

Guía para gestionar reasignaciones, licencias y permisos

Dirigida a auxiliares de educación de las instituciones educativas públicas de educación básica regular y especial.



PERÚ

Ministerio de Educación



BICENTENARIO PERÚ 2021

Contenido

PRESENTACIÓN

SIGLAS

TÉRMINOS Y DEFINICIONES

1. REASIGNACIÓN

- 1.1. Disposiciones generales
- 1.2. Comité de reasignación
- 1.3. Causales
 - 1.3.1. Reasignación por situación de emergencia
 - 1.3.2. Reasignación por razones de salud
 - 1.3.3. Reasignación por interés personal

2. LICENCIAS

- 2.1. Disposiciones generales
- 2.2. Licencias con goce de remuneraciones
 - 2.2.1. Licencia por incapacidad temporal
 - 2.2.2. Licencia por enfermedad grave o terminal o por accidente grave o terminal de familiares directos que se encuentran con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave
 - 2.2.3. Licencia por maternidad
 - 2.2.4. Licencia por paternidad
 - 2.2.5. Licencia por adopción
 - 2.2.6. Licencia por fallecimiento de padres, cónyuge o hijos
 - 2.2.7. Licencia por siniestros
 - 2.2.8. Licencia por capacitación organizada por el Minedu o los gobiernos regionales
 - 2.2.9. Licencia por asumir representación oficial del Estado peruano
 - 2.2.10. Licencia por citación expresa, judicial, militar o policial
 - 2.2.11. Licencia por desempeño de cargos de consejero regional o regidor municipal
 - 2.2.12. Licencia por asistencia médica y la terapia de rehabilitación de personas con discapacidad
 - 2.2.13. Licencia por representación sindical

Contenido

2.3. Licencias sin goce de remuneraciones

2.3.1. Licencia sin goce de remuneraciones por motivos particulares

2.3.2. Licencia sin goce de remuneraciones por capacitación no oficializada

2.3.3. Licencia sin goce de remuneraciones por desempeño de funciones públicas por elección o por asumir cargos políticos o de confianza

2.3.4. Licencia sin goce de remuneraciones por enfermedad grave de los padres, cónyuge, conviviente reconocido judicialmente o hijos

3. PERMISOS

3.1. Disposiciones generales

3.2. Permisos con goce de remuneraciones

3.2.1. Permiso por enfermedad

3.2.2. Permiso por maternidad

3.2.3. Permiso por citación expresa de la autoridad judicial, militar o policial

3.2.4. Permiso por onomástico

3.2.5. Permiso por representación sindical

3.3. Permisos sin goce de remuneraciones

3.3.1. Permiso por motivos particulares

3.3.2. Permiso por capacitación no oficializada

3.3.3. Permiso por enfermedad grave de padres, cónyuge, conviviente o hijos

Presentación

El auxiliar de educación tienen un rol fundamental, velar por el bienestar de los/las estudiantes y mantener una sana convivencia escolar, es por ello que el Ministerio de Educación a través de la RVM. N.º 107-2021-MINEDU aprobó una nueva norma que establece procesos ágiles y transparentes para la tramitación de derechos, como reasignaciones, licencias, permisos, entre otros.

La presente guía orientará a auxiliares de Educación Básica Regular (EBR) y Educación Básica Especial (EBE) en los procedimientos para postular a una reasignación. También les brindará información sobre los tipos de licencias y permisos con goce y sin goce de remuneraciones a los que tienen derecho, así como de los requisitos, plazos, entre otras.

La guía permitirá al auxiliar de educación conocer las causales para solicitar una reasignación, los tipos de licencias y permisos con goce y sin goce de remuneraciones a los que tienen derecho, así como los requisitos, plazos y demás información.

La gestión de una licencia y permiso se inicia en el centro laboral, con la solicitud del auxiliar de educación al director de la institución educativa y se formaliza con la presentación de la papeleta de permiso o resolución en el caso de licencia. La presentación de una solicitud de permiso o licencia no da derecho al goce de la misma, esta debe ser autorizada y refrendada por el jefe inmediato.

Siglas

CNEB	: Currículo Nacional de Educación Básica.
CM	: Certificado Médico.
CITT	: Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo.
CONADIS	: Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad.
DITEN	: Dirección Técnico Normativa de Docentes.
DNI	: Documento Nacional de Identidad.
DRE	: Dirección Regional de Educación o la que haga sus veces.
IE	: Institución Educativa Pública.
IIEE	: Instituciones Educativas Públicas.
IGED	: Instancia de Gestión Educativa Descentralizada.
LPAG	: Ley N.° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
LRM	: Ley de Reforma Magisterial.
Minedu	: Ministerio de Educación.
NEXUS	: Sistema de Administración y Control de Plazas Nexus
PAD	: Proceso Administrativo Disciplinario.
UGEL	: Unidad de Gestión Educativa Local.
RLRM	: Reglamento de la Ley de Reforma Magisterial.
ROSSP	: Registro de Organizaciones Sindicales de Servidores Públicos del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.
VRAEM	: Valle de los Ríos Apurímac, Ene y Mantaro

Términos y definiciones

Accidente grave

Es cualquier suceso provocado por una acción imprevista, fortuita u ocasional de una fuerza externa, repentina y violenta que obra súbitamente sobre la persona, independientemente de su voluntad, que puede ser determinada de una manera cierta y que pone en serio e inminente riesgo la vida de la persona; siendo necesaria la hospitalización.

Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT)

Es el documento oficial de Es Salud, por el cual se hace constar el tipo de contingencia (enfermedad, accidente o maternidad), y la duración del período de incapacidad temporal para el trabajo. Se otorga al asegurado titular acreditado con derecho al mismo, determinado por el tipo de seguro y característica de cobertura que genera subsidio por Incapacidad Temporal para el Trabajo o Maternidad. Este documento es expedido por el médico que realiza la atención, y en algunas patologías podrá ser emitido por el odontólogo u obstetra. La información del mismo es registrada en la historia clínica del asegurado.

Certificado Médico (CM)

Documento que expiden los médicos después de una prestación y a solicitud del paciente, puede ser expedido por cualquier médico que labore en las dependencias de ESSALUD, MINSA o centros de Salud Público o Privado. Informa sobre la dolencia u enfermedad, diagnósticos, tratamiento y período de descanso físico necesario.

Familiares directos

Son los hijos, independientemente de su edad; padre o madre; cónyuge o conviviente del auxiliar de educación. Asimismo, se considera a los menores de edad sujetos a tutela e incapaces mayores de edad sujetos a curatela del profesor. Las instituciones de tutela y curatela se rigen por lo previsto en las normas correspondientes del Código Civil.

Razón del servicio

Sustento o motivo mediante el cual se garantiza la continuidad del servicio educativo en cualquiera de sus tipos de prestación (presencial, semipresencial o a distancia), siendo responsabilidad del director o jefe inmediato analizar la situación específica del/la solicitante y verificar si el otorgamiento de licencia sin goce de remuneraciones pone en riesgo la prestación del servicio educativo o causa algún perjuicio a los estudiantes o a la IE.

Tiempo de servicios oficiales

Es el tiempo laboral del servidor, desde su nombramiento hasta su cese, de manera efectiva y/o interrumpida, según su régimen laboral, contabilizado en años, meses y días.



Reasignación

Es el desplazamiento del auxiliar de educación nombrado de la plaza de la cual es titular a otra plaza orgánica vacante del mismo nivel y modalidad educativa, previo cumplimiento de los requisitos

Disposiciones generales

- ▶ Es de carácter definitivo y equivale al término de la función en la entidad de origen y el inicio en la entidad de destino, sin interrupción del vínculo laboral.
- ▶ Es a petición de parte del auxiliar de educación, salvo la reasignación por racionalización que es de oficio.
- ▶ La solicitud de reasignación se debe presentar por escrito o por los medios virtuales que disponga la entidad de destino, indicando expresamente la causal de reasignación que invoca, en las fechas correspondientes por cada causal de reasignación.
- ▶ La entidad de destino evalúa las solicitudes por cada causal conforme al procedimiento establecido en la presente norma.
- ▶ No pueden solicitar reasignación, por ninguna causal, el auxiliar de educación comprendido en procesos administrativos disciplinarios, los que estén cumpliendo sanción administrativa, en uso de licencia (salvo la licencia por incapacidad temporal y maternidad), ni los declarados excedentes en procesos de racionalización.
- ▶ Para ser reasignado a una IE pública de convenio, el auxiliar de educación debe acreditar además la propuesta del promotor o director de la IE.
- ▶ La publicación de las plazas vacantes para el proceso de reasignación está a cargo de la UGEL correspondiente.

Disposiciones generales

- ▶ Si en una UGEL no existiera plaza vacante para el proceso de reasignación por interés personal y unidad familiar, la UGEL no efectuará la convocatoria debiendo comunicar tal hecho de manera oportuna a través de los medios publicitarios respectivos, a fin de que los auxiliares de educación no presenten expedientes.
- ▶ El auxiliar de educación debe asumir el cargo en un plazo de cuatro (4) días hábiles más el término de la distancia, a partir de la vigencia de la resolución, bajo responsabilidad. De no asumir el cargo en dicho plazo, las inasistencias serán injustificadas, pasibles de sanción, previo proceso administrativo disciplinario.

Causales

Las causales de reasignación se realizan durante los siguientes periodos:

CAUSALES	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC
Por situaciones de emergencia	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
Por razones de salud			■	■	■	■	■	■				
Por unidad familiar e interés personal									■	■	■	
Por racionalización			■	■	■							

Comité de reasignación

MIEMBROS

- ▶ El proceso de reasignación para las causales de Unidad Familiar, Interés Personal y por Salud, están a cargo del comité de reasignación de la UGEL.

Miembros titulares

- ▶ Presidente, representante designado por el titular de la UGEL o DRE.
- ▶ Jefe de personal o quien haga sus veces.
- ▶ Un representante de los auxiliares de educación nombrados del gremio con mayor representatividad en el ámbito de la UGEL (reconocida con ROSP vigente).

Miembros alternos

- ▶ Jefe del Área de Gestión Administrativa o quien haga sus veces.
- ▶ Un especialista o técnico del área de personal.
- ▶ Un representante de los auxiliares de educación nombrados del gremio con mayor representatividad en el ámbito de la UGEL (reconocida con ROSP vigente).

FUNCIONES

- ▶ Elaborar y cumplir con el cronograma de actividades; bajo responsabilidad.
- ▶ Solicitar al jefe de personal o al que haga sus veces la relación de plazas vacantes que serán sometidas al proceso de reasignación.
- ▶ Difundir el cronograma, publicar las plazas vacantes por cada causal y etapa de reasignación.
- ▶ Registrar todos los actos en forma secuencial en un único libro de actas, debiendo los miembros del comité de reasignación suscribir con firma cada acta formulada, en señal de conformidad.
- ▶ El proceso de reasignación para las causales de Unidad Familiar, Interés Personal y por Salud, están a cargo del comité de reasignación de la UGEL.
- ▶ Solicitar a la oficina de escalafón los informes escalafonarios para el proceso de reasignación de los postulantes a la etapa regional, siempre que el postulante pertenezca a la misma UGEL o la que haga sus veces.
- ▶ Verificar si los postulantes cumplen con los requisitos establecidos en la presente norma.

Comité de reasignación

FUNCIONES

- ▶ Elaborar y cumplir con el cronograma de actividades; bajo responsabilidad.
- ▶ Solicitar al jefe de personal o al que haga sus veces la relación de plazas vacantes que serán sometidas al proceso de reasignación.
- ▶ Difundir el cronograma, publicar las plazas vacantes por cada causal y etapa de reasignación.
- ▶ Registrar todos los actos en forma secuencial en un único libro de actas, debiendo los miembros del comité de reasignación suscribir con firma cada acta formulada, en señal de conformidad.
- ▶ Solicitar a la oficina de escalafón los informes escalafonarios para el proceso de reasignación de los postulantes a la etapa regional, siempre que el postulante pertenezca a la misma UGEL o la que haga sus veces.
- ▶ Verificar si los postulantes cumplen con los requisitos establecidos en la presente norma.
- ▶ Verificar la documentación presentada por los postulantes para acreditar el derecho a recibir la bonificación establecida por ley.
- ▶ Retirar al postulante que no cumpla con las disposiciones dispuestas en la presente norma. Publicar la lista de postulantes con los respectivos resultados a la calificación del expediente, en lugares visibles de la UGEL, su portal institucional y medios de comunicación masiva al alcance, según corresponda.
- ▶ Recepcionar y absolver los reclamos de los auxiliares de educación dentro del plazo establecido según en el cronograma.
- ▶ Elaborar y publicar el cuadro de méritos final. Adjudicar en acto público las plazas vacantes publicadas, en estricto orden de mérito.
- ▶ Emitir informe a la culminación de cada etapa de reasignación. Emitir informe final al titular de la entidad, a la culminación de las dos (02) etapas de la reasignación, el cual debe de contener copia de las actas elaboradas, así como de las actas de adjudicación, formando parte del acervo documentario del comité de reasignación.

Reasignación por situación de emergencia

CONDICIONES

- ▶ Laborar en IE ubicada en zona declarada en emergencia, o sus familiares directos (cónyuge, concubino reconocido legalmente, hijos o padres) que viven en dichas zonas, son amenazados en forma constante por razones de terrorismo o narcotráfico; se requiere la emisión del Decreto Supremo respectivo.
- ▶ Es incorporado en el Programa de Unidad de Víctimas y Testigos – UDAVIT.
- ▶ Es amenazado en su integridad física a consecuencia de haber denunciado ante el Ministerio Público o ser testigo de un presunto hecho delictivo que atenta contra la integridad física, psicológica o sexual de los miembros de la comunidad educativa.
- ▶ Es amenazado en su integridad física a consecuencia de haber denunciado ante el Ministerio Público o ser testigo de un presunto hecho delictivo cometido contra los bienes muebles o inmuebles de la instancia donde labora.
- ▶ Es amenazado en su integridad física a consecuencia de haber denunciado ante el Ministerio Público o ser testigo de actos de corrupción en su propia entidad o comunidad educativa.

REQUISITOS

- ▶ Informe documentado donde conste las amenazas, emitido por la autoridad superior política, militar o policial según corresponda.
- ▶ Para el literal a) del numeral precedente se requiere norma legal emitida por el Poder Ejecutivo que declara en emergencia el lugar de origen donde labora el auxiliar de educación.
- ▶ Para los literales c), d) y e) del numeral precedente se requiere la disposición fiscal de inicio de investigación preliminar o documento similar, emitido por representante del Ministerio Público, y la resolución de otorgamiento de garantías personales de la subprefectura o entidad competente de la jurisdicción a la que pertenezca la IE donde labora.

Reasignación por situación de emergencia

PROCEDIMIENTO

1

Presentación de solicitud

La solicitud se presenta en la UGEL de destino a la que desea reasignarse, adjuntando los documentos que acrediten los requisitos.



2

Verificación de requisitos y evaluación del expediente

Este proceso está a cargo del jefe de personal de la UGEL de destino según corresponda.



3

Adjudicación de plazas

Este proceso se realiza siempre que exista plaza vacante y se acrediten los requisitos. Se desarrolla de acuerdo al orden de mérito obtenido en la evaluación de expedientes.



4

Emisión de resoluciones

Se realiza como máximo el último día hábil del mes de noviembre de cada año.



Reasignación por razones de salud

CONDICIONES

- ▶ Estar afectado por alguna enfermedad que le impida prestar servicio en forma permanente en la institución educativa donde se encuentra nombrado y requiere atención médica especializada en un lugar distinto del que se encuentra ubicada la IE donde es titular de la plaza; o,
- ▶ Haber hecho uso de doce (12) meses de licencia por incapacidad temporal y, no obstante, requiere necesariamente tratamiento especializado en un lugar distinto del que se encuentra ubicada la institución educativa donde es titular de la plaza.

REQUISITOS

- ▶ Acreditar un (1) año de labor efectiva, en la última plaza titular en condición de nombrado.
- ▶ Adjuntar informe escalafonario actualizado para reasignación, expedido por la UGEL de origen, cuya antigüedad no será mayor a treinta (30) días calendarios, a la fecha de ingreso del expediente para reasignación.
- ▶ Informe Médico emitido por el Centro Asistencial del Ministerio de Salud o por el Seguro Social de Salud (EsSalud), indicando el diagnóstico del estado de salud y la recomendación de su tratamiento, adjuntando las pruebas auxiliares que acrediten el padecimiento de la enfermedad y alguna de las condiciones del numeral precedente. La presentación del informe médico y las pruebas auxiliares deben tener fecha de emisión no mayor a seis (6) meses a la fecha de ingreso del expediente a la UGEL.

Reasignación por razones de salud

PROCEDIMIENTO

1

Presentación de solicitud

Esta se presenta a la UGEL de destino a la que desea reasignarse, adjuntando los documentos que acrediten los requisitos. La solicitud deberá presentarse en las siguientes fechas

- ▶ Primera fase: hasta la quincena del mes de abril
- ▶ Segunda fase: hasta la quincena del mes de julio



2

Emisión del informe médico de la entidad

La emisión se realiza en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles, pudiendo indicar recomendaciones sobre condiciones geográficas y tipo de trabajo, mas no efectuar recomendación alguna sobre el desplazamiento.



3

Evaluación del expediente e informe médico

En caso se acredite los requisitos exigidos, se procede con la adjudicación en una plaza vacante. De haber más solicitudes, el comité de reasignación solicita al médico que elabore un orden de prioridad acuerdo con la gravedad en la salud y urgencia del desplazamiento. En caso que la IGED no cuente con un médico el informe deberá solicitarse a un médico del Minsa o EsSalud.



4

Emisión de la resolución

Con el acto resolutivo, se formaliza la reasignación. En caso de no acreditar los requisitos o que el diagnóstico no amerite una reasignación, la UGEL en un plazo no mayor a treinta (30) días comunica por escrito al auxiliar de educación los motivos de su improcedencia y adjuntando el expediente original.



Reasignación por interés personal y unidad familiar

REQUISITOS

- ▶ Acreditar tres (3) años de nombrado como mínimo; y acreditar dos (2) años de permanencia como mínimo en la última plaza de la cual es titular en condición de nombrado.
- ▶ Para los auxiliares de educación que laboran en IIEE ubicadas en zonas consideradas como rurales (tipo 1, tipo 2 o tipo 3), frontera o del Valle de los Ríos Apurímac, Ene y Mantaro (VRAEM), solo se considerará un (1) año de permanencia como mínimo en la última plaza de la cual es titular en condición de nombrado.
- ▶ En caso el postulante presenta su postulación a una UGEL distinta a donde labora, debe adjuntar el informe escalafonario para reasignación, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días calendarios desde la fecha de su emisión, la cual debe considerar el tiempo de servicios oficiales hasta el treinta y uno (31) de agosto.
- ▶ Adicionalmente, para la reasignación por unidad familiar, para acreditar el parentesco se debe presentar:

Parentesco	Documentos para acreditar
En caso del cónyuge	Acta de matrimonio
En caso de concubinato	Resolución judicial o escritura pública de reconocimiento de unión de hecho
En el caso de hijos menores de edad	Copia del DNI o declaración jurada donde se consigne el número de DNI de los hijos menores de edad.
En el caso de hijos mayores de edad con discapacidad y padres mayores de sesenta (60) años o con discapacidad	En ambos casos declaración jurada donde se consigne el número de DNI de los hijos y padres o copia simple del acta de nacimiento. Adicionalmente, copia simple del certificado de discapacidad otorgado por los médicos certificadores o la Resolución de Discapacidad emitida por el CONADIS.

- ▶ Constancia domiciliaria, del familiar directo que reside en la jurisdicción de la entidad de destino en donde solicitará la reasignación, o declaración jurada de la residencia en el lugar de destino del auxiliar de educación

Reasignación por interés personal y unidad familiar

ETAPAS

Etapa regional

Entre UGEL de la misma región

Primera fase, comprende las plazas orgánicas vacantes de la UGEL que son generadas hasta la segunda semana del mes de setiembre.

Segunda fase, Comprende las plazas orgánicas vacantes declaradas desiertas en la primera fase y las generadas por desplazamiento de los auxiliares de educación reasignados en la primera fase.

Etapa interregional

Entre UGEL de distintas regiones

Comprende las plazas vacantes declaradas desiertas en la etapa regional.

*En ambas etapas se incluyen las plazas vacantes generadas por cese o fallecimiento

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

1. Zona rural, de frontera o VRAEM*

- Por zona rural 1, por cada año 3 pts.
- Por zona rural 2, por cada año 2 pts.
- Por zona rural 3, por cada año 1 pto.
- Por zona de frontera, por cada año 2 pts.
- Por zona VRAEM, por cada año 3 pts.

2. Tiempo de servicio:

- Un punto por cada año de servicios oficiales como nombrado.
- Máximo veinticinco (25) puntos.

CRITERIOS DE PRELACIÓN

En caso de empate en la evaluación de expediente, se aplican los siguientes criterios:

- Mayor tiempo de servicios oficiales (años, meses).
- Mayor tiempo de labor efectiva en zona rural, de frontera y VRAEM.

*Se acredita con los padrones de II.EE que aprueba anualmente el Minedu (desde el 2014). Los criterios de evaluación no son excluyentes.

Reasignación por interés personal y unidad familiar

PROCEDIMIENTO

1

Presentación de solicitud

El postulante presenta a la UGEL de destino su solicitud, en la que debe señalar la causal y adjuntar los documentos que acrediten los requisitos.



2

Verificación de requisitos y evaluación del expediente

Está a cargo del comité de reasignación y de acuerdo con los criterios de evaluación y de prelación.



3

Publicación de resultados preliminares

El comité de reasignación publica el resultado de la evaluación de los expedientes empleando un cuadro de méritos por nivel educativo de reasignación por interés personal y otro cuadro de méritos por unidad familiar.



4

Presentación de reclamos y absolución

El auxiliar de educación que no estuviese de acuerdo con los resultados preliminares puede presentar su reclamo por escrito. El comité absuelve el reclamo de acuerdo al cronograma.



5

Adjudicación de plazas

Se realiza en acto público en estricto orden de méritos por nivel educativo.



6

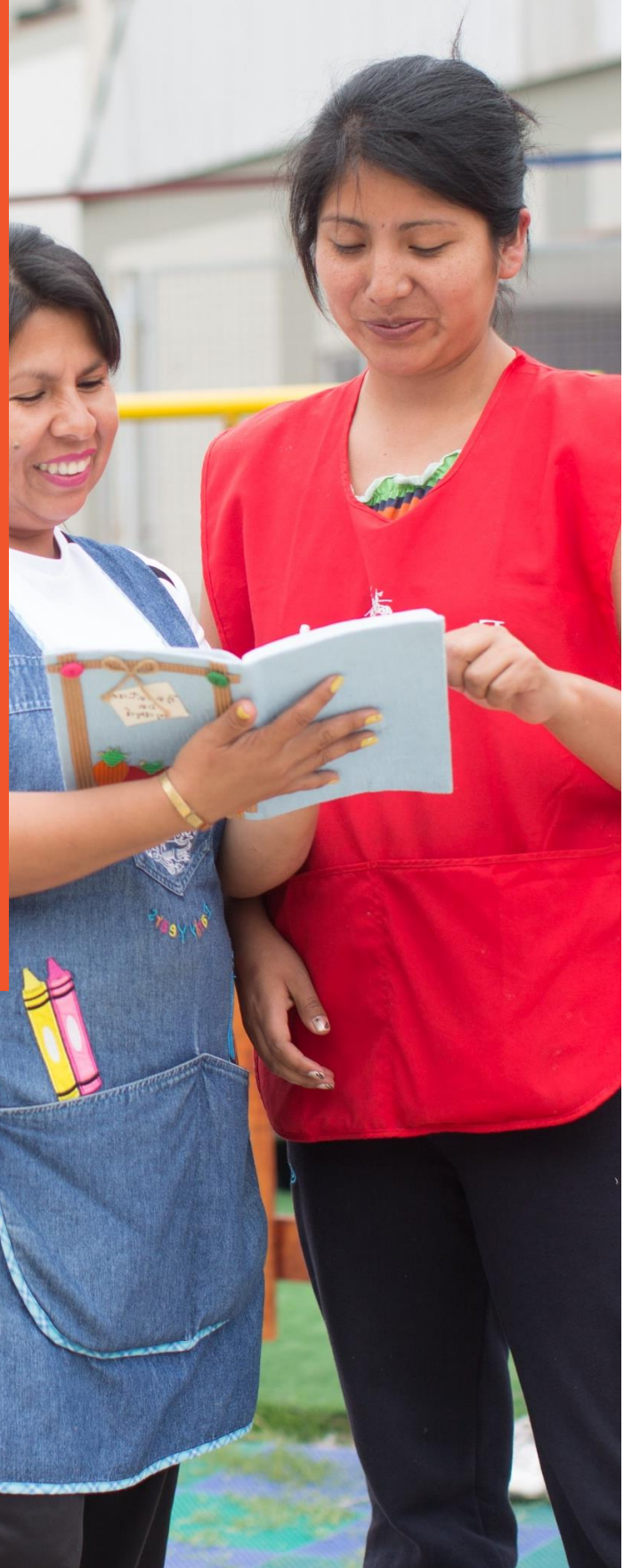
Emisión de la resolución

La resolución se emite a través del sistema NEXUS y debe detallar la causal, la etapa y la vigencia, según corresponda, características de la plaza de destino y de origen.



Licencia

Es el derecho del auxiliar de educación para no asistir al centro de trabajo por uno o más días. Se otorga a petición de parte y está condicionada a la conformidad institucional. Puede ser con goce o sin goce de remuneraciones y se formaliza mediante resolución administrativa por la emitida por la UGEL.



Disposiciones generales

- ▶ Se inicia con la solicitud escrita, que se presenta de manera presencial o virtual ante el director de la IE o quien haga sus veces, adjuntando los requisitos que sustenten cada tipo de licencia, según los medios que para tal efecto habilite la IE.
- ▶ La licencia sin goce de remuneración está condicionada a la conformidad del director de la IE, quien, en razón del servicio, puede denegarla, diferirla o reducirla.
- ▶ El director o quien haga sus veces, en un plazo máximo de dos (2) días hábiles remite la solicitud a la UGEL; adjuntando, para el caso de la licencia sin goce de remuneración el documento debidamente motivado donde conste su conformidad, denegatoria o su decisión de diferir o reducir la solicitud.
- ▶ El director de la IE deriva la solicitud mediante documento escrito o a través de la plataforma virtual de mesa de partes a la UGEL.
- ▶ Para el cómputo del período de licencia, por cada cinco (5) días consecutivos o no dentro del año fiscal, se acumulará los días sábados y domingos; igual procedimiento se seguirá cuando involucre días feriados no laborables.
- ▶ La sola presentación de la solicitud no da derecho al goce de la licencia, si el auxiliar de educación se ausenta sin contar con la autorización resolutive debidamente notificada, estas ausencias son consideradas como injustificadas, siendo pasibles de descuento y de ser el caso de considerarse como falta administrativa disciplinaria.
- ▶ Se otorga de manera temporal, sin exceder el periodo máximo establecido para cada uno de los tipos de licencia, previo cumplimiento de los requisitos y condiciones.
- ▶ La UGEL adjunta el informe escalafonario del auxiliar de educación solicitante a fin de verificar su récord de licencia y emite la resolución administrativa dentro de un plazo máximo de cinco (5) días hábiles de recibida la solicitud y documentación sustentatoria según cada tipo de licencia, bajo responsabilidad. La omisión o retraso en la emisión de las resoluciones genera responsabilidad administrativa, no afectando el derecho del solicitante, en tanto acredite el cumplimiento de los plazos y requisitos establecidos por cada tipo de licencia.
- ▶ El responsable del Escalafón Magisterial de la UGEL llevará un control de las licencias, bajo responsabilidad. Es obligación del director de la IE derivar el expediente de licencia a la UGEL correspondiente en los plazos establecidos para ello, a fin de garantizar el derecho del auxiliar de educación solicitante y la continuidad del servicio educativo.



Licencias con goce de remuneraciones

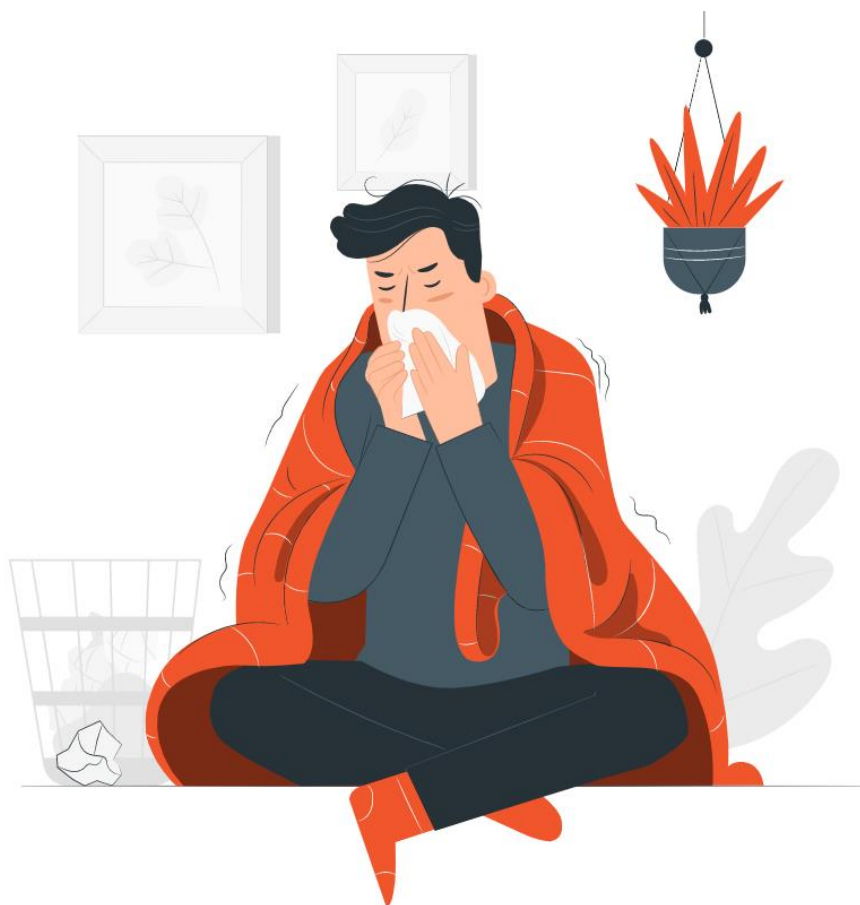
Licencia por incapacidad temporal



- ▶ La solicitud debe presentarse en un plazo máximo de dos (2) días hábiles contados desde la contingencia excepcionalmente para el caso de los auxiliares de educación que laboren en IIEE ubicadas en zona rural I o zona VRAEM, puede presentarse en un plazo de cinco (5) días hábiles. Se acredita con el CITT o el CM por los primeros veinte (20) días en el año, en este último caso se adjunta receta médica, recibo de pago por honorarios profesionales o recibo de pago de la atención médica recibida y recibo de compras de medicina adquirida. A partir del día veintiuno (21) el profesor debe acreditar la contingencia necesariamente con el CITT.
- ▶ En caso de que el auxiliar de educación se encuentre hospitalizado, la solicitud puede ser presentada por algún familiar, el director o por algún miembro de la comunidad educativa, pudiendo adjuntar la constancia de hospitalización. En caso no se haya presentado la solicitud de licencia durante la hospitalización del auxiliar de educación, puede presentarla en un plazo máximo de dos (2) días hábiles contados desde la fecha en que ha sido dado de alta, adjuntando la constancia de hospitalización. Debiendo en todos los casos, presentar el CITT correspondiente en un plazo máximo de dos (2) días hábiles de su expedición, excepcionalmente para el caso de los profesores que laboren en IIEE ubicadas en zona rural I o zona VRAEM, puede presentarse en un plazo de cinco (5) días hábiles.
- ▶ De no cumplir con la presentación del CM o CITT, según corresponda, dentro de los plazos señalados, la UGEL emitirá la resolución denegando la licencia, procediendo a realizar los descuentos correspondientes.

Licencia por incapacidad temporal

- ▶ De no cumplir con la presentación del CM o CITT, según corresponda, dentro de los plazos señalados, la UGEL emitirá la resolución denegando la licencia, procediendo a realizar los descuentos correspondientes.
- ▶ El informe de incapacidad temporal expedido por la Comisión Médica Calificadora de Incapacidades no sustituye al CITT por lo que no sustenta el otorgamiento de la licencia por incapacidad temporal.
- ▶ Corresponde al empleador el pago completo de remuneraciones y asignaciones hasta por los primeros veinte (20) días de incapacidad para el trabajo. Para el cómputo de dicho plazo se deben sumar todos los días de licencia dentro del año calendario, acreditados con el CM o el CITT. El cómputo de esta licencia se efectúa acumulando los períodos de incapacidad que se hubieren generado dentro del año calendario, calculándose retroactivamente a la fecha del último día de licencia solicitada.



Licencia por enfermedad grave o terminal o por accidente grave de familiares directos que se encuentran con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave

- ▶ El auxiliar de educación tiene derecho a gozar de siete (7) días calendario de licencia con goce de remuneración en los casos de tener hijos, padres, cónyuge o conviviente enfermos diagnosticados en estado grave o terminal, o que sufra accidente que ponga en serio riesgo su vida, con el objeto de asistirlo.

REQUISITOS

- ▶ El certificado médico conforme al formato aprobado mediante la primera disposición complementaria final del Decreto Supremo N° 008-2017-TR suscrito por el profesional de la salud habilitado, con el que se acredite el estado grave o terminal o el serio riesgo para la vida como consecuencia del accidente sufrido por el familiar directo; a falta de indicación sobre la fecha de inicio, se entiende que la licencia empieza el día calendario siguiente de realizada la comunicación a la IE.
- ▶ La documentación que acredita el vínculo con el familiar directo que se encuentra enfermo grave o terminal, o que ha sido víctima del accidente grave. La filiación con los hijos, se acredita con las actas de nacimiento o documento nacional de identidad (DNI), el vínculo con el padre o madre, con el acta de nacimiento del auxiliar de educación y el DNI del padre o madre, el matrimonio se acredita con el acta de matrimonio y la convivencia registrada en los Registros Públicos respectivos.
- ▶ La documentación referida en el literal anterior puede ser presentada por separado, pero siempre dentro de los dos (2) días hábiles de producido o conocido el suceso.

Licencia por enfermedad grave o terminal o por accidente grave de familiares directos que se encuentran con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave

- ▶ Excepcionalmente, frente a la imposibilidad de presentar la documentación en el plazo establecido, por existir obstáculo insuperable, el auxiliar de educación debe expresar en su solicitud, con carácter de declaración jurada, que se encuentra incurso en las causales que habilitan el otorgamiento de la licencia. Sin perjuicio de lo anterior, se deberá presentar la documentación detallada en el numeral precedente dentro de un (1) día de obtenida la documentación correspondiente, según sea el caso.
- ▶ El auxiliar de educación cuyo certificado médico conforme al formato aprobado mediante la primera disposición complementaria final del Decreto Supremo N° 008-2017-TR, no acredite la condición de enfermedad grave, enfermedad terminal o accidente grave del familiar directo, deberá reincorporarse a su centro de labores como máximo el día laborable siguiente de emitido dicho certificado. El tiempo no laborado no puede ser descontado ni considerado como ausencia injustificada o implicar una falta disciplinaria pasible de sanción, siempre que evidencie haber existido hospitalización del familiar directo y el servidor recupere los días dejados de laborar, en común acuerdo con el director de la IE.

Licencia por maternidad



- ▶ Es el derecho de la auxiliar de educación nombrada o contratada que le permite gozar de noventa y ocho (98) días calendario de descanso, distribuido en un periodo de cuarenta y nueve (49) días calendario de descanso prenatal y un período de cuarenta y nueve (49) días calendario de descanso postnatal.
- ▶ El descanso postnatal adicionalmente se extenderá treinta (30) días calendario en los casos de parto múltiple o recién nacido con discapacidad.
- ▶ Los días de adelanto en el alumbramiento se acumularán al descanso postnatal. Si sucediera después de la fecha probable de parto, los días de retraso serán considerados como descanso médico por incapacidad temporal.
- ▶ La solicitud debe presentarse con una anticipación mínima de quince (15) días calendario antes del inicio de la licencia y debe contener el CITT por maternidad expedido por Es Salud, o el CM en el que conste la fecha probable del parto, este último validado por Es Salud.
- ▶ La auxiliar de educación que requiera diferir parcial o totalmente el goce de la licencia y acumularlo al postnatal, debe presentar una solicitud a la IE, según corresponda, dos (2) meses antes de la fecha probable del parto, adjuntando el informe médico o el CITT. La postergación del descanso prenatal, en cuanto es voluntaria, no autoriza a la auxiliar de educación gestante a variar o abstenerse del cumplimiento de sus labores habituales.
- ▶ En caso de que el inicio de la incapacidad coincida con el inicio de clases, esta situación debe ser puesta en conocimiento del director de la IE con una antelación mínima de quince (15) días hábiles, o desde el momento de la adjudicación si se tratara de una auxiliar de educación contratada

Licencia por paternidad



- ▶ El auxiliar de educación, tiene derecho a licencia remunerada por paternidad de diez (10) días calendario consecutivo, en caso de alumbramiento de su cónyuge o conviviente reconocido judicialmente.
 - ▶ En los partos prematuros o partos múltiples, la licencia se amplía a veinte (20) días calendario consecutivo; asimismo, cuando el nacimiento es diagnosticado con enfermedad congénita terminal o discapacidad severa, o por complicaciones graves en la salud de la madre, la licencia se amplía a treinta (30) días consecutivos.
-
- ▶ El plazo se computa desde la fecha que el profesor indique entre las siguientes alternativas:
 - Desde la fecha de nacimiento del hijo o hija.
 - Desde la fecha en que la madre o el hijo o hija son dados de alta por el centro médico respectivo.
 - A partir del tercer día anterior a la fecha probable de parto, acreditada mediante el CM correspondiente, suscrito por profesional debidamente colegiado.
 - ▶ En el supuesto que la profesora muera durante el parto o mientras goza de su licencia por maternidad, el profesor (padre) del hijo/a nacido/a será beneficiario de dicha licencia con goce de haber, de manera que sea una acumulación de licencias.
 - ▶ La solicitud de ampliación de licencia a veinte (20) días calendario consecutivos en los casos de partos prematuros o partos múltiples, deben presentarse en un plazo no mayor a siete (7) días contados desde el día del nacimiento, adjuntando el certificado de nacimiento en donde conste el parto prematuro o múltiple.
 - ▶ La solicitud de ampliación de licencia a treinta (30) días calendario consecutivos en caso de enfermedad congénita terminal o discapacidad severa del recién nacido, deben presentarse en un plazo no mayor a siete (7) días del nacimiento, adjuntando el certificado de nacimiento en donde conste la enfermedad congénita terminal o discapacidad severa del recién nacido, o informe médico o documento en donde conste las complicaciones graves en la salud de la madre.

Licencia por adopción



- ▶ El auxiliar de educación tiene derecho a una licencia con goce de haber correspondiente a treinta (30) días calendario, contados a partir del día siguiente de expedida la resolución administrativa de colocación familiar y suscrita la respectiva acta de entrega del niño o niña, de conformidad con lo establecido por la Ley N.º 26981, siempre que el niño o niña a ser adoptado no tenga más de doce (12) años de edad.

- ▶ El auxiliar de educación tendrá el mismo derecho cuando pese a no mediar declaración judicial de abandono del niño o del adolescente, posea vínculo matrimonial con el padre o madre del niño o el adolescente por adoptar, o cuando posea vínculo de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad con el niño, niña o adolescente pasible de adopción; siempre que el adoptado no tenga más de doce (12) años de edad. En este supuesto, el plazo de treinta (30) días calendario se cuenta a partir del día siguiente en que queda consentida o ejecutoriada la resolución judicial de adopción.
- ▶ La licencia otorgada al auxiliar de educación peticionario de adopción no podrá exceder en conjunto el plazo de treinta (30) días calendario durante un año calendario, independientemente del número de procedimientos administrativos o procesos judiciales de adopción que el trabajador inicie.
- ▶ Si los auxiliares de educación peticionarios de adopción son cónyuges, la licencia será tomada por la mujer.
- ▶ La licencia concluye de pleno derecho en caso de revocatoria de la resolución que otorgó la colocación familiar. Los días gozados deberán contabilizarse en el plazo de la licencia que pudiera solicitar el auxiliar de educación peticionario de adopción dentro del mismo año calendario.
- ▶ La solicitud debe contener la resolución administrativa de colocación familiar y Acta de Entrega del niño o niña a ser adoptado, el cual no debe tener más de doce (12) años de edad; o, la resolución judicial que declara consentida o ejecutoriada la adopción del niño o niña a ser adoptado, el cual no debe tener más de doce (12) años de edad.

Licencia por fallecimiento de padres, cónyuge o hijos



- ▶ Se concede en cada caso, si el deceso se produjera en la provincia donde presta servicios el auxiliar de educación. La licencia es por ocho (8) días calendario y si el deceso o sepelio se produjera en provincia distinta al de su centro de trabajo, la licencia es por quince (15) días calendario.
- ▶ Se computa a partir del día siguiente del fallecimiento y se concede sin deducción del período de vacaciones.
- ▶ La solicitud debe presentarse el día de fallecimiento o excepcionalmente el día de retorno de la licencia, previa comunicación por cualquier medio, al director de la IE; y debe contener el acta de defunción, admitiéndose durante el estado de emergencia nacional o emergencia sanitaria la presentación del certificado de defunción o acta de defunción en línea; y el documento que acredite el vínculo con el familiar fallecido. La filiación con los hijos, se acredita con las actas de nacimiento o DNI, el vínculo con el padre o madre, con el acta de nacimiento del auxiliar de educación y el DNI del padre o madre, el matrimonio se acredita con el acta de matrimonio

Licencia por siniestros

- ▶ El auxiliar de educación tiene derecho a licencia por siniestro por hechos fortuitos de desastres naturales como terremotos, inundaciones, huaycos, entre otros, o por fuerza mayor como incendios, conmoción social, entre otros. Es determinada por la autoridad competente, sin exceder el plazo de treinta (30) días calendario.
- ▶ El afectado por hechos fortuitos acredita su solicitud con la copia del decreto supremo vigente emitido por el Poder Ejecutivo publicado en el diario oficial El Peruano que declara el estado de emergencia por desastre o peligro inminente del distrito o provincia de la jurisdicción donde reside el solicitante o constancia del funcionario responsable del Instituto Nacional de Defensa Civil – INDECI, por la que de acuerdo al informe situacional del auxiliar de educación considera que es un afectado en la emergencia y como consecuencia sus bienes muebles o inmuebles han quedado siniestrados.



- ▶ El auxiliar de educación ante hechos de fuerza mayor acredita su petición adjuntando documento que evidencia que es un afectado y como consecuencia de ello, sus bienes muebles o inmuebles han quedado siniestrados.
- ▶ La solicitud debe presentarse en un plazo máximo de dos (2) días hábiles de ocurrido el siniestro.

Licencia por capacitación organizada por el Minedu o los gobiernos regionales

- ▶ Se otorga al auxiliar de educación para participar en capacitaciones referidas a sus funciones, promovidas por el Minedu y los gobiernos regionales a través de la DRE hasta por un (1) año.
- ▶ La solicitud se presenta con quince (15) días hábiles de antelación a la fecha de inicio de la licencia y debe contener el documento que acredite su participación en capacitaciones referidas a sus funciones, promovidas por el Minedu y los gobiernos regionales a través de la DRE.

Licencia por asumir representación oficial del Estado peruano

- ▶ El auxiliar de educación puede solicitar licencia con goce de remuneraciones para asumir representación oficial del Estado peruano en certámenes nacionales o internacionales de carácter científico, educativo, cultural y deportivo; hasta por un plazo máximo de treinta (30) días hábiles.
- ▶ La licencia por representación del Estado peruano en lo deportivo se canaliza conforme a lo establecido en los artículos 65 y 66 de la Ley N° 28036, Ley de promoción y desarrollo del deporte, que reconoce el derecho a licencia para representar al Perú en eventos deportivos internacionales oficiales del Sistema Olímpico o Federación Internacional y eventos nacionales o regionales reconocidos por la Federación Deportiva respectiva o Consejo del Deporte Escolar.

Licencia por citación expresa, judicial, militar o policial

- ▶ La licencia con goce de remuneración por citación expresa, judicial militar o policial se concede al auxiliar de educación que deben concurrir a lugar geográfico diferente a su centro laboral para atender el requerimiento judicial, militar o policial, previa presentación de la notificación.
- ▶ Se otorga por el tiempo que dure la concurrencia más el término de la distancia. La licencia no procede por detención privativa de la libertad. El término de la distancia está regulado por Resolución Administrativa N° 288-2015-CE-PJ del Poder Judicial que aprueba el “Cuadro General de Términos de la Distancia”, el que puede ser visualizado en su página web.
- ▶ La licencia no se concede para justificar ausencia al centro laboral por detención o pena privativa de la libertad; debiendo la UGEL evaluar la situación laboral del auxiliar de educación.
- ▶ La solicitud se presenta con tres (3) días hábiles de antelación a la fecha de inicio de la licencia y debe adjuntar la citación judicial, militar o policial.



Licencia por desempeño de cargos de consejero regional o regidor municipal

- ▶ La licencia se otorga conforme a la Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales y Ley Orgánica de Municipalidades, cuando el auxiliar de educación es electo como consejero regional o regidor municipal respectivamente, en atención al interés común del servicio educativo, se les concede hasta un (1) día semanal mensual de licencia con goce de remuneraciones por el tiempo que dure su mandato.
- ▶ Mientras ejerzan su función como consejero o regidor, no pueden ser reasignados sin su consentimiento.
- ▶ La solicitud debe contener la acreditación emitida por el Jurado Nacional de Elecciones.

Licencia por asistencia médica y la terapia de rehabilitación de personas con discapacidad

- ▶ El auxiliar de educación tiene derecho a gozar de estas licencias, cuando se presente una de las siguientes situaciones:
 - Tengan hijos menores con discapacidad.
 - Tengan bajo su tutela a personas menores de edad con discapacidad.
 - Tengan bajo su curatela a personas mayores de edad con discapacidad, o
 - Tengan bajo su cuidado a personas mayores de edad con discapacidad en condición de dependencia.
- ▶ La licencia se rige por las siguientes reglas:
 - Las horas de licencia corresponden a las horas empleadas para la asistencia médica o terapia de rehabilitación durante la jornada ordinaria de trabajo.
 - La licencia se otorga por cada hijo o por cada persona bajo tutela, curatela o dependencia que requiera asistencia médica o terapia de rehabilitación.
 - Tiene derecho hacer uso de esta licencia hasta por un máximo de cincuenta y seis (56) horas alternadas o consecutivas al año.

Licencia por asistencia médica y la terapia de rehabilitación de personas con discapacidad

- En el caso que ambos auxiliares de educación sean padres y laboren para una misma UGEL, la licencia aplica solamente para uno de ellos; no obstante, aquellos pueden distribuirse las horas de licencia que otorga la ley. A tal efecto, ambos padres suscriben la solicitud, indicando la forma en la que se distribuirá el uso de la licencia.
- ▶ El auxiliar de educación presenta la solicitud de licencia ante el director de la IE con una anticipación de siete (7) días calendario al inicio de las terapias de rehabilitación o asistencia médica, adjuntando la cita médica. Adicionalmente, atendiendo a la condición de la persona con discapacidad, debe presentarse los siguientes documentos:
 - En caso de hijos menores, el acta de nacimiento o el DNI y el certificado de discapacidad o la resolución de inscripción expedida por el CONADIS.
 - En caso de mayores con discapacidad, el acta de nacimiento o el DNI y el certificado de discapacidad o, de ser el caso, la resolución de inscripción expedida por el CONADIS.
 - En caso de menores sujetos a tutela, el documento que acredite tal situación, el acta de nacimiento o el DNI y el certificado de discapacidad o la resolución de inscripción expedida por el CONADIS.
 - En caso de mayores declarados interdictos, la sentencia judicial o resolución judicial que designa curador al solicitante, el DNI y el certificado de discapacidad o la resolución de inscripción expedida por el CONADIS.
- ▶ Concluida la licencia, el auxiliar de educación entrega al director de la IE, en el lapso de dos (2) días hábiles, la constancia o certificado de atención correspondiente, la que debe señalar que la persona con discapacidad atendida fue acompañada por el auxiliar de educación que pidió la licencia. La constancia o certificado de atención, debe ser emitida por el profesional médico, el tecnólogo médico habilitado o el profesional especializado y debidamente habilitado que se encuentre a cargo.
- ▶ El director de la IE en un plazo no mayor a dos (2) días hábiles debe remitir la constancia o certificado de atención a la UGEL.

Licencia por representación sindical

CARACTERÍSTICAS GENERALES

- ▶ La licencia por representación sindical es con goce de remuneraciones.
- ▶ Es por el período de un (1) año, renovable previa solicitud hasta el período que dure el mandato del representante sindical.
- ▶ La licencia puede recaer en un auxiliar de educación nombrado o contratado con relación laboral vigente.
- ▶ Si durante la vigencia de la licencia sindical a nivel nacional termina el vínculo laboral o se desplaza a otra región si se trata de licencia sindical regional, el secretario general de la organización gremial nacional o regional según corresponda, acredita al miembro de su junta directiva que va a reemplazarlo.
- ▶ Es para la defensa de los derechos e intereses de los auxiliares de educación en el ámbito nacional o regional según corresponda.

A NIVEL NACIONAL, SE OTORGA UN MÁXIMO DE CUATRO (4) LICENCIAS POR REPRESENTACIÓN SINDICAL, DE ACUERDO A LO SIGUIENTE

- ▶ De existir una organización gremial de Auxiliares de Educación de alcance nacional se le otorga un máximo de cuatro (4) licencias sindicales a los miembros de la Junta Directiva.
- ▶ De existir más de una organización gremial de Auxiliares de Educación de alcance nacional, se otorga la licencia al gremio sindical que cuente con mayoría de afiliados de auxiliares de educación de alcance nacional.
- ▶ Las organizaciones gremiales, así como los miembros de la Junta Directiva vigente que solicitan licencia sindical, deben estar inscritos en el Registro de Organizaciones Sindicales de Servidores Públicos – ROSSP.
- ▶ Por cada DRE, corresponde otorgar una (1) licencia por representación sindical a un miembro de la Junta Directiva de la organización gremial de alcance regional con inscripción en el ROSSP, se encuentren o no afiliadas a organizaciones sindicales de alcance nacional, de acuerdo a lo siguiente:
- ▶ De existir una organización gremial de competencia regional se otorga una (1) licencia sindical a un miembro de la Junta Directiva.

Licencia por representación sindical

- ▶ De existir más de una organización gremial de Auxiliares de Educación de alcance regional, se otorga una (1) licencia sindical a la organización gremial regional que acredite mayoría de afiliados.
- ▶ El Secretario General de la organización gremial de alcance nacional, acredita al representante regional, ante la DRE, para el otorgamiento de la licencia.
- ▶ El Secretario General del Sindicato de Auxiliar de Educación Regional no afiliado a organización gremial de competencia nacional, acredita al representante regional, ante la DRE, para el otorgamiento de la licencia.

PROCEDIMIENTO

- ▶ Para efectos del cómputo del número de afiliados y otorgar la licencia sindical, las organizaciones gremiales de Auxiliares de Educación de competencia nacional o regional, presentan al Minedu o DRE según corresponda, en físico y digital el padrón de sus afiliados sellados por la autoridad de Trabajo.
- ▶ El secretario general de la organización gremial de competencia nacional o regional según corresponda, hasta el último día hábil de noviembre de cada año presenta la solicitud de licencia sindical a favor de los miembros de su junta directiva, con los siguientes requisitos:
 - Denominación de la organización gremial y domicilio para efectos de las notificaciones.
 - Nombres y apellidos de los cuatro (4) o un (1) miembro de la junta directiva nacional o regional según corresponda, su condición laboral, la Institución Educativa y la UGEL a la que pertenece.
 - Constancia nacional o regional vigente de inscripción de la organización gremial ante el ROSSP del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.
 - Constancia vigente de la junta directiva del comité ejecutivo nacional o regional, inscrita en el ROSSP, con excepción de los sindicatos base de los sindicatos de competencia nacional.
 - Padrón de sus afiliados sellados por la autoridad de Trabajo, en físico y digital.
 - Firma de los dirigentes sindicales.

Licencia por representación sindical

- ▶ Para efectos del cómputo del número de afiliados y otorgar las licencias sindicales, las organizaciones gremiales de auxiliares de educación de competencia nacional o regional, presentan al Minedu o la DRE según corresponda, en físico y digital el padrón de sus afiliados sellados por la autoridad de Trabajo.
- ▶ Para determinar el número de afiliados a las organizaciones gremiales sindicales de competencia nacional o regional, el Minedu (a través de la DITEN) o la DRE, según corresponda, verifica y coteja el registro de afiliados presentado por cada organización gremial sindical y los datos registrados en el NEXUS.
- ▶ La organización gremial de auxiliares de educación acredita ante la DITEN o DRE a un representante la primera semana del mes de diciembre de cada año, a fin de participar de la verificación y cotejo de datos que se desarrolla hasta el último día hábil del mes de diciembre.
- ▶ Para efectos de la determinación del número de afiliados, solo se considera al auxiliar de educación; y no se considera para efectos del cómputo del número de afiliados, a los siguientes:
 - Auxiliar de educación con doble afiliación a organizaciones gremiales.
 - Auxiliar de educación que no se encuentre registrado en el NEXUS a la fecha de la verificación y cotejo.
- ▶ El Minedu (a través de la DITEN) o la DRE luego de la verificación y cotejo de datos de las organizaciones gremiales y los datos registrados en el NEXUS, la primera semana de enero comunica a cada organización gremial el resultado preliminar de la verificación.
- ▶ La organización gremial, hasta el primer día hábil de la tercera semana de enero podrá presentar observaciones al resultado preliminar.
- ▶ La DITEN o la DRE comunica cada organización gremial el resultado definitivo de la verificación, hasta el primer día hábil de la primera semana de febrero, identificando la organización gremial sindical con mayor número de afiliados.
- ▶ La emisión de la resolución que concede la licencia será la primera semana de febrero.



Licencias sin goce de remuneraciones

Licencia por motivos particulares

- ▶ El auxiliar de educación nombrado puede solicitar licencia sin goce de remuneraciones para atender asuntos particulares hasta por dos (2) años continuos o discontinuos en un período de cinco (5) años, contados a partir de la vigencia de la Ley de Reforma Magisterial (26.11.2012) para auxiliar de educación nombrado antes del 26.11.2012 habiendo culminado el primer periodo el 25 de noviembre del 2017; empezando un nuevo período de cinco (5) años el 26 de noviembre del 2017 hasta el 25 de noviembre del 2022 y así sucesivamente ; mientras que para los auxiliares de educación nombrados a partir del 26.11.2012, el período de cinco (5) años se computa a partir de la fecha de su nombramiento.

- ▶ La solicitud debe presentarse con una antelación mínima de quince (15) días hábiles antes del inicio de la misma y debe contar con la autorización expresa del director de la IE, para lo cual se tiene en cuenta la razón del servicio.
- ▶ Este periodo de licencia, no es computable para el reconocimiento como tiempo de servicio oficial.

CONDICIONES

- ▶ Contar con más de un (1) año de servicios oficiales y remunerados en condición de nombrado.
- No haber hecho uso de licencia por motivos particulares por dos (2) años continuos o discontinuos en cada uno de los periodos señalados precedentemente.
- Conformidad del director de la IE.
- Realizar la entrega de cargo al director de la IE antes de hacer uso de la licencia.

- ▶ El director de la IE o quien haga sus veces, evalúa la razón del servicio educativo, otorgando la conformidad (la misma que puede ser diferida o reducida) o denegándola, en un plazo no mayor de dos (2) días hábiles de presentada la solicitud, debiendo remitir la solicitud, adjuntando la conformidad o denegatoria, a la UGEL.
- ▶ El uso o goce de la licencia empieza a computarse desde la vigencia de la resolución que resuelve otorgarla, por lo cual el auxiliar de educación debe solicitarla con la debida antelación para su goce.

Licencia por capacitación no oficializada

- ▶ Al auxiliar de educación nombrado le corresponde licencia por estudios de capacitación en el país o en el extranjero relacionado con su función, sin el auspicio o propuesta del Minedu o gobierno regional hasta por un (1) año.
- ▶ La solicitud debe presentarse con una antelación mínima de quince (15) días hábiles antes del inicio de la misma y debe contener el documento que sustente los estudios de posgrado, especialización y capacitación por los cuales se solicita la licencia, indicando el nivel educativo donde se encuentra nombrado.

Licencia por desempeño de funciones públicas por elección o por asumir cargos políticos o de confianza

- ▶ El auxiliar de educación nombrado que obtuvo un cargo por elección según la clasificación regulada en el artículo 52 de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil o desempeñara funciones públicas o cargo de confianza, tiene derecho a que se le otorgue la licencia sin goce de remuneraciones mientras permanezca en el cargo, en cuyo caso el acto resolutivo será único, indicando la fecha de inicio de la licencia mas no de su término, ello porque su ejercicio puede concluir antes del período por el cual fue elegido o designado.
- ▶ La solicitud debe contener el documento que acredite el desempeño de funciones públicas por elección o la designación en el cargo político o de confianza y debe presentarse como máximo al día siguiente de la emisión del acto resolutivo de designación.
- ▶ Es responsabilidad del auxiliar de educación comunicar la conclusión de la designación para así dar por concluida la licencia, debiendo retomar sus funciones al día siguiente hábil de culminada la designación, caso contrario se aplicará los descuentos correspondientes.

Licencia por enfermedad grave de los padres, cónyuge, conviviente reconocido judicialmente o hijos

- ▶ Se otorga licencia al auxiliar de educación nombrado, hasta por un máximo de seis (6) meses, por enfermedad grave de los padres, cónyuge, conviviente reconocido judicialmente o hijos.
- ▶ El periodo de esta licencia no es computable dentro del plazo establecido para el concepto de licencia sin goce de remuneraciones por motivos particulares, pudiendo ser consecutivas.
- ▶ La petición se acredita con el diagnóstico médico contenido en el certificado médico conforme al formato aprobado mediante la primera disposición complementaria final del Decreto Supremo N° 008-2017-TR y se presenta como máximo a los dos (2) días hábiles de su expedición.





Permisos

Es la autorización del director de la IE, para ausentarse por horas de la IE previa solicitud de parte del auxiliar de educación. Se formaliza con la papeleta de permiso o con la resolución administrativa, según corresponda.



Disposiciones generales

- ▶ El permiso se inicia con la presentación de la solicitud escrita o virtual por parte del auxiliar de educación y se formaliza con la presentación de la papeleta de permiso, donde se anota la causa o motivo del permiso. Está condicionado a la conformidad del director de la IE.
- ▶ La papeleta debe contar necesariamente con la firma del director de la IE. Si el auxiliar de educación se ausentara sin esta condición, su ausencia se considerará como falta disciplinaria sujeta a las sanciones tipificadas en la Ley N° 30057 y su reglamento, respectivamente.
- ▶ El permiso se inicia después de la hora de ingreso. Solo en casos excepcionales debidamente justificados, el permiso se otorga el día anterior, en cuyo caso, el trabajador no registrará la hora de ingreso estando obligado a registrar la hora de salida.
- ▶ Al auxiliar de educación nombrado y contratado le corresponde los siguientes permisos con goce de remuneraciones
 - Por maternidad.
 - Por lactancia.
 - Por capacitación oficializada.
 - Por citación expresa de la autoridad judicial, militar o policial.
 - Por onomástico.
 - Por representación sindical.
- ▶ Al auxiliar de educación nombrado le corresponde los siguientes permisos sin goce de remuneraciones:
 - Por motivos particulares.
 - Por capacitación no oficializada.
 - Por enfermedad grave de padres, cónyuge, conviviente o hijos.



Permisos con goce de remuneraciones

Permiso por enfermedad

- ▶ Se concede al auxiliar de educación para concurrir a las dependencias de Es Salud, MINSA o centros de salud debiendo a su retorno acreditar con la constancia de la atención médica respectiva firmada por el médico tratante. Cabe señalar, que solo se brindará el permiso para los centros de salud que se encuentren ubicados dentro de la localidad.
- ▶ El auxiliar de educación debe presentar su solicitud escrita de manera presencial o virtual ante el director de la IE; formulada como mínimo con un (1) día de anticipación, salvo casos de fuerza mayor, debidamente acreditados en los casos que requiera atención médica inmediata y concurra a un centro de salud público o privado.
- ▶ Cuando la atención médica se realiza en un centro de salud público o privado, el auxiliar de educación a su retorno, dentro del primer día hábil siguiente de realizada su atención, debe presentar la copia del recibo por honorarios o boleta o cualquier comprobante de pago de la atención médica, además, copia de la receta médica o copia de la orden de exámenes.
- ▶ De concurrir a las dependencias de ESSALUD debe presentar a su retorno dentro del primer día hábil de realizada su atención; la constancia respectiva firmada por el médico tratante.
- ▶ De no presentarse la documentación no se justificará el permiso por enfermedad y se considerará como permiso sin goce de remuneraciones por motivos particulares.

Permiso por maternidad

- ▶ Se otorga a las auxiliares de educación gestantes para concurrir a sus controles en las dependencias de EsSalud, MINSA o centro de salud, debiendo a su retorno acreditar la atención con la constancia firmada por el médico tratante, o de ser el caso recibo por honorarios o boleta o cualquier comprobante de pago de la atención médica recibida.
- ▶ Se observará lo dispuesto para los permisos por enfermedad

Permiso por lactancia

- ▶ Se concede a la auxiliar de educación en periodo de lactancia al término del periodo postnatal, a razón de una (1) hora diaria al inicio o al término de su jornada laboral o fraccionada en periodos iguales, hasta que el hijo cumpla un (1) año de edad. En caso de parto múltiple el permiso por lactancia se incrementará una (1) hora más al día. Se autoriza por resolución de la UGEL, previa presentación del acta de nacimiento y la solicitud respectiva indicando el horario a elegir.
- ▶ De iniciar vínculo laboral con una auxiliar de educación que se encuentra en etapa posnatal, se concederá el permiso de lactancia, previa solicitud hasta que el menor cumpla un (1) año de edad, debiéndose expedir acto resolutorio y de ser parto múltiple el permiso se incrementará una (1) hora más al día.
- ▶ La auxiliar en educación debe presentar su solicitud escrita de manera presencial o virtual ante el director de la IE; con una antelación mínima de quince (15) días hábiles al término del periodo postnatal, adjuntando el acta de nacimiento del menor (documento indispensable para autorizar el permiso), indicando el horario de permiso a elegir, a razón de una (1) hora diaria al inicio o al término de su jornada laboral. En caso de parto múltiple, el permiso por lactancia materna se incrementará una hora más al día. Este permiso podrá ser fraccionado en dos tiempos iguales, debiendo indicarse también el horario del permiso a elegir.
- ▶ El director de la IE, en un plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibida la documentación deberá remitirlo de manera física o virtual ante la oficina de recursos humanos de la UGEL. Una vez recibida la documentación, se emitirá el acto resolutorio en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles.
- ▶ La auxiliar en educación que inicie vínculo laboral y se encuentre en etapa postnatal, deberá presentar su solicitud escrita de manera presencial o virtual al director de la IE; en un plazo máximo de tres (3) días hábiles desde su adjudicación, debiéndose observar el procedimiento del párrafo precedente para la emisión del acto resolutorio.
- ▶ El permiso por lactancia, le asiste a la auxiliar en educación nombrada y contratada independientemente del número de horas contratadas; asimismo de contar con doble vinculación (una de las vinculaciones por servicio docente), la auxiliar en educación, solo podrá hacer efectivo este permiso en una sola IE.

Permiso por capacitación oficializada

- ▶ Se concede al auxiliar de educación, permiso por horas dentro de la jornada laboral para concurrir a certámenes, seminarios, congreso auspiciados u organizados por el Minedu o gobierno regional a través de la DRE vinculados al campo de acción institucional y al desempeño de las funciones del auxiliar de educación.
- ▶ El auxiliar de educación debe presentar su solicitud escrita de manera presencial o virtual ante el director de la IE con una antelación mínima de tres (3) días hábiles al inicio del evento, adjuntando el documento que acredite la propuesta para concurrir al certamen, seminario, congreso auspiciados u organizados por el Minedu o gobierno regional a través de la DRE, los cuales deben ser vinculados al desempeño de sus funciones.
- ▶ Dentro del quinto día hábil de culminado el evento, el solicitante debe presentar la copia del diploma, certificado o constancia que acredite su participación debidamente autenticada por el fedatario de la UGEL, caso contrario se considerará como permiso sin goce de remuneraciones por motivos particulares.

Permiso por citación expresa de la autoridad judicial, militar o policial

- ▶ Se otorga al auxiliar de educación previa presentación de la notificación o citación expresa, para concurrir o resolver diligencias judiciales, militares o policiales dentro de la localidad, este permiso es por horas dentro de su jornada de trabajo.
- ▶ El auxiliar de educación debe presentar su solicitud escrita de manera presencial o virtual ante el director de la IE, con una anticipación mínima de un (1) día hábil, adjuntando la notificación o citación judicial, militar o policial, siempre que ésta se realice dentro de la localidad.
- ▶ El auxiliar de educación a su retorno dentro del primer día hábil de realizada su diligencia presenta la constancia que acredite la asistencia a la citación. De no presentarse lo solicitado no se justificará el permiso y se considerará como permiso sin goce de remuneraciones por motivos particulares.

Permiso por onomástico

- ▶ El auxiliar de educación tiene derecho a gozar de descanso físico en el día de su onomástico. Si este recae en un día no laborable, el descanso físico será el primer día hábil siguiente, sin descuento, ni compensación horaria.

Permiso por representación sindical



- ▶ La autoridad administrativa concede las facilidades a los miembros de la junta directiva vigente e inscrita en el Registro de Organizaciones Sindicales de Servidores Públicos (ROSSP) siempre que no afecte el funcionamiento de la entidad.
- ▶ El secretario general del sindicato de auxiliares de educación nacional o federación nacional de auxiliares de educación, acredita a los dirigentes del gremio nacional o regional para el otorgamiento de permiso, presentando su solicitud escrita de manera presencial o virtual ante el director de la UGEL con la resolución del ROSSP vigente del sindicato de auxiliares de educación nacional o federación nacional de auxiliares de educación, con una anticipación mínima de siete (7) días hábiles, señalando las horas de permiso que dure el evento así como el documento que acredite la invitación o participación del auxiliar de educación.
- ▶ El titular de la UGEL es quien concede el permiso para el ejercicio de la función sindical durante las horas de trabajo, siempre que no afecte el funcionamiento del servicio.



Permisos sin goce de remuneraciones

Permiso por motivos particulares

- ▶ Se otorga al auxiliar de educación nombrado para que atienda asuntos particulares, siempre que no se afecte el servicio, los mismos que son acumulados mensualmente y expresados en días y horas para la deducción correspondiente según la jornada laboral vigente.
- ▶ El auxiliar de educación debe presentar su solicitud escrita de manera presencial o virtual ante el director de la IE, con una anticipación mínima de un (1) día hábil, este permiso se encuentra supeditado a las razones del servicio y la conformidad previa.
- ▶ Los permisos por motivos personales son acumulados mensualmente y expresados en días y horas para el descuento correspondiente.

Permiso por capacitación no oficializada

- ▶ Se concede al auxiliar de educación nombrado cuando el certamen, seminario o congreso no es auspiciado por la entidad, ni es propuesto por la misma.
- ▶ El auxiliar de educación, presenta su solicitud escrita de manera presencial o virtual ante el director de la IE; con una antelación mínima de siete (7) días hábiles al inicio del evento, adjuntando la documentación que acredite que el certamen, seminario o congreso se encuentre vinculado con las funciones del auxiliar de educación, este permiso se encuentra supeditado a las razones del servicio y la conformidad previa.
- ▶ Dentro del quinto (5) día hábil de culminado el evento, el auxiliar de educación debe presentar el certificado o constancia que acredite su participación.
- ▶ Los permisos por capacitación no oficializada no deben otorgarse por más de un evento al año al mismo auxiliar de educación.

Permiso por enfermedad grave de padres, cónyuge, conviviente o hijos

- ▶ Se concede al auxiliar de educación nombrado en caso de enfermedad grave de padres, cónyuge, conviviente debidamente reconocido o hijos, previa a la presentación del certificado médico correspondiente.
- ▶ El auxiliar de educación debe presentar su solicitud escrita de manera presencial o virtual ante el director de la IE, adjuntando el certificado médico que acredite la enfermedad grave del familiar, así como la documentación que sustente el vínculo familiar.
- ▶ Estos permisos se computan y expresan en horas y días para el descuento remunerativo.

Disposiciones complementarias transitorias

- ▶ Para el año 2021, excepcionalmente para el otorgamiento de licencia sindical a nivel nacional y regional el cronograma será de acuerdo a las orientaciones que emita la DITEN.
- ▶ **Licencias por incapacidad temporal para el trabajo durante el estado de emergencia sanitaria.**
Durante la vigencia del estado de emergencia sanitaria los auxiliares de educación pueden presentar ante el director de la IE su solicitud de licencia por incapacidad temporal, indicando el plazo en que adjuntarán el CM o CITT correspondiente para el otorgamiento de la licencia, el cual no debe exceder de los veinte (20) días contabilizados desde la presentación de la solicitud de licencia; de no adjuntarlo, la solicitud es denegada en cuanto no estaría cumpliendo con el sustento para el otorgamiento de este tipo de licencia.

Disposiciones complementarias transitorias

- ▶ **Licencias por incapacidad temporal para el trabajo para los casos de COVID – 19.**
Los auxiliares de educación con diagnóstico positivo de COVID – 19 durante la vigencia del estado de emergencia sanitaria, deben presentar ante el director de la IE su solicitud de licencia por incapacidad temporal, adjuntando los resultados positivos de la prueba molecular para SARS-CoV-2, prueba antigénica para infección por SARS-CoV-2 o prueba serológica reactiva IgM o IgM/IgG para infección por SARS-CoV-2, indicando el plazo en que adjuntarán el CM o CITT correspondiente para el otorgamiento de la licencia, el cual no debe exceder de los veinte (20) días contabilizados desde la presentación de la solicitud de licencia; de no adjuntarlo, la solicitud es denegada en cuanto no estaría cumpliendo con el sustento para el otorgamiento de este tipo de licencia.
- ▶ Durante la vigencia del estado de emergencia sanitaria, cuando el director de la IE se informe o identifique un caso sospechoso de la COVID-19 o tome conocimiento que un auxiliar de educación ha tenido contacto directo con un caso confirmado de COVID-19, procederá conforme a lo establecido en el numeral 7.2.2.2 de los lineamientos para la vigilancia de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19, aprobados con R.M. N° 972-2020/MINSA. Asimismo, precisar que de requerirse descanso médico señalado en el último párrafo del invocado numeral, este será tramitado como una licencia por incapacidad temporal, observándose lo dispuesto en el numeral 12.2 del presente documento normativo.

Más información

www.minedu.gob.pe/reforma-magisterial/licencias.php

diten@minedu.gob.pe



Calle Del Comercio 193, San Borja
Lima, Perú
Teléfono: (511) 615-5800
www.gob.pe/minedu