Resoluciones de amonestaciones escritas.
- ❖ Resoluciones de suspensión.
- ❖ Resoluciones de cese temporal.
- ❖ Resoluciones de destitución.
- ❖ Resoluciones de condena penal.
- ❖ Resoluciones de inhabilitación para ejercer función pública.
- ❖ Resolución de separación preventiva.
- ❖ Resolución de nulidad de sanción.
- ❖ Resolución de modificación de sanción.
- ❖ Resolución de ratificación de sanción.
- ❖ Resolución de recursos administrativos.

GOBIERNO REGIONAL PUNO
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION
UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL CHUCUITO
JULI

SECCIÓN IX

LICENCIAS Y VACACIONES

"Se registran las resoluciones que otorgan licencias con goce de remuneraciones, por los siguientes motivos: incapacidad temporal, maternidad, adopción, entre otras; y licencias sin goce de remuneraciones por motivos particulares, estudios, entre otras razones."

Resoluciones de licencia con goce de remuneraciones:

- ❖ Por incapacidad temporal.
- ❖ Por maternidad, paternidad, adopción.
- ❖ Por enfermedad grave o terminal de cónyuge, conviviente, padre o hijos(*).
- ❖ Por siniestros.
- ❖ Por fallecimiento del cónyuge, padres, hijos.
- ❖ Por estudios de postgrado, especialización o perfeccionamiento, por capacitación organizada o autorizadas por el MINEDU o por los Gobiernos Regionales.
- ❖ Por asumir representación oficial del Estado Peruano.
- ❖ Por citación expresa, judicial, militar o policial.
- ❖ Por representación sindical y por desempeño de cargo de consejero regional o regidor municipal.

(*) Ley N° 30012 Ley que concede el derecho de licencia a trabajadores con familiares directos que se encuentran con enfermedad en estado grave o terminal o sufren accidente grave.

Resoluciones de licencias sin goce de remuneraciones:

- ❖ Por asuntos particulares.
- ❖ Por estudio de posgrado, especialización y capacitación en el país o en el extranjero relacionado con su nivel educativo profesional (solo docentes).
- ❖ Por desempeño de funciones públicas por elección, cargos públicos rentados, o por asumir cargos políticos o de confianza.
- ❖ Por participación en áreas de formación docente o innovación e investigación.

Resoluciones de vacaciones (*):

(*) Artículo 146º del D.S. N° 004-2013-ED

b) El profesor que labora en las Áreas de Gestión Institucional, Formación Docente o Innovación e Investigación, goza de treinta (30) días de vacaciones anuales remuneradas.

SECCIÓN X

OTROS

"Se registra aquella documentación que no pueda ser ubicada en las secciones anteriores y se anexa la ficha personal (ficha escalafonaria)"

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

JULI, JULIO DEL 2025.