

Técnico-Productiva y Superior Tecnológica y Artística, la Dirección General de Desarrollo Docente, la Dirección General de Calidad de la Gestión Escolar y la Dirección General de Gestión Descentralizada, se sustenta la propuesta de modificación de la Norma Técnica, a fin de realizar diversas modificaciones a su contenido; precisando que dicha actualización se encuentra alineada con los objetivos estratégicos e institucionales del Sector y en virtud a que su implementación se financiará con cargo a los recursos asignados en el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) de los Gobiernos Regionales y al Pliego 010: Ministerio de Educación, sin demandar recursos adicionales al Tesoro Público;

Que, asimismo, con Informes N° 00300-2021-MINEDU/SG-OGAJ y N° 00440-2021-MINEDU/SG-OGAJ, la Oficina General de Asesoría Jurídica, en el marco del análisis legal realizado y teniendo en cuenta la documentación que obra en el expediente de vistos, opina que la propuesta de modificación de la Norma Técnica resulta legalmente viable, por lo que considera pertinente proseguir con su trámite correspondiente para dicha modificación;

De conformidad con el Decreto Ley N° 25762, Ley Orgánica del Ministerio de Educación, modificado por Ley N° 26510; la Ley N° 31084, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021; y el Decreto Supremo N° 001-2015-MINEDU, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación;

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1.-** Modificar los numerales 3, 5 y 7, la Tabla 1 y los anexos 1.10.4, 1.11.4, 1.15.4, 1.15.5, 2, 3 y 4 de la Norma Técnica denominada "Disposiciones para la implementación de las intervenciones y acciones pedagógicas del Ministerio de Educación en los Gobiernos Regionales y Lima Metropolitana en el Año Fiscal 2021", aprobada mediante Resolución Ministerial N° 043-2021-MINEDU; así como, incorporar los anexos 1.21.1, 1.21.2, 1.21.3, 1.21.4, 1.21.5, 1.22.1, 1.22.2, 1.22.3 y 1.22.4 a la citada Norma Técnica, conforme al Anexo 01 que forma parte integrante de la presente resolución.

**Artículo 2.-** Aprobar la versión actualizada de la Norma Técnica denominada "Disposiciones para la implementación de las intervenciones y acciones pedagógicas del Ministerio de Educación en los Gobiernos Regionales y Lima Metropolitana en el Año Fiscal 2021", aprobada mediante Resolución Ministerial N° 043-2021-MINEDU, considerando las modificaciones e incorporaciones aprobadas en el artículo precedente y contenidas en el Anexo 01 de la presente resolución, conforme al Anexo 02 que forma parte de la presente resolución.

**Artículo 3.-** Disponer la publicación de la presente resolución y sus anexos, en el Sistema de Información Jurídica de Educación (SIJE), ubicado en el portal institucional del Ministerio de Educación ([www.gob.pe/minedu](http://www.gob.pe/minedu)), el mismo día de la publicación de la presente resolución en el Diario Oficial "El Peruano".

Regístrese, comuníquese y publíquese.

RICARDO DAVID CUENCA PAREJA  
Ministro de Educación

1941671-1

**Aprueban el documento normativo denominado "Disposiciones que regulan las situaciones administrativas y otros aspectos laborales del auxiliar de educación"**

**RESOLUCIÓN VICEMINISTERIAL  
N° 107-2021-MINEDU**

Lima, 6 de abril de 2021

VISTOS, el Expediente N° 0158515-2020, los Informes N° 00997-2020-MINEDU/VMGP-DIGEDD-

DITEN, N° 00014-2021-MINEDU/VMGP-DIGEDD-DITEN y N° 00177-2021-MINEDU/VMGP-DIGEDD-DITEN de la Dirección Técnico Normativa de Docentes, el Informe N° 00113-2020-MINEDU/SPE-OPEP-UPP de la Unidad de Planificación y Presupuesto, el Informe N° 00431-2021-MINEDU/SG-OGAJ de la Oficina General de Asesoría Jurídica, y;

**CONSIDERANDO:**

Que, el artículo 79 de la Ley N° 28044, Ley General de Educación, establece que el Ministerio de Educación es el órgano del Gobierno Nacional que tiene por finalidad definir, dirigir y articular la política de educación, recreación y deporte, en concordancia con la política general del Estado;

Que, el literal h) del artículo 80 de la Ley General de Educación, señala entre otras, como función del Ministerio de Educación, definir las políticas sectoriales de personal, programas de mejoramiento del personal directivo, docente y administrativo del sector;

Que, el artículo 226 del Reglamento de la Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial aprobado por Decreto Supremo N° 004-2013-ED y modificado a través del Decreto Supremo N° 008-2014-MINEDU y del Decreto Supremo N° 012-2018-MINEDU, establece que el MINEDU emitirá las normas que regulan la reasignación, permuta y destaque, licencias y permisos de los Auxiliares de Educación;

Que, mediante Resolución Viceministerial N° 052-2016-MINEDU, se aprueba la Norma Técnica denominada "Normas que regulan las situaciones administrativas y otros aspectos laborales del Auxiliar de Educación", la cual toma como referencia para su desarrollo, las normas técnicas sobre situaciones administrativas de los profesores vigentes hasta ese momento;

Que, en el marco de las disposiciones legales antes señaladas, a través del Oficio N° 01193-2020-MINEDU/VMGP-DIGEDD, la Dirección General de Desarrollo Docente remite al Viceministerio de Gestión Pedagógica el Informe N° 00997-2020-MINEDU/VMGP-DIGEDD-DITEN, complementado con los Informes N° 00014-2021-MINEDU/VMGP-DIGEDD-DITEN y N° 00177-2021-MINEDU/VMGP-DIGEDD-DITEN mediante los cuales la Dirección Técnico Normativa de Docentes sustenta y propone la aprobación de la Norma Técnica denominada "Disposiciones que regulan las situaciones administrativas y otros aspectos laborales del auxiliar de educación", el mismo que tiene por objeto establecer disposiciones y procedimientos que regulen las situaciones administrativas y los aspectos laborales de los auxiliares de educación de las instituciones, Ley de Reforma Magisterial y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 004-2013-ED;

Que, en virtud de ello, resulta necesario derogar la Norma Técnica denominada "Normas que regulan las situaciones administrativas y otros aspectos laborales del Auxiliar de educación", aprobada por la Resolución Viceministerial N° 052-2016-MINEDU;

Que, de la revisión realizada a los documentos contenidos en el expediente, se advierte que el documento normativo cuenta con la opinión favorable de la Dirección General de Educación Básica Alternativa, Intercultural Bilingüe y de Servicios Educativos en el Ámbito Rural, de la Dirección General de Educación Básica Regular, de la Dirección General de Servicios Educativos Especializados, de la Dirección General de Calidad de la Gestión Escolar, de la Dirección General de Gestión Descentralizada y de la Dirección de Innovación Tecnológica en Educación;

Que, mediante Informe N° 00113-2021-MINEDU/SPE-OPEP-UPP, la Unidad de Planificación y Presupuesto de la Oficina de Planificación Estratégica y Presupuesto, dependiente de la Secretaría de Planificación Estratégica, emite opinión favorable para continuar con el trámite de aprobación del documento normativo denominado "Disposiciones que regulan las situaciones administrativas y otros aspectos laborales del auxiliar de educación", dado que se encuentra alineado con los documentos de

planificación estratégica e institucional del Sector Educación y desde el punto de vista presupuestal, no irrogará gastos al Pliego 010: Ministerio de Educación;

Que, asimismo, con Informe N° 00431-2021-MINEDU/SG-OGAJ, la Oficina General de Asesoría Jurídica, en el marco del análisis legal realizado y teniendo en cuenta la documentación que obra en el expediente, opina que la aprobación del documento normativo resulta legalmente viable, sugiriendo proseguir el trámite correspondiente para su aprobación;

Que, de acuerdo al literal a) del numeral 1.1 del artículo 1 de la Resolución Ministerial N° 571-2020-MINEDU, se delega en la Viceministra de Gestión Pedagógica del Ministerio de Educación, entre otras facultades y atribuciones, la de emitir y aprobar los actos resolutivos que aprueban, modifican o dejan sin efecto los Documentos Normativos del Ministerio de Educación en el ámbito de su competencia conforme a lo dispuesto en el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación;

De conformidad con el Decreto Ley N° 25762, Ley Orgánica del Ministerio de Educación, modificado por la Ley N° 26510, el Decreto de Urgencia N° 026-2020, que establece diversas medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del Coronavirus (COVID-19) en el territorio nacional; el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación, aprobado por Decreto Supremo N° 001-2015-MINEDU;

#### SE RESUELVE:

**Artículo 1.-** Aprobar el documento normativo denominado "Disposiciones que regulan las situaciones administrativas y otros aspectos laborales del auxiliar de educación", el mismo que, como anexo, forma parte de la presente resolución.

**Artículo 2.-** Derogar la Resolución Viceministerial N° 052-2016-MINEDU que aprueba la Norma Técnica denominada "Normas que regulan las situaciones administrativas y otros aspectos laborales del Auxiliar de Educación".

**Artículo 3.-** Disponer la publicación de la presente resolución y su anexo, en el Sistema de Información Jurídica de Educación (SIJE), ubicado en el portal institucional del Ministerio de Educación ([www.minedu.gob.pe](http://www.minedu.gob.pe)), el mismo día de la publicación de la presente resolución en el diario oficial "El Peruano".

Regístrese, comuníquese y publíquese.

KILLA SUMAC SUSANA MIRANDA TRONCOS  
Viceministra de Gestión Pedagógica

1941620-1

## Aprueban listado de materiales educativos impresos y concretos, elaborados, producidos y/o adquiridos por el Ministerio de Educación para el desarrollo del año escolar 2021, en las instituciones educativas públicas y programas educativos públicos de la Educación Básica

### RESOLUCIÓN VICEMINISTERIAL N° 108-2021-MINEDU

Lima, 6 de abril de 2021

VISTOS, el Expediente 0002862-2021, los informes N° 0094-2021-MINEDU/VMGP-DIGEBR y N° 00178-2021-MINEDU/VMGP-DIGEBR de la Dirección General de Educación Básica Regular, el Informe N° 00084-2021-MINEDU/VMGP-DIGEBR-DEI de la Dirección de Educación Inicial, el Informe N° 00315-2021-MINEDU/SPE-OPEP-UPP de la Unidad de Planificación y Presupuesto, el Informe N° 00434-2021-MINEDU/SG-OGAJ de la Oficina General de Asesoría Jurídica, y;

#### CONSIDERANDO:

Que, el artículo 79 de la Ley N° 28044, Ley General de Educación, establece que el Ministerio de Educación es el órgano del Gobierno Nacional que tiene por finalidad definir, dirigir y articular la política de educación, recreación y deporte, en concordancia con la política general del Estado;

Que, el literal f) del artículo 13 de la referida Ley señala como un factor que interactúa para el logro de la calidad de la educación a la infraestructura, equipamiento, servicios y materiales educativos adecuados a las exigencias técnico-pedagógicas de cada lugar y a las que plantea el mundo contemporáneo, y accesibles para las personas con discapacidad;

Que, el artículo 32 del Reglamento de la Ley General de Educación, aprobado por Decreto Supremo N° 011-2012-ED, señala que los materiales educativos son recursos de diversa naturaleza que se utilizan en los procesos pedagógicos con el fin de que los estudiantes desarrollen de manera autónoma, reflexiva e interactiva sus aprendizajes; y que el Ministerio de Educación, el Gobierno Regional a través de la Dirección Regional de Educación, en coordinación con las Unidades de Gestión Educativa Local o entidades que hagan sus veces, son responsables de elaborar, producir y/o adquirir sus recursos educativos para los niveles y modalidades de la Educación Básica;

Que, a través del Oficio N° 00110-2021-MINEDU/VMGP-DIGEBR, la Dirección General de Educación Básica Regular remite al Despacho Viceministerial de Gestión Pedagógica el Informe N° 00094-2021-MINEDU/VMGP-DIGEBR, complementado con el Informe N° 00084-2021-MINEDU/VMGP-DIGEBR-DEI de la Dirección de Educación Inicial y el Informe N° 00178-2021-MINEDU/VMGP-DIGEBR, a través de los cuales se sustenta la necesidad de aprobar el listado de materiales educativos impresos y concretos, elaborados, producidos y/o adquiridos por el Ministerio de Educación para el desarrollo del año escolar 2021 por parte de las instituciones educativas públicas y programas educativos públicos de la educación básica (en adelante, el listado de materiales);

Que, el listado de materiales tiene por finalidad poner en conocimiento de toda la comunidad educativa los materiales educativos vigentes para el año escolar 2021, asegurando su uso pertinente en el desarrollo de los procesos de enseñanza y aprendizaje, por parte de las instituciones educativas y programas educativos públicos de la educación básica. Asimismo, según lo señalado en el precitado Informe N° 00094-2021-MINEDU/VMGP-DIGEBR, la aprobación del referido listado de materiales no limita el uso de otros materiales educativos, impresos y concretos, que los Gobiernos Regionales elaboren, produzcan y/o adquieran en el marco de sus competencias;

Que, mediante el Informe N° 00315-2021-MINEDU/SPE-OPEP-UPP, la Unidad de Planificación y Presupuesto de la Oficina de Planificación Estratégica y Presupuesto, dependiente de la Secretaría de Planificación Estratégica, emite opinión favorable para continuar con el trámite de aprobación del listado de materiales, dado que se encuentra alineado con los documentos de planificación estratégica e institucional del Sector Educación y desde el punto de vista presupuestal, los recursos para su financiamiento se encuentran previstos en el Presupuesto Institucional de Apertura y/o PIM de las Unidades Ejecutoras de Educación de los pliegos Gobierno Regionales y del Pliego 010: Ministerio de Educación, y no irroga gastos adicionales;

Que, a través del Informe N° 00434-2021-MINEDU/SG-OGAJ, la Oficina General de Asesoría Jurídica concluye que resulta legalmente viable emitir el acto resolutivo que aprueba el listado de materiales, sugiriendo proseguir con el trámite correspondiente para su aprobación;

Que, de conformidad con el Decreto de Ley N° 25762, Ley Orgánica del Ministerio de Educación, modificado por la Ley N° 26510; el Reglamento de la Ley General de Educación, aprobado por Decreto Supremo N° 011-2012-ED; y el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación, aprobado por Decreto Supremo N° 001-2015-MINEDU;

|   |        |   |
|---|--------|---|
|   | Código | Denominación del Documento Normativo  |
|   |        | Disposiciones que regulan las situaciones administrativas y los aspectos laborales del auxiliar de educación. |

## Documento Normativo

**“Disposiciones que regulan las situaciones administrativas y otros aspectos laborales del auxiliar de educación”**

|   |        |  |
|---|--------|--|
|    | Código | Denominación del Documento Normativo   |
|   |        | <b>Disposiciones que regulan las situaciones administrativas y los aspectos laborales del auxiliar de educación.</b> |

## 1. OBJETIVO

Establecer disposiciones y procedimientos que regulen las situaciones administrativas y los aspectos laborales de los auxiliares de educación de las instituciones educativas públicas de la Educación Básica Regular y Educación Básica Especial; de conformidad con lo establecido en la Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 004-2013-ED y sus modificatorias.

## 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

- 2.1 Direcciones Regionales de Educación o las que hagan sus veces.
- 2.2 Unidades de Gestión Educativa Local.
- 2.3 Instituciones Educativas Públicas de Gestión Directa y Públicas de Gestión Privada por convenio:
  - Educación Básica Regular (Niveles: Inicial y Secundaria).
  - Educación Básica Especial (Niveles: Inicial y Primaria).

## 3. BASE LEGAL

- 3.1 Ley N° 26644, Ley que precisa el goce del derecho de descanso pre-natal y post-natal de la trabajadora gestante.
- 3.2 Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud.
- 3.3 Ley N° 27240, Ley que otorga permiso por lactancia materna.
- 3.4 Ley N° 27403, Ley que precisa los alcances del permiso por lactancia.
- 3.5 Ley N° 27409, Ley que otorga Licencia Laboral por Adopción.
- 3.6 Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, y sus modificatorias.
- 3.7 Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- 3.8 Ley N° 28175; Ley Marco del Empleo Público.
- 3.9 Ley N° 28988, Ley que declara a la educación básica regular como servicio público esencial.
- 3.10 Ley N° 29409, Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada y modificatoria.
- 3.11 Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial, y sus modificatorias.
- 3.12 Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y sus modificatorias.
- 3.13 Ley N° 29988, Ley que establece medidas extraordinarias para el personal que presta servicios en instituciones educativas públicas y privadas implicado en diversos delitos; crea el Registro de personas condenadas o procesadas por los delitos establecidos en la Ley N° 29988 y modifica los artículos 36 y 38 del Código Penal, modificada por el Decreto de Urgencia N° 019-2019.
- 3.14 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 sufran accidente grave.
- 3.15 Ley N° 30119, Ley que concede el derecho de licencia al trabajador de la actividad pública y privada para la asistencia médica y la terapia de rehabilitación de personas con discapacidad.
- 3.16 Ley N° 30328, Ley que establece medidas en materia educativa y dicta otras disposiciones.
- 3.17 Ley N° 30367, Ley que protege a la madre trabajadora contra el despido arbitrario y prolonga su periodo de descanso.
- 3.18 Ley N° 30493, Ley que regula la política remunerativa del auxiliar de educación en las instituciones educativas públicas, en el marco de la Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial.
- 3.19 Ley N° 30807, Ley que modifica la Ley N° 29409, Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada.
- 3.20 Ley N° 31041, Ley de urgencia médica para la detección oportuna y atención integral del cáncer del Niño y del adolescente.

|   |        |  |
|---|--------|--|
|  | Código | Denominación del Documento Normativo   |
|   |        | <b>Disposiciones que regulan las situaciones administrativas y los aspectos laborales del auxiliar de educación.</b> |

- 3.21 Decreto Ley N° 23211, que aprueba el “Acuerdo entre la Santa Sede y la República del Perú”.
- 3.22 Decreto Legislativo N° 1310, que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa.
- 3.23 Decreto Supremo N° 017-2007-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28988, Ley que declara a la educación básica regular como servicio público esencial.
- 3.24 Decreto Supremo N° 014-2010-TR, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29409, Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada.
- 3.25 Decreto Supremo N° 005-2011-TR, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 26644, Ley que precisa el goce del derecho de descanso pre-natal y post-natal de la trabajadora gestante.
- 3.26 Decreto Supremo N° 011-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley General de Educación, y sus modificatorias.
- 3.27 Decreto Supremo N° 004-2013-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley de Reforma Magisterial y modificatorias.
- 3.28 Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP, Reglamento de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- 3.29 Decreto Supremo N° 002-2016-TR, que adecua las normas reglamentarias que regulan el descanso por maternidad y el pago del subsidio por maternidad a las disposiciones de la Ley N° 30367, Ley que protege a la madre trabajadora contra el despido arbitrario y prolonga su periodo de descanso.
- 3.30 Decreto Supremo N° 296-2016-EF, que establecen monto, criterios y condiciones de la remuneración mensual, las asignaciones y bonificaciones por condiciones especiales del servicio, los beneficios, la remuneración vacacional y las vacaciones truncas a otorgarse a los auxiliares de educación nombrados y contratados.
- 3.31 Decreto Supremo N° 008-2017-TR, que aprueba el Reglamento de la 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 sufran accidente grave.
- 3.32 Decreto Supremo N° 013-2017-TR, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30119, Ley que concede el derecho de licencia al trabajador con familiares directos que se encuentran con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave de la actividad pública y privada para la asistencia médica y la terapia de rehabilitación de personas con discapacidad.
- 3.33 Decreto Supremo N° 022-2017-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI).
- 3.34 Decreto Supremo N° 004-2018-MINEDU, Lineamientos para la Gestión de la Convivencia Escolar, la Prevención y la Atención de la Violencia Contra Niñas, Niños y Adolescentes.
- 3.35 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.36 Decreto Supremo N° 004-2020-MINEDU, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29988, modificado por D. U. N° 019-2019.
- 3.37 Decreto Supremo N° 042-2020-EF, que fija la remuneración mensual del auxiliar de educación nombrado y contratado en el marco de la Ley N° 30493 Ley que regula la política remunerativa del auxiliar de educación en las instituciones educativas públicas en el marco de la Ley N° 29944.
- 3.38 Resolución Ministerial N° 483-89-ED, que aprueba el Reglamento de Centros Educativos de Acción Conjunta Iglesia Católica – Estado Peruano.
- 3.39 Resolución Ministerial N° 281-2016-MINEDU, que aprueba el Currículo Nacional de Educación Básica.
- 3.40 Resolución Ministerial N° 649-2016-MINEDU, que aprueba el Programa Curricular de Educación Inicial, Educación Primaria y Educación Secundaria.
- 3.41 Resolución Ministerial N° 432-2020, que aprueba la Norma Técnica denominada “Norma que regule el Registro de la trayectoria educativa del estudiante de Educación Básica, a través del Sistema de Información de Apoyo a la Gestión de la Institución Educativa (SIAGIE).

|   |        |  |
|---|--------|--|
|    | Código | Denominación del Documento Normativo   |
|   |        | <b>Disposiciones que regulan las situaciones administrativas y los aspectos laborales del auxiliar de educación.</b> |

- 3.42 Resolución Ministerial N° 972-2020-MINSA, que aprueba los lineamientos para la vigilancia de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19.
- 3.43 Resolución Viceministerial N° 212-2020-MINEDU, que aprueba el documento normativo denominado "Lineamientos de Tutoría y Orientación Educativa para la Educación Básica".
- 3.44 Resolución de Secretaría General N° 0326-2017-MINEDU, que aprueba las Normas para el registro y control de asistencia y su aplicación en la Planilla Única de Pagos de los profesores y auxiliares de educación, en el marco de la Ley de Reforma Magisterial y su reglamento.
- 3.45 Resolución de Secretaría General N° 121-2018-MINEDU, que aprueba el "Instructivo para la elaboración y aprobación de la Planilla Única de Pagos de los profesores y auxiliares de educación, en el marco de la Ley de Reforma Magisterial y su Reglamento" y modifican Norma Técnica.
- 3.46 Resolución de Secretaría General N° 014-2019-MINEDU, que modifican Resoluciones Ministeriales y Resoluciones de Secretaría General que establecieron diversas disposiciones para simplificar y reorganizar aspectos vinculados a la gestión de las instituciones públicas de Educación Básica Regular y otras.

Las normas mencionadas incluyen sus normas modificatorias, complementarias conexas o aquellas que las sustituyan.

#### 4. GLOSARIO DE SIGLAS, TÉRMINOS Y DEFINICIONES

##### 4.1 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 quien 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 o el que haga sus veces en el Ministerio de Educación.
- PAD: Proceso Administrativo Disciplinario.
- UGEL: Unidad de Gestión Educativa Local.
- RLRM: Reglamento de 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.

##### 4.2 TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Para efectos de esta norma se entenderá:

- a) **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

|   |        |  |
|---|--------|--|
|    | Código | Denominación del Documento Normativo   |
|   |        | <b>Disposiciones que regulan las situaciones administrativas y los aspectos laborales del auxiliar de educación.</b> |

cierta y que pone en serio e inminente riesgo la vida de la persona; siendo necesaria la hospitalización.

- b) **Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT):** Es el documento oficial de EsSalud, 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.
- c) **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.
- d) **Contingencia:** Suceso cuya atención implica descanso médico de uno (1) a más días calendario.
- e) **Conviviente:** Es aquella persona que junto con el servidor conforma una unión de hecho, según lo establecido en el artículo 326 del Código Civil.
- f) **Enfermedad grave:** Es aquella cuyo desarrollo pone en riesgo inminente la vida del paciente y requiere cuidado médico directo, continuo y permanente; siendo necesaria la hospitalización.
- g) **Enfermedad terminal:** Es aquella situación producto del padecimiento de una enfermedad avanzada, progresiva e incurable en la que no existe posibilidades razonables de respuesta al tratamiento específico y con un pronóstico de vida inferior a seis (6) meses.
- h) **Familiares directos:** Son los hijos, independientemente de su edad; padre o madre; cónyuge o conviviente del profesor. 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.
- i) **Localidad:** Circunscripción territorial cuyo ámbito se encuentra delimitado por una provincia. Excepcionalmente, se entenderá delimitado a un distrito, cuando la administración lo califique así en atención a los términos de la distancia.
- j) **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.
- k) **Subsidio:** Prestación dineraria de duración determinada, que sustituye la pérdida de ingresos frente a una situación de incapacidad temporal para el trabajo o maternidad; o que tiene por objeto coadyuvar frente a necesidades de mayor gasto como en los casos de lactancia y de sepelio.
- l) **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.

## 5. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 El auxiliar de educación es un servidor que presta apoyo al profesor de educación básica regular en los niveles de educación inicial y educación secundaria; y, de educación básica especial en los niveles de inicial y primaria, en sus actividades formativas y disciplinarias con los estudiantes. El auxiliar de educación coadyuva a desarrollar competencias y capacidades contenidas en el CNEB y sus programas curriculares, para resolver problemas, poniendo en práctica sus conocimientos y facultades para analizar la realidad, reconociendo las posibilidades con las que cuenta para intervenir en ella.

5.2 El auxiliar de educación depende jerárquicamente del director de la IE.

|   |        |  |
|---|--------|--|
|   <b>PERÚ</b> Ministerio de Educación | Código | Denominación del Documento Normativo   |
|   |        | <b>Disposiciones que regulan las situaciones administrativas y los aspectos laborales del auxiliar de educación.</b> |

- 5.3 El régimen disciplinario del auxiliar de educación nombrado y contratado, y aun cuando hayan concluido su vínculo laboral con el Estado; se sujeta a lo dispuesto en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.
- 5.4 El contrato del auxiliar de educación no puede exceder del ejercicio presupuestal correspondiente, quedando prohibida la renovación automática del contrato.
- 5.5 Los auxiliares no pueden desarrollar funciones técnico pedagógicas que corresponden a los profesores.
- 5.6 Para el cumplimiento de sus funciones, los auxiliares de educación mantienen permanente comunicación y coordinación con los comités de tutoría y orientación educativa, directores, subdirectores, profesores, personal administrativo y padres de familia de la IE.

## 6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 6.1 SOBRE EL CONCURSO PÚBLICO PARA ACCESO AL CARGO AUXILIAR DE EDUCACIÓN

Las disposiciones para acceso al nombramiento y contratación de auxiliares de educación son las siguientes:

#### 6.1.1 Requisitos

- a. Para el nivel de educación inicial, se debe acreditar haber culminado como mínimo el sexto ciclo de estudios pedagógicos o el sexto ciclo de estudios universitarios en educación y en caso dichos estudios no correspondan al nivel inicial, adicionalmente acreditar una capacitación mínima de cincuenta (50) horas, relacionadas a la atención y cuidado de la primera infancia.
- b. Para el nivel de educación secundaria, se debe acreditar haber culminado como mínimo el sexto ciclo de estudios pedagógicos o el sexto ciclo de estudios universitarios en educación.
- c. Para la modalidad de educación básica especial en los niveles de inicial y primaria, se debe acreditar haber culminado como mínimo el sexto ciclo de estudios pedagógicos o el sexto ciclo de estudios universitarios en educación, psicología o tecnología médica con mención en terapia ocupacional.
- d. Gozar de buena salud física y mental.
- e. No contar con antecedentes penales.
- f. No haber sido condenado por delito doloso.
- g. No haber sido condenado ni estar incurso en delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delito de tráfico de drogas; ni haber incurrido en actos de violencia que atenten contra los derechos fundamentales o contra el patrimonio, así como haber impedido el normal funcionamiento de los servicios públicos.
- h. No encontrarse inhabilitado por motivos de destitución, despido o resolución judicial que así lo indique.
- i. En IIEE de educación intercultural bilingüe, el postulante debe acreditar de manera obligatoria el dominio de la lengua originaria de los estudiantes de la zona donde se ubica la IE. Para las IIEE de educación intercultural bilingüe de la forma de atención de revitalización cultural y lingüística, así como de la forma de atención de EIB en ámbitos urbanos, el presente requisito será deseable.

|   |        |  |
|---|--------|--|
|   | Código | Denominación del Documento Normativo   |
|   |        | <b>Disposiciones que regulan las situaciones administrativas y los aspectos laborales del auxiliar de educación.</b> |

- 6.1.2 Los concursos públicos de nombramiento y contratación de auxiliares de educación están a cargo del comité de evaluación de la UGEL respectiva y las disposiciones específicas se regulan por las normas correspondientes.
- 6.1.3 El acceso a una plaza de auxiliar de educación es en estricto orden de mérito.
- 6.1.4 Los resultados de los procesos de nombramiento y contratación son cancelatorios y no son válidos para otros concursos.
- 6.1.5 En cualquier estado del proceso del concurso de nombramiento o contratación, cuando se compruebe la presentación de documentación adulterada o falsa, el postulante es retirado por disposición de la UGEL, estando impedido de participar en los concursos para contratación y nombramiento como auxiliar de educación por un período no menor de cinco (5) años, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que correspondan.
- 6.1.6 Si la situación descrita en el numeral anterior es detectada luego de haberse producido el nombramiento o contrato, se procede a declarar la nulidad de oficio de dicho acto administrativo por la vulneración de los principios o disposiciones del TUO de la LPAG en agravio del interés público, sin perjuicio de establecer la responsabilidad administrativa, civil o penal que corresponda.
- 6.1.7 Las plazas vacantes sometidas a concurso público son declaradas desiertas por el comité de evaluación, cuando al finalizar el proceso de nombramiento no hubiera postulante ni ganador.
- 6.1.8 El auxiliar de educación que postula al nombramiento docente e ingresa a la Carrera Pública Magisterial, deberá renunciar a su cargo como auxiliar de educación si existiese incompatibilidad horaria y de distancia con el cargo de profesor. La renuncia debe presentarse al día siguiente de notificada la resolución de nombramiento en el cargo de profesor conforme al procedimiento establecido en el Reglamento de la Ley de Reforma Magisterial. De no presentar su renuncia y configurarse la incompatibilidad horaria y de distancia entre ambos cargos, la UGEL debe proceder a iniciar el procedimiento de nulidad de oficio respecto al último nombramiento, en mérito a la vulneración de los principios o disposiciones del TUO de la LPAG en agravio del interés público.
- 6.1.9 El término de la relación laboral del auxiliar de educación se produce por las causales señaladas en el artículo 229 del RLRM.

## 6.2 FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS

### 6.2.1 Funciones generales:

- Apoyar a los profesores de turno en el desarrollo de actividades de vigilancia de la disciplina de los estudiantes durante el ingreso, recreo, salidas, visitas y otras actividades pedagógicas que se organizan en la IE.
- Propiciar y coadyuvar al mantenimiento de un adecuado clima institucional de cooperación, amistad y respeto entre los miembros de la comunidad educativa donde labora.
- Mantener actualizado el cuaderno de incidencias, la ficha de seguimiento de los estudiantes a su cargo; el registro de asistencia y control diario de los estudiantes y; llevar un cuaderno de inasistencias, traslados y retiros de estudiantes.
- Informar y coordinar con la dirección o responsables del comité de tutoría y orientación educativa los problemas de conducta de los estudiantes y proponer

|   |        |  |
|---|--------|--|
|   | Código | Denominación del Documento Normativo   |
|   |        | <b>Disposiciones que regulan las situaciones administrativas y los aspectos laborales del auxiliar de educación.</b> |

acciones que posibiliten mejorar dichas conductas, así como reportar la asistencia de los estudiantes.

- e. Vigilar constantemente la salud e higiene de los estudiantes y, además, la cabal conservación de los materiales, muebles y equipos de la IE.
- f. Atender a los estudiantes que se accidenten o sufran alguna dolencia y si es necesario trasladarlos al centro de salud más cercano, en coordinación con el equipo directivo y familiares directos.
- g. Vigilar de manera permanente a los estudiantes durante el recreo y las horas de clases, en los diversos espacios de la IE (áreas deportivas, talleres, laboratorios, servicios higiénicos y otros).
- h. Participar, acompañar y colaborar activamente en las actividades cívicas, deportivas y culturales de los estudiantes de la IE.
- i. Coordinar con la dirección y/o el comité de tutoría y orientación educativa, y con los padres de familia la solución de los problemas sobre conducta y puntualidad de los estudiantes a su cargo.
- j. Colaborar con la entrega y recojo de las libretas de informaciones, citaciones, comunicados, directivas y otros documentos que emitan la dirección, los profesores o tutores de la IE.
- k. Atender a los padres de familia en coordinación con el profesor, así como apoyar en la organización y elaboración de documentación, registros varios y otros previstos en las normas de convivencia, tutoría y orientación educativa.
- l. Participar en la elaboración de los diferentes instrumentos de gestión (Proyecto Educativo Institucional- PEI, Proyecto Curricular de la Institución Educativa - PCIE, Plan anual de Trabajo - PAT, Reglamento Interno - RI, etc.) de la IE para lograr los objetivos institucionales previstos.
- m. Participar en los procesos de autoevaluación personal e institucional, de acuerdo a lo previsto en el plan de trabajo para la mejora y acreditación institucional, cuando corresponda.
- n. Cuidar los recursos materiales y equipamientos que le sean asignados, (mobiliarios, equipo de cómputo, material educativo, u otros) y pertenencias de los estudiantes.
- o. Apoyar al responsable del SIAGIE para el debido procesamiento de boletas de notas de los estudiantes y colaborar en la entrega del informe respectivo a los padres de familia.
- p. Otras que se desprendan de la presente y otras normas específicas de la materia.

## 6.2.2 Funciones específicas

### 6.2.2.1 En la Educación Básica Especial

- a. Participar en coordinación con el profesor en la elaboración, el desarrollo y evaluación del plan de aula.
- b. Apoyar a los profesores en el desarrollo de las actividades técnico pedagógicas.
- c. Colaborar en el desarrollo de las actividades destinadas a lograr la autonomía personal del estudiante.
- d. Participar en todas las acciones del cuidado diario de los estudiantes a su cargo que coadyuven a una atención integral de los mismos.

### 6.2.2.2 En la Educación Básica Regular Inicial

- a. Apoyar al profesor en las actividades formativas y de atención a los estudiantes en respuesta a sus necesidades fisiológicas, de alimentación, de recreación, salud, aseo y cuidado.
- b. Colaborar en el ingreso y salida de los estudiantes a la IE.

|   |        |  |
|---|--------|--|
|   | Código | Denominación del Documento Normativo   |
|   |        | <b>Disposiciones que regulan las situaciones administrativas y los aspectos laborales del auxiliar de educación.</b> |

- c. Informar y coordinar permanentemente con el profesor de aula, sobre las observaciones a los estudiantes que requieran una atención especial, como también la de los estudiantes con necesidades educativas especiales.
- d. Colaborar en las aulas que tiene a su cargo, estando atento a los requerimientos del profesor como de los estudiantes.
- e. Vigilar permanentemente las áreas libres, servicios higiénicos que estén en condiciones de ser utilizados (higiene, seguridad).
- f. Excepcionalmente, cuando uno a más niños no son recogidos por sus padres, tutores o curadores, el auxiliar de educación, en coordinación con el profesor y director, debe asegurar que el niño llegue a su hogar, para ello deberá ponerse en contacto con los padres de familia o tutores a través de los diferentes medios de comunicación. Asimismo, cuando uno o más niños no asisten en forma continua debe contribuir en indagar el motivo de la ausencia y registrar los hechos.
- g. Apoyar al profesor en las convocatorias y reuniones de padres de familia.

### 6.2.2.3 En la Educación Básica Regular Secundaria

- a. Promover el orden en las formaciones y actividades cívicas dentro o fuera de la IE, en coordinación con los profesores.
- b. Efectuar rondas periódicas en los diversos ambientes de la IE. a fin de velar por el cumplimiento de las normas de convivencia escolar y de ser necesario fuera de la IE.
- c. En ausencia del profesor, el auxiliar de educación permanece en el aula asignada cumpliendo las funciones inherentes a su cargo de auxiliar de educación.
- d. Promover el orden y la disciplina en el aula durante la ausencia del profesor.
- e. Llevar el registro diario de asistencia de los estudiantes, así como de las incidencias de incumplimiento de las normas de convivencia; y hacer seguimiento de las recomendaciones, dando cuenta al profesor tutor correspondiente en prevención de la discriminación y violencia en la IE.
- f. Desarrollar estrategias de diálogo permanente con los estudiantes, profesores y profesores tutores.
- g. Monitorear el ingreso y salida de estudiantes de la IE, faltas, tardanzas, permisos y el registro de la agenda escolar.
- h. Monitorear el ingreso y salida de los estudiantes a las aulas, talleres, laboratorios y otros espacios de aprendizaje de acuerdo a la programación.
- i. Brindar auxilio a los estudiantes en casos de emergencia.
- j. Apoyar en las actividades tutoriales y de consejería estudiantil programadas por el tutor y la IE.

### 6.2.3 Portafolio del auxiliar de educación

El auxiliar de educación debe contar con un portafolio, el cual contendrá la siguiente documentación:

- a. Plan Anual de trabajo.
- b. Plan de Tutoría y Convivencia Escolar.
- c. Copia de las Nóminas de matrícula de los estudiantes a su cargo.
- d. Reglamento Interno de la IE.
- e. Cuaderno de incidencias.
- f. Ficha de seguimiento de los estudiantes a su cargo.
- g. Registro de asistencia diaria, traslado y retiro de los estudiantes.
- h. Registro o acervo documentario de informes emitidos y recibidos de atención a los padres de familia en asuntos de asistencia y actitudes de sus hijos.
- i. Horario de clases de los estudiantes y profesores.
- j. Cronograma de charlas para estudiantes y/o padres de familia.

|   |        |  |
|---|--------|--|
|    | Código | Denominación del Documento Normativo   |
|   |        | <b>Disposiciones que regulan las situaciones administrativas y los aspectos laborales del auxiliar de educación.</b> |

- k. Registro de la labor diaria que realiza en atención a los estudiantes y padres de familia.

## 7. DE LA JORNADA LABORAL, TARDANZAS E INASISTENCIAS

- 7.1** La jornada laboral de los auxiliares de educación es de seis (6) horas diarias o treinta (30) horas cronológicas, de lunes a viernes, debiendo establecerse dentro del turno de funcionamiento de la IE. El director de la IE establece anualmente el horario de ingreso y salida del auxiliar de educación dentro de su jornada laboral a través del reglamento interno, dicho horario debe ser máximo treinta (30) minutos antes de la hora de inicio de clases y treinta (30) minutos después del término de las clases escolares.
- 7.2** Se considera tardanza, el ingreso al centro de trabajo después de la hora establecida en el reglamento interno de la IE.
- 7.3** Se considera como inasistencia al centro de labores:
- La no concurrencia al centro de labores.
  - No desempeñar funciones habiendo concurrido al centro de trabajo.
  - El retiro antes de la hora de salida sin la debida justificación.
  - No registrar el ingreso o salida sin justificación.
- 7.4** Los descuentos por tardanzas se efectúan en función al factor hora/minuto de acuerdo a la jornada de trabajo. Los descuentos por inasistencia se efectúan en función a la treintava parte del ingreso mensual equivalente a treinta (30) días. La inasistencia de cinco (5) días calendarios consecutivos se incluye el sábado y domingo, sin perjuicio de la responsabilidad administrativa correspondiente.
- 7.5** El reglamento interno de cada IE que cuente con personal auxiliar de educación deberá contener los deberes y funciones específicas de los auxiliares de educación contemplados en el artículo 219 del RLRM y los establecidos en la presente norma, quedando nulo de pleno derecho asignar actividades administrativas, de servicio, oficina y de apoyo técnico pedagógico, que no le corresponde.

## 8. DE LOS DESPLAZAMIENTOS

### 8.1 DE LA REASIGNACIÓN

#### 8.1.1 Disposiciones generales:

- La 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.
- 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.

|   |        |  |
|---|--------|--|
|   | Código | Denominación del Documento Normativo   |
|   |        | <b>Disposiciones que regulan las situaciones administrativas y los aspectos laborales del auxiliar de educación.</b> |

- g. 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.
- h. La publicación de las plazas vacantes para el proceso de reasignación está a cargo de la UGEL correspondiente.
- i. Para las causales de reasignación por salud y situación de emergencia se considera todas las plazas orgánicas vacantes generadas hasta la última semana del mes de febrero.
- j. 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.
- k. 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.

### 8.1.2 Causales

Las causales de reasignación son las siguientes:

- a. **Situaciones de emergencia:** Se realiza en cualquier fecha del año para lo cual debe cumplir con los requisitos establecidos en la presente norma.
- b. **Por razones de salud:** Se realiza entre los meses de marzo a agosto de cada año. Debiendo efectuarse en dos fases:
  - Primera fase: entre los meses de marzo a mayo de cada año; y
  - Segunda fase: entre los meses de junio a agosto de cada año.
- c. **Unidad familiar:** Se realiza entre los meses de setiembre a noviembre de cada año.
- d. **Interés personal:** Se realiza entre los meses de setiembre a noviembre de cada año.
- e. **Racionalización:** Se realiza conforme a la norma técnica que regula dicho procedimiento.

### 8.1.3 Conformación del comité de reasignación

- a. 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, el cual se conforma de la siguiente manera:

Miembros Titulares:

- Un (01) representante designado por el titular de la entidad, quien lo preside.
- Jefe de Personal o el que haga sus veces.
- Un (01) representante de los auxiliares de educación nombrados de la organización gremial del ámbito de la UGEL, reconocida con ROSPP vigente con mayor número de integrantes, en caso se cuente con igual número de integrantes se deberá elegir al representante de la organización gremial más antigua.

Miembros alternos:

- Jefe del Área de Gestión Administrativa o el que haga sus veces.
- Un (01) especialista o técnico del área de personal.

|   |        |  |
|---|--------|--|
|   <b>PERÚ</b> Ministerio de Educación | Código | Denominación del Documento Normativo   |
|   |        | <b>Disposiciones que regulan las situaciones administrativas y los aspectos laborales del auxiliar de educación.</b> |

- Un (01) representante de los auxiliares de educación nombrados de la organización gremial del ámbito de la UGEL, reconocida con ROSPP vigente con mayor número de integrantes, en caso se cuente con igual número de integrantes se deberá elegir al representante de la organización gremial más antigua.
- b. En caso no se cuente con representante de la organización gremial del ámbito de la UGEL, se prescindirá de dicho representante.
  - c. La conformación del comité de reasignación tiene una vigencia de dos (02) años, pudiendo disponer dentro de dicho periodo su modificación, por renuncia o impedimento de los miembros.
  - d. El proceso de reasignación por racionalización, está a cargo del comité de racionalización de plazas, la cual se llevará a cabo de acuerdo a la norma técnica respectiva.
  - e. Los miembros del comité de evaluación que se encuentren inmersos en cualquiera de las causales de abstención señaladas en el artículo 99 del TUO de la LPAG deberán de abstenerse de intervenir en la evaluación de dicho postulante, debiendo dejar constancia de ello en el libro de actas. En este caso, debe ser reemplazado por un alterno, retomando sus funciones una vez que culmine la evaluación del referido postulante.
  - f. Son atribuciones del comité de reasignación:
    - 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.

|   |        |  |
|---|--------|--|
|   <b>PERÚ</b> Ministerio de Educación | Código | Denominación del Documento Normativo   |
|   |        | <b>Disposiciones que regulan las situaciones administrativas y los aspectos laborales del auxiliar de educación.</b> |

#### 8.1.4 Por situación de emergencia

##### 8.1.4.1 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.
- 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.

##### 8.1.4.2 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.

##### 8.1.4.3 Procedimiento:

- El auxiliar de educación presentará en la UGEL de destino su solicitud de reasignación, adjuntando los documentos que acrediten los requisitos señalados en la presente norma.
- El Jefe de Personal de la UGEL de destino o el que haga sus veces, evalúa el expediente, y verifica el cumplimiento de los requisitos establecidos según corresponda.

#### 8.1.5 Por razones de salud

##### 8.1.5.1 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.

##### 8.1.5.2 Requisitos:

|   |        |  |
|---|--------|--|
|   | Código | Denominación del Documento Normativo   |
|   |        | <b>Disposiciones que regulan las situaciones administrativas y los aspectos laborales del auxiliar de educación.</b> |

- a. Acreditar un (1) año de labor efectiva, en la última plaza titular en condición de nombrado.
- b. 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.
- c. 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.

### 8.1.5.3 Procedimiento:

- a. El auxiliar de educación presentará en la UGEL de destino su solicitud de reasignación, adjuntando los documentos que acrediten los requisitos señalados en la presente norma.
- b. La solicitud se presentará como máximo en las siguientes fechas:
  - Primera fase: hasta la quincena del mes de abril.
  - Segunda fase: hasta la quincena del mes de julio.
- c. El médico de la entidad ejecutora, en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles debe emitir un informe ceñido estrictamente al diagnóstico de la enfermedad, pudiendo indicar recomendaciones sobre condiciones geográficas y tipo de trabajo, mas no efectuar recomendación alguna sobre el desplazamiento, que es una función del comité de reasignación.  
En caso de que la UGEL de destino no cuente con un médico, deberá solicitar el informe médico al área de salud del Ministerio de Salud o EsSalud respectiva, de manera obligatoria y con el plazo perentorio que corresponda.
- d. El comité de reasignación evalúa el expediente y verifica el cumplimiento de los requisitos y el informe médico. En caso se acredite los requisitos exigidos se procederá con la adjudicación del auxiliar de educación en una plaza vacante, ante la existencia de más de una solicitud, el comité de reasignación solicita al médico de la entidad elabore el orden de prioridad para adjudicar considerando la gravedad en la salud y urgencia del desplazamiento; respetando necesariamente el nivel y la modalidad en el cual se encuentra nombrado el auxiliar de educación.
- e. 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 la denegatoria a su petición sustentando los motivos de su improcedencia, adjuntando el expediente original que dio origen al trámite; dicha respuesta debe ser notificada a la parte interesada.

### 8.1.6 Por interés personal y unidad familiar

Es a petición de parte del auxiliar de educación, para lo cual debe presentar la solicitud correspondiente en la UGEL de destino y se realiza previa calificación de los criterios que establece el presente documento normativo y en estricto orden de méritos.

El postulante debe señalar la causal y la etapa a la que solicita participar, siendo ésta la inscripción para el procedimiento.

#### 8.1.6.1 Requisitos:

|   |        |  |
|---|--------|--|
|    | Código | Denominación del Documento Normativo   |
|   |        | <b>Disposiciones que regulan las situaciones administrativas y los aspectos laborales del auxiliar de educación.</b> |

- a. Acreditar tres (3) años de nombrado como mínimo; y acreditar dos (2) años de servicios oficiales efectivos en la última plaza de la cual es titular en condición de nombrado.
- b. 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.
- c. 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.
- d. Adicionalmente, para la reasignación por unidad familiar, para acreditar el parentesco se debe presentar:
  - En el caso del cónyuge, acta de matrimonio.
  - En caso de concubinato, la resolución judicial o escritura pública de reconocimiento de unión de hecho.
  - En el caso de hijos menores de edad, copia simple del documento nacional de identidad (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 registrados en las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud – IPRESS públicas, privadas y mixtas a nivel nacional, o por las Brigadas Itinerantes Calificadoras de Discapacidad (BICAD) a cargo del Ministerio de Salud; o en su defecto, la Resolución de Discapacidad emitida por el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad (CONADIS).
  - Constancia domiciliaria emitida por autoridad competente, del familiar directo que reside en la jurisdicción de la entidad de destino en donde solicitará la reasignación, o declaración jurada del auxiliar de educación, donde consigne la residencia del familiar directo.
  - Declaración jurada de la residencia en el lugar de destino del auxiliar de educación.

### 8.1.6.2 Procedimiento

#### A. Etapas

- a. **Etapa Regional:** Entre UGEL de la misma región, cuenta con dos (02) fases, que son las siguientes:
  - **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 a nivel de la UGEL y además aquellas plazas vacantes generadas por el desplazamiento de los auxiliares de educación reasignados en la primera fase de la etapa regional.
- b. **Etapa Interregional:** Entre UGEL de distintas regiones.  
Comprende las plazas vacantes declaradas desiertas en la etapa regional

|   |        |  |
|---|--------|--|
|    | Código | Denominación del Documento Normativo   |
|   |        | <b>Disposiciones que regulan las situaciones administrativas y los aspectos laborales del auxiliar de educación.</b> |

En ambas etapas se incluyen las plazas vacantes que se genere por cese o fallecimiento.

## B. Criterios de evaluación

- a. En el caso de zona rural, de frontera o VRAEM, se califica siempre que se acredite estar laborando en dichas zonas a la fecha de solicitar la reasignación, considerando como máximo un puntaje de 40 puntos.  
 Por zona rural 1, por cada año tres (3) puntos.  
 Por zona rural 2, por cada año dos (2) puntos.  
 Por zona rural 3, por cada año un (1) punto;  
 Por zona de frontera, por cada año dos (2) puntos; y  
 Por zona VRAEM, por cada año tres (3) puntos.  
 Estos criterios no son excluyentes.  
 El reconocimiento del puntaje por cada año de servicio de la zona rural, de frontera y VRAEM de una institución educativa se acredita con los padrones que aprueba anualmente el Minedu, desde el año 2014.
- b. Tiempo de servicio:  
 Un (1) punto por cada año de servicios oficiales como auxiliar de educación nombrado. Máximo veinticinco (25) puntos.

## C. Criterios de prelación

En caso de empate en el puntaje de la evaluación de expediente, y solo para el desempate, se tendrá en cuenta los siguientes criterios, en el orden de prelación que se indica:

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

## D. Publicación de resultados preliminares

El comité de reasignación publica el resultado de la evaluación de los expedientes a través de un cuadro de méritos por nivel educativo de reasignación por interés personal y otro cuadro de méritos por unidad familiar, el cual debe estar suscrito por todos los miembros del comité; publicado en el portal institucional de la UGEL, locales institucionales y otros medios de comunicación masiva a su alcance.

## E. Presentación de reclamos y absolución

- a. El auxiliar de educación que no estuviere de acuerdo con la calificación consignada en el cuadro de méritos preliminar por nivel y modalidad educativa, puede formular su reclamo por escrito ante el comité de reasignación, el mismo que debe ser absuelto por escrito y notificado al auxiliar de educación, debiendo consignarse en el libro de actas e informe final del proceso de reasignación, la absolución al reclamo debe de efectuarse antes de la publicación final, bajo responsabilidad.
- b. El comité de reasignación, al absolver el reclamo, elabora el cuadro de méritos final por nivel y modalidad educativa, dentro del plazo para dicha actividad. La absolución del reclamo es definitiva, dando por agotada la etapa de reclamación.

|   |        |  |
|---|--------|--|
|   <b>PERÚ</b> Ministerio de Educación | Código | Denominación del Documento Normativo   |
|   |        | <b>Disposiciones que regulan las situaciones administrativas y los aspectos laborales del auxiliar de educación.</b> |

### 8.1.7 Por racionalización de plazas

Se realiza de acuerdo con los lineamientos y procedimientos aprobados en la norma técnica de racionalización vigente.

### 8.1.8 Adjudicación y emisión de resolución de reasignación

#### 8.1.8.1. Adjudicación de la plaza

- a. La adjudicación de plazas por las causales de salud y situación de emergencia se realiza en los plazos que corresponda siempre que el postulante acredite los requisitos exigidos en el presente documento normativo
- b. Si culminada la adjudicación de plazas de reasignación por salud, se tengan pendientes solicitudes de reasignación, se debe comunicar dicha situación a los postulantes, y en la oportunidad en que se genere plaza vacante dentro del cronograma establecido, se deben atender aquellos expedientes que de acuerdo a su diagnóstico requieren atención prioritaria por el estado de salud. El plazo máximo para la emisión de la resolución es la última semana del mes de agosto de cada año.
- c. La adjudicación de plazas vacantes por interés personal y unidad familiar por cada etapa de reasignación, se realizan en acto público o a través de mecanismos virtuales en estricto orden de méritos por nivel y modalidad educativa, de acuerdo con el cronograma establecido por el comité de reasignaciones y el lugar establecido para tal actividad.
- d. La adjudicación de plazas por interés personal y unidad familiar se realiza en forma alternada de acuerdo con el orden de mérito, empezando por unidad familiar; es decir, el auxiliar de educación de mayor puntaje de esta causal de reasignación elige la plaza de su preferencia, luego el auxiliar de educación de mayor puntaje por la causal de interés personal elige la plaza de su preferencia, dejando constancia en el libro de actas hasta completar el porcentaje de las plazas asignadas por cada causal.
- e. Si se adjudican plazas a todos los postulantes por unidad familiar y aún quedan plazas de las destinadas para dicha causal, pueden ser adjudicadas por interés personal o viceversa.
- f. En caso el auxiliar de educación no pueda estar presente en la adjudicación pública o virtual, puede acreditar a un representante mediante carta poder simple; caso contrario pierde el derecho a reasignarse, sin posibilidad de reclamo posterior.
- g. La renuncia o el desistimiento al procedimiento solo proceden antes de la adjudicación, dejándose constancia en el libro de actas del proceso.

#### 8.1.8.2. Emisión de la resolución

- a. La resolución de reasignación debe:
  - Indicar expresamente la causal, de ser el caso la etapa y la vigencia, según corresponda.
  - Detallar las características de la plaza de destino y plaza de origen.
  - Se emite a través del sistema NEXUS.
- b. La vigencia de la resolución de reasignación por razones de salud y situaciones de emergencia es a partir del día siguiente de ser notificada la resolución.
- c. La reasignación por interés personal y unidad familiar tendrá vigencia a partir del primer día hábil del mes de marzo del año siguiente.

|   |        |  |
|---|--------|--|
|   <b>PERÚ</b> Ministerio de Educación | Código | Denominación del Documento Normativo   |
|   |        | <b>Disposiciones que regulan las situaciones administrativas y los aspectos laborales del auxiliar de educación.</b> |

- d. La UGEL de destino debe emitir el acto resolutorio obligándose a correr traslado del mismo a la entidad de origen, bajo responsabilidad.
- e. Corresponde a toda entidad proceder con la notificación del acto resolutorio dirigido a la IE donde labora el auxiliar de educación o realizar la notificación de conformidad al TUO de la LPAG, registrando dicho desplazamiento en el Nexus, bajo responsabilidad.
- f. Los recursos administrativos impugnatorios se tramitan de acuerdo al TUO de la LPAG.

## 8.2 DE LA PERMUTA

### 8.2.1 Disposiciones generales:

- a. La permuta es un desplazamiento por medio del cual dos (2) auxiliares de educación intercambian por mutuo acuerdo de manera definitiva sus plazas, sin interrupción del vínculo laboral que se ejecuta una sola vez al año y será vigente a partir del primer día hábil del mes de marzo del año siguiente, debiendo asumir el cargo en un plazo de cuatro (4) días hábiles, bajo responsabilidad administrativa.
- b. La permuta se realiza entre el mes de marzo hasta el mes de agosto de cada año.
- c. Procede el desistimiento de cualquiera de las partes, el cual se formaliza por escrito y con firma legalizada ante Notario Público, en tanto no se haya notificado la resolución respectiva.
- d. Una vez notificada el acto resolutorio por parte de la entidad, este surte eficacia legal, no pudiendo formular renuncia ni desistimiento.
- e. La permuta no será ejecutada si alguno de los auxiliares de educación permutados, no mantiene vínculo laboral en el momento de su entrada en vigencia.

### 8.2.2 Requisitos:

- a. Informe escalafonario con datos completos sobre situación laboral del auxiliar de educación. Dicho documento debe tener una antigüedad no mayor a treinta (30) días calendarios a la fecha de ingreso del expediente.
- b. Desempeñar en condición de titulares en el mismo nivel y modalidad educativa.
- c. Ser auxiliar de educación nombrado como mínimo cinco (5) años.
- d. Acreditar tres (3) años de servicios oficiales efectivos en el último lugar donde cumple su función de auxiliar de educación.
- e. Es impedimento para permutar, si el auxiliar de educación cuenta con 61 años o más de edad a la fecha de la culminación del proceso de permuta.
- f. No estar inmerso en proceso administrativo disciplinario o haber sido sancionado en los últimos cinco (5) años.

### 8.2.3 Procedimiento:

- a. Los auxiliares de educación que deseen permutar presentarán su petición hasta la segunda semana del mes de julio del año lectivo respectivo.
- b. El área o equipo de personal de la UGEL o la que haga sus veces, evalúa los expedientes de los peticionarios.
- c. La UGEL donde fue presentado el expediente expide el acto resolutorio correspondiente, debiendo comunicarse a la UGEL de origen para la emisión del documento de cese de pago de remuneraciones.
- d. La mencionada comunicación se omitirá cuando se trate de una Permuta dentro de la misma jurisdicción de la UGEL.

## 8.3 DEL DESTAQUE

|   |        |  |
|---|--------|--|
|   | Código | Denominación del Documento Normativo   |
|   |        | <b>Disposiciones que regulan las situaciones administrativas y los aspectos laborales del auxiliar de educación.</b> |

### 8.3.1 Disposiciones generales:

- a. Es el desplazamiento temporal y excepcional de un auxiliar de educación nombrado a una plaza vacante presupuestada del mismo nivel y modalidad, de la misma u otra UGEL, para desempeñar el mismo cargo. Se otorga previa autorización de la entidad de origen y a solicitud de la entidad de destino, considerando la necesidad institucional, razones de salud y unidad familiar.
- b. No se consideran como plazas vacantes para destaque, las plazas declaradas como excedentes, las plazas eventuales del cargo de auxiliar de educación y las plazas que se generan por ausencia temporal del auxiliar de educación titular.
- c. La petición de destaque es escrita y se presenta por medios físicos o virtuales según habilite la IE/UGEL, indicando la causal de destaque que invoca.
- d. Entre la fecha de presentación de la petición y la emisión de la resolución de otorgamiento de destaque o la comunicación de denegatoria, debe transcurrir un plazo máximo de treinta (30) días hábiles, por lo cual las autoridades involucradas en el procedimiento deben remitir las solicitudes, conformidades o autorizaciones en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles de recibidas, bajo responsabilidad ante el retardo u omisión de tales acciones.
- e. La acreditación de las causales invocadas no garantiza ni obliga a las IE/UGEL de origen o de destino a otorgar autorización o conformidad a la petición de destaque.
- f. No procede el destaque de un auxiliar de educación para ocupar un cargo distinto, ni para realizar funciones administrativas, bajo responsabilidad del funcionario que lo autorice.
- g. El auxiliar de educación destacado percibe su remuneración, así como las asignaciones que correspondan a la IE de destino, de conformidad con la normativa vigente que regula dichos conceptos.
- h. El auxiliar de educación conserva su plaza en la entidad de origen mientras dure su destaque.
- i. El periodo máximo que un auxiliar de educación puede ser destacado es de dos (02) años continuos, entendiéndose para efectos de esta norma que dicha continuidad se configura independientemente del tiempo de la vigencia del destaque en cada año y de la plaza de destino.
- j. El precitado periodo máximo de destaque es verificado, bajo responsabilidad, por el área de personal o quien haga sus veces en la IGED de origen y de destino, del Informe Escalonario del peticionario y de la información verificable en el Sistema Nexus o el que haga sus veces.
- k. Agotado el periodo máximo de destaque de dos (2) años continuos, para la presentación de una nueva petición de destaque debe transcurrir como mínimo tres (3) años calendario contados desde el 01 de enero del siguiente año calendario en el que se cumplió el citado periodo máximo de destaque.
- l. De identificarse que se ha excedido el periodo máximo de destaque, la IGED de origen o de destino, informa a la entidad solicitante del impedimento identificado.
- m. El destaque no implica traslado del legajo personal del auxiliar de educación a la UGEL de destino, por ser un desplazamiento temporal.
- n. El auxiliar de educación, de presentarse el caso, solicita sus beneficios de subsidio por luto y sepelio, y asignación por tiempo de servicios en la UGEL de origen.
- o. La petición de destaque por causal de unidad familiar, interés personal y salud para el cargo de auxiliar de educación será formulada hasta el último día hábil de la segunda semana de noviembre del año anterior al que se configuraría el desplazamiento.
- p. La petición de destaque por causal de necesidad institucional será formulada en cualquier mes del año.
- q. El destaque es de carácter temporal, debiendo ser por un periodo igual o mayor a treinta (30) días, sin exceder el último día del ejercicio presupuestal, a fin de asegurar la cobertura y continuidad del servicio.

|   |        |  |
|---|--------|--|
|   <b>PERÚ</b> Ministerio de Educación | Código | Denominación del Documento Normativo   |
|   |        | <b>Disposiciones que regulan las situaciones administrativas y los aspectos laborales del auxiliar de educación.</b> |

- r. El desplazamiento por destaque se ejecuta cuando se cuente con el acto resolutivo, el mismo que indicará obligatoriamente la vigencia del destaque.
- s. En caso la petición de destaque sea desestimada, es responsabilidad de la IE/UGEL, comunicar mediante oficio o carta y devolver el expediente al petitionerario en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles contabilizados desde la desestimación.
- t. La UGEL de destino que autorice el destaque emitiendo el acto resolutivo, notifica a la UGEL de origen de manera física o virtual en un plazo máximo de tres (3) días hábiles contabilizados desde la expedición del acto resolutivo para el respectivo registro del desplazamiento en el sistema informático de escalafón magisterial y se inserta en el legajo personal, y en el Sistema Nexus o el que haga sus veces.

### 8.3.2 Causales de destaque

#### 8.3.2.1 Necesidad Institucional

Es a petición de parte del auxiliar de educación para desplazarse dentro de la misma jurisdicción de la UGEL, que tiene a cargo la gestión de la IE a la que pertenece.

Para esta causal es necesario contar con el informe del jefe de personal o quien haga sus veces que sustente la necesidad institucional, este informe debe derivarse al titular de su UGEL, según corresponda, para que otorgue conformidad.

##### A. Requisitos:

- a. Petición escrita presentada de manera física o virtual ante la IE/UGEL de destino.
- b. Informe escalafonario con una antigüedad no mayor de treinta (30) días calendario desde su fecha de emisión.

#### 8.3.2.2 Unidad familiar

##### A. Requisitos:

- a. Petición escrita presentada de manera física o virtual ante la IE/UGEL de destino.
- b. Informe escalafonario con una antigüedad no mayor de treinta (30) días calendario desde su fecha de emisión.
- c. Declaración jurada suscrita por el auxiliar de educación solicitante, consignando el domicilio del cónyuge o concubino legalmente reconocido, o hijos menores de edad, hijo mayor de edad con discapacidad certificada o padres con igual o mayores de sesenta (60) años que dependan directamente del auxiliar de educación o que se encuentren con discapacidad certificada, el cual debe coincidir con el lugar donde iría destacado el auxiliar de educación.
- d. Para acreditar las relaciones de parentesco se debe adjuntar:
  - i) Acta de matrimonio para el caso de cónyuge.
  - ii) Resolución judicial en caso de concubino o escritura pública de reconocimiento de unión de hecho,

|   |        |  |
|---|--------|--|
|    | Código | Denominación del Documento Normativo   |
|   |        | <b>Disposiciones que regulan las situaciones administrativas y los aspectos laborales del auxiliar de educación.</b> |

- iii) Para hijos menores de edad con copia simple del DNI o Declaración Jurada donde consigne el número del DNI.
  - iv) Para hijos mayores de edad con discapacidad y padres con igual o mayores de 60 años o con discapacidad, en ambos casos se debe presentar, declaración jurada donde se consigne el número de DNI de los hijos y padres o copia simple del acta de nacimiento del auxiliar de educación. Adicionalmente, copia simple del certificado de discapacidad otorgado por médicos certificados registrados de las Instituciones Prestadoras del Servicio de Salud (IPRESS) públicas, privadas y mixtas a nivel nacional, o por las Brigadas Itinerantes Calificadoras de Discapacidad (BICAD) a cargo del Ministerio de Salud; o en su defecto, la Resolución de Discapacidad emitida por el CONADIS.
- e. Declaración Jurada de la residencia en lugar de destino, suscrita por el solicitante.

### 8.3.2.3 Salud

Es a petición de parte del auxiliar de educación, que se encuentra afectado por alguna enfermedad o tenga una incapacidad física que requiera atención médica especializada que se brinda en distrito distinto a donde se ubica su plaza de origen, en donde se encuentra nombrado.

No procede el desplazamiento por esta causal entre IIEE del mismo distrito o dentro de una misma ciudad capital de provincia o de capital de departamento (región).

#### A. Requisitos:

- a. Petición escrita presentada de manera física o virtual ante la IE/UGEL de destino.
- b. Informe escalafonario con una antigüedad no mayor de treinta (30) días calendario desde su fecha de emisión.
- c. Informe médico emitido por el Centro Asistencial del Ministerio de Salud o Es Salud del distrito donde se ubica su plaza de origen, el mismo que indica el diagnóstico del estado de salud y la recomendación de su tratamiento, adjuntándose las pruebas auxiliares que acrediten la enfermedad o incapacidad física que justifican una atención médica especializada que no es brindada por dicho centro asistencial. La presentación del informe médico y las pruebas auxiliares deben tener fecha de emisión no mayor de seis (6) meses a la fecha de presentación de la petición.

### 8.3.3 Procedimiento

#### 8.3.3.1 Precisiones

- a. Para el destaque entre IIEE de distintas UGEL, el auxiliar de educación debe adjuntar su informe escalafonario, el cual debe solicitarse en su UGEL de origen.
- b. En caso de auxiliares de educación que laboran en IIEE de EIB, el destaque a solicitar debe ser en IIEE del mismo modelo educativo, para lo cual el auxiliar de educación debe acreditar los niveles de dominio de la lengua originaria según lo dispuesto en el Anexo 2 de la Resolución Ministerial N° 646-2018-MINEDU.
- c. Para la emisión del cese de pago temporal, la UGEL de origen verifica la conformidad de la UGEL de destino.
- d. La emisión del cese de pago temporal referido en el literal precedente no se encuentra condicionada a la presentación de la resolución de destaque, dado que

|   |        |  |
|---|--------|--|
|   | Código | Denominación del Documento Normativo   |
|   |        | <b>Disposiciones que regulan las situaciones administrativas y los aspectos laborales del auxiliar de educación.</b> |

el citado cese de pago temporal es uno de los antecedentes para la emisión del acto resolutivo que autoriza el destaque.

- e. La UGEL de origen, con el cese de pago temporal, traslada la documentación referida al destaque hacia la UGEL de destino, bajo responsabilidad, a fin de que ésta registre al auxiliar de educación destacado en su planilla.
- f. El cese de pago debe coincidir con la fecha de vigencia del inicio del destaque.

### 8.3.3.2 Destaque entre instituciones educativas pertenecientes a la misma UGEL

- a. El auxiliar de educación presenta la petición escrita de manera física o virtual ante el director de la IE de destino sustentando la causal que invoca, quien de estar conforme formula la solicitud de aprobación de destaque.
- b. El director de la IE de destino dirige la solicitud de destaque ante su UGEL para que emita la conformidad.
- c. La UGEL de otorgar conformidad traslada la solicitud al director de la IE de origen.
- d. El director de la IE de origen, de autorizar el destaque deriva la solicitud a la UGEL.
- e. El Titular de la UGEL emite la resolución de destaque.

### 8.3.3.3 Destaque entre instituciones educativas de distintas UGEL

- a. El auxiliar de educación presenta la petición escrita de manera física o virtual ante el director de la IE de destino sustentando la causal que invoca, quien de estar conforme formula la solicitud de aprobación de destaque.
- b. El director de la IE de destino dirige la solicitud de destaque ante su UGEL para que emita la conformidad.
- c. La UGEL de destino de otorgar conformidad, traslada la solicitud a la UGEL de origen.
- d. La UGEL de origen de otorgar conformidad traslada la solicitud al director de la IE de origen.
- e. El director de la IE de origen, de autorizar el destaque deriva la solicitud a su UGEL.
- f. Autorizado el destaque, la UGEL de origen traslada la documentación a la UGEL de destino, adjuntando obligatoriamente el cese de pago temporal del auxiliar de educación.
- g. El Titular de la UGEL de destino emite la resolución de destaque, notificando al interesado y al director de la IE de origen.

### 8.3.4 De la conclusión del destaque

El destaque se da por concluido por:

- a. Término de la relación laboral conforme al artículo 229 del Reglamento de la LRM.
- b. A petición de parte, con una anticipación de 30 días a la fecha en que proyecta dejar la plaza de destino.
- c. Licencias con goce de remuneraciones por treinta (30) días o más días continuos o discontinuos en el año fiscal.
- d. Licencia sin goce de remuneraciones, notificada de acuerdo a ley.
- e. Tratándose de destaque por necesidad institucional, cuando el titular de la UGEL/DRE de destino considera que ha desaparecido la necesidad institucional que justificó el desplazamiento, lo que se sustenta con el informe del jefe de personal o quien haga sus veces.
- f. No tomar posesión de cargo del destaque en un plazo de cuatro (4) días hábiles posterior al inicio de la vigencia del destaque.
- g. Falsedad documental, de datos, falsa declaración o el incumplimiento de algunas de las condiciones establecidas para el destaque, sin perjuicio de las acciones administrativas o judiciales que resulten pertinentes.

|   |        |  |
|---|--------|--|
|   | Código | Denominación del Documento Normativo   |
|   |        | <b>Disposiciones que regulan las situaciones administrativas y los aspectos laborales del auxiliar de educación.</b> |

h. Sanción de acuerdo a los literales b) y c) del artículo 88 de la Ley N° 30057 “Ley del Servicio Civil”.

**8.3.5** La UGEL de destino emite el acto resolutivo que da por concluido el destaque y procede a la notificación de la UGEL de origen, acompañado del cese de pago correspondiente.

#### **8.4 DE LAS LICENCIAS**

**8.4.1** 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 UGEL.

**8.4.2** Al auxiliar nombrado y contratado le corresponde los siguientes tipos de licencias con goce de remuneraciones:

- Por incapacidad temporal.
- Por enfermedad grave o terminal de familiares directos que se encuentran con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave.
- Por maternidad.
- Por paternidad.
- Por adopción.
- Por fallecimiento de padres, cónyuge o hijos.
- Por siniestros.
- Por capacitación organizada y autorizada por el Ministerio de Educación o los gobiernos regionales.
- Por asumir la representación oficial del Estado Peruano en eventos nacionales e internacionales de carácter científico, educativo, cultural y deportivo.
- Por citación expresa, judicial, militar o policial.
- Por representación sindical.
- Por desempeño de cargos de consejero regional o regidor municipal, equivalente a un día de trabajo semanal, por el tiempo que dure su mandato.
- Por asistencia médica y la terapia de rehabilitación de personas con discapacidad.

**8.4.3** Al auxiliar nombrado le corresponde los siguientes tipos de licencias sin goce de remuneraciones:

- Por motivos particulares.
- Por capacitación no oficializada.
- Por desempeño de funciones públicas por elección o por asumir cargos políticos o de confianza.
- Por enfermedad grave de los padres, cónyuge, conviviente reconocido judicialmente o hijos.

#### **8.4.4 Disposiciones a las licencias con goce o sin goce de remuneraciones**

La licencia con goce o sin goce de remuneraciones se rige por las disposiciones comunes siguientes:

- a. 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.
- b. La licencia sin goce de remuneraciones está condicionada a la conformidad del director de la IE, quien, en razón del servicio, puede denegarla, diferirla o reducirla.

|   |        |  |
|---|--------|--|
|   <b>PERÚ</b> Ministerio de Educación | Código | Denominación del Documento Normativo   |
|   |        | <b>Disposiciones que regulan las situaciones administrativas y los aspectos laborales del auxiliar de educación.</b> |

- c. 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 remuneraciones el documento debidamente motivado donde conste su conformidad, denegatoria o su decisión de diferir o reducir la solicitud.
- d. 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.
- e. 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.
- f. 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 resolutoria debidamente notificada, estas ausencias son consideradas como injustificadas, siendo pasibles de descuento y de ser el caso de considerarse como falta administrativa disciplinaria.
- g. 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.
- h. 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.
- i. El responsable del Escalafón Magisterial de la UGEL llevará un control de las licencias, bajo responsabilidad.
- j. 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.

## LICENCIA CON GOCE DE REMUNERACIONES

### 8.4.5 Licencia por incapacidad temporal

- a. 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.
- b. 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.
- c. 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.

|   |        |  |
|---|--------|--|
|   <b>PERÚ</b> Ministerio de Educación | Código | Denominación del Documento Normativo   |
|   |        | <b>Disposiciones que regulan las situaciones administrativas y los aspectos laborales del auxiliar de educación.</b> |

- d. 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.
- e. 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.
- f. La UGEL realiza la declaración correspondiente a través de la Planilla Electrónica luego de emitido el acto resolutorio de otorgamiento de licencia, con la finalidad de iniciar el trámite del subsidio, el cual corre por cuenta de Es Salud, a partir del día veintiuno (21) de incapacidad y hasta donde dure la misma, con un plazo máximo de once (11) meses y diez (10) días consecutivos, en tanto el auxiliar de educación no realice trabajo remunerado. Precisándose que la IGED a partir del día veintiuno (21) asume la parte no asegurable de la remuneración y asignaciones de ser el caso.

#### **8.4.6 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**

- a. El auxiliar de educación tiene derecho a gozar de siete (7) días calendario de licencia con goce de remuneraciones 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.
- b. De manera excepcional y única se otorga licencia por el periodo no mayor a un año y de acuerdo con las necesidades del auxiliar de educación cuyo hijo o hija menor de 18 años sea diagnosticado de cáncer por el médico especialista, el cual deberá ser cubierto los primeros veintiún (21) días por el empleador y el tiempo restante por Es Salud, los demás aspectos serán precisados por la Dirección Técnica Normativa Docente en atención a la reglamentación que realice el sector Salud.
- c. Requisitos que debe contener la solicitud escrita o virtual:
  - i. 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.
  - ii. 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.
  - iii. 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.

|   |        |  |
|---|--------|--|
|   <b>PERÚ</b> Ministerio de Educación | Código | Denominación del Documento Normativo   |
|   |        | <b>Disposiciones que regulan las situaciones administrativas y los aspectos laborales del auxiliar de educación.</b> |

- d. Excepcionalmente, frente a la imposibilidad de presentar la documentación en el plazo establecido señalado en el literal iii) del numeral anterior, por existir obstáculo insuperable, el auxiliar de educación debe expresar en su solicitud, con carácter de declaración jurada, que se encuentra incurrido 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.
- e. 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.

#### **8.4.7 Licencia por maternidad**

- a. 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.
- b. El descanso postnatal adicionalmente se extenderá treinta (30) días calendario en los casos de parto múltiple o recién nacido con discapacidad.
- c. 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.
- d. 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 EsSalud, o el CM en el que conste la fecha probable del parto, este último validado por Es Salud.
- e. 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.
- f. 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.

#### **8.4.8 Licencia por paternidad**

- a. El auxiliar de educación, tiene derecho a licencia remunerada por paternidad de diez (10) días calendario consecutivos, en caso de alumbramiento de su cónyuge o conviviente reconocido judicialmente.

|   |        |  |
|---|--------|--|
|    | Código | Denominación del Documento Normativo   |
|   |        | <b>Disposiciones que regulan las situaciones administrativas y los aspectos laborales del auxiliar de educación.</b> |

- b. En los partos prematuros o partos múltiples, la licencia se amplía a veinte (20) días calendario consecutivos; 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.
- c. El plazo se computa desde la fecha que el profesor indique entre las siguientes alternativas:
  - i. Desde la fecha de nacimiento del hijo/a.
  - ii. Desde la fecha en que la madre o el hijo/a son dados de alta por el centro médico respectivo.
  - iii. A partir del tercer día anterior a la fecha probable de parto, acreditada mediante el CM correspondiente, suscrito por profesional debidamente colegiado.
- d. En el supuesto que la auxiliar de educación muera durante el parto o mientras goza de su licencia por maternidad, el auxiliar de educación (padre) del hijo/a nacido/a será beneficiario de dicha licencia con goce de haber, de manera que sea una acumulación de licencias.
- e. 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.
- f. 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.

#### **8.4.9 Licencia por adopción**

- a. El auxiliar de educación tiene derecho a una licencia con goce de remuneraciones 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/a, de conformidad con lo establecido por la Ley N° 26981, siempre que el niño/a a ser adoptado no tenga más de doce (12) años de edad.
- b. 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/a 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.
- c. 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 auxiliar de educación inicie.
- d. Si los auxiliares de educación peticionarios de adopción son cónyuges, la licencia será tomada por la mujer.

|   |        |  |
|---|--------|--|
|    | Código | Denominación del Documento Normativo   |
|   |        | <b>Disposiciones que regulan las situaciones administrativas y los aspectos laborales del auxiliar de educación.</b> |

- e. 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.
- f. La solicitud debe contener la resolución administrativa de colocación familiar y Acta de Entrega del niño/a 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.

#### **8.4.10 Licencia por fallecimiento de padres, cónyuge o hijos**

- a. 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.
- b. Se computa a partir del día siguiente del fallecimiento y se concede sin deducción del período de vacaciones.
- c. 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.

#### **8.4.11 Licencia por siniestros**

- a. El auxiliar de educación tiene derecho a licencia por siniestros 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.
- b. 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.
- c. 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.
- d. La solicitud debe presentarse en un plazo máximo de dos (2) días hábiles de ocurrido el siniestro.

#### **8.4.12 Licencia por capacitación organizada por el Minedu o los gobiernos regionales**

|   |        |  |
|---|--------|--|
|   <b>PERÚ</b> Ministerio de Educación | Código | Denominación del Documento Normativo   |
|   |        | <b>Disposiciones que regulan las situaciones administrativas y los aspectos laborales del auxiliar de educación.</b> |

- a. 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.
- b. 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.

#### **8.4.13 Licencia por asumir representación oficial del Estado peruano**

- a. 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.
- b. 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.

#### **8.4.14 Licencia por citación expresa, judicial, militar o policial**

- a. La licencia con goce de remuneraciones por citación expresa, judicial, militar o policial se concede al auxiliar de educación que deben concurrir a una localidad diferente a su centro laboral para atender el requerimiento judicial, militar o policial, previa presentación de la notificación.
- b. Se otorga por el tiempo que dure la concurrencia más el término de la distancia. 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.
- c. 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.
- d. 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.

#### **8.4.15 Licencia por representación sindical**

- a. 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.

|   |        |  |
|---|--------|--|
|   <b>PERÚ</b> Ministerio de Educación | Código | Denominación del Documento Normativo   |
|   |        | <b>Disposiciones que regulan las situaciones administrativas y los aspectos laborales del auxiliar de educación.</b> |

- Es para la defensa de los derechos e intereses de los auxiliares de educación en el ámbito nacional o regional según corresponda.
- b. 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.
- c. 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.
  - 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.

**Del procedimiento:**

- a. 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.
- b. 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.

|   |        |  |
|---|--------|--|
|    | Código | Denominación del Documento Normativo   |
|   |        | <b>Disposiciones que regulan las situaciones administrativas y los aspectos laborales del auxiliar de educación.</b> |

- Firma de los dirigentes sindicales.
- c. 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.
  - d. 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.
  - e. 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.
  - f. 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.
  - g. 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.
  - h. La organización gremial, hasta el primer día hábil de la tercera semana de enero podrá presentar observaciones al resultado preliminar.
  - i. 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.
  - j. La emisión de la resolución que concede la licencia será la primera semana de febrero.

#### **8.4.16 Licencia por desempeño de cargos de consejero regional o regidor municipal**

- a. 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.
- b. Mientras ejerzan su función como consejero o regidor, no pueden ser reasignados sin su consentimiento.
- c. La solicitud debe contener la acreditación emitida por el Jurado Nacional de Elecciones.

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

|   |        |  |
|---|--------|--|
|    | Código | Denominación del Documento Normativo   |
|   |        | <b>Disposiciones que regulan las situaciones administrativas y los aspectos laborales del auxiliar de educación.</b> |

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

#### **8.4.18 Licencia sin goce de remuneraciones por motivos particulares**

- a. El auxiliar de educación nombrado puede solicitar licencia sin goce de remuneraciones para atender asuntos particulares hasta por dos (2) años continuos

|   |        |  |
|---|--------|--|
|    | Código | Denominación del Documento Normativo   |
|   |        | <b>Disposiciones que regulan las situaciones administrativas y los aspectos laborales del auxiliar de educación.</b> |

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; 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.

**b. Condiciones:**

- i. Contar con más de un (1) año de servicios oficiales y remunerados en condición de nombrado.
  - ii. No haber hecho uso de licencia por motivos particulares por dos (2) años continuos o discontinuos en cada uno de los periodos señalados precedentemente.
  - iii. Conformidad del director de la IE.
  - iv. Realizar la entrega de cargo al director de la IE antes de hacer uso de la licencia.
- c. 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.
- d. Este periodo de licencia, no es computable para el reconocimiento como tiempo de servicio oficial.
- e. 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.
- f. 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.

**8.4.19 Licencia sin goce de remuneraciones por capacitación no oficializada**

- a. 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.
- b. 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.
- c. El auxiliar de educación no puede solicitar nueva licencia hasta que transcurra el tiempo equivalente al doble de duración de la licencia otorgada.

**8.4.20 Licencia sin goce de remuneraciones por desempeño de funciones públicas por elección o por asumir cargos políticos o de confianza**

- a) 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 resolutorio será único, indicando la fecha de inicio de la licencia mas

|   |        |  |
|---|--------|--|
|    | Código | Denominación del Documento Normativo   |
|   |        | <b>Disposiciones que regulan las situaciones administrativas y los aspectos laborales del auxiliar de educación.</b> |

no de su término, ello porque su ejercicio puede concluir antes del período por el cual fue elegido o designado.

- b) 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 resolutorio de designación.
- c) 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.

#### **8.4.21 Licencia sin goce de remuneraciones por enfermedad grave de los padres, cónyuge, conviviente reconocido judicialmente o hijos**

- a) 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.
- b) 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.
- c) 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.

## **8.5 DE LOS PERMISOS**

**8.5.1** El permiso es la autorización del director de la IE, para ausentarse por horas de la IE previa solicitud de parte del profesor. Se formaliza con la papeleta de permiso o con la resolución administrativa, según corresponda.

**8.5.2** Al auxiliar de educación nombrado y contratado le corresponde los siguientes permisos con goce de remuneraciones:

- Por enfermedad.
- Por maternidad.
- Por lactancia.
- Por capacitación oficializada.
- Por citación expresa de la autoridad judicial, militar o policial.
- Por onomástico.
- Por representación sindical.

**8.5.3** 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.

|   |        |  |
|---|--------|--|
|   | Código | Denominación del Documento Normativo   |
|   |        | <b>Disposiciones que regulan las situaciones administrativas y los aspectos laborales del auxiliar de educación.</b> |

#### 8.5.4 Disposiciones generales

- a. 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.
- b. 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.
- c. 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.

#### 8.5.5 Permiso por enfermedad

- a. 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.
- b. 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.
- c. 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.
- d. 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.
- e. De no presentarse la documentación no se justificará el permiso por enfermedad y se considerará como permiso sin goce de remuneraciones por motivos particulares.

#### 8.5.6 Permiso por maternidad

- a. 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.
- b. Se observará lo dispuesto para los permisos por enfermedad.

#### 8.5.7 Permiso por lactancia

- a. 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

|   |        |  |
|---|--------|--|
|    | Código | Denominación del Documento Normativo   |
|   |        | <b>Disposiciones que regulan las situaciones administrativas y los aspectos laborales del auxiliar de educación.</b> |

día. Se autoriza por resolución de la UGEL, previa presentación del acta de nacimiento y la solicitud respectiva indicando el horario a elegir.

- b. 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.
- c. 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 posnatal, 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.
- d. 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.
- e. La auxiliar en educación que inicie vínculo laboral y se encuentre en etapa posnatal, 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.
- f. 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, la auxiliar en educación, solo podrá hacer efectivo este permiso en una sola IE.

#### **8.5.8 Permiso por capacitación oficializada**

- a. 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.
- b. 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.
- c. 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.

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

- a. 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.

|   |        |  |
|---|--------|--|
|    | Código | Denominación del Documento Normativo   |
|   |        | <b>Disposiciones que regulan las situaciones administrativas y los aspectos laborales del auxiliar de educación.</b> |

- b. 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.
- c. 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.

#### **8.5.10 Permiso por onomástico**

- a. 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.

#### **8.5.11 Permiso por representación sindical**

- a. 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.
- b. 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.
- c. 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.

#### **8.5.12 Permiso sin goce de remuneraciones por motivos particulares**

- a. 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.
- b. 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.
- c. Los permisos por motivos personales son acumulados mensualmente y expresados en días y horas para el descuento correspondiente.

#### **8.5.13 Permiso sin goce de remuneraciones por capacitación no oficializada**

- a. 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.

|   |        |  |
|---|--------|--|
|    | Código | Denominación del Documento Normativo   |
|   |        | <b>Disposiciones que regulan las situaciones administrativas y los aspectos laborales del auxiliar de educación.</b> |

- b. 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.
- c. Dentro del quinto (5) día hábil de culminado el evento, el auxiliar de educación debe presentar el certificado o constancia que acredite su participación.
- d. Los permisos por capacitación no oficializada no deben otorgarse por más de un evento al año al mismo auxiliar de educación.

#### **8.5.14 Permiso sin goce de remuneraciones por enfermedad grave de padres, cónyuge, conviviente o hijos:**

- a. 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.
- b. 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.
- c. Estos permisos se computan y expresan en horas y días para el descuento remunerativo.

## **8.6 DE LA RACIONALIZACIÓN**

- 8.6.1** El proceso de racionalización se realiza de acuerdo a los lineamientos, criterios y procedimientos que apruebe el MINEDU.

## **9. VACACIONES**

Es un derecho que tiene el auxiliar de educación nombrado, de poder gozar de descanso físico remunerado de sesenta (60) días calendario anuales. Las vacaciones son irrenunciables y no son acumulables, dicho periodo se computa como tiempo de servicios.

### **9.1 Vacaciones truncas**

- 9.1.1 Los auxiliares de educación nombrados que cesan sin cumplir el periodo laboral que le permite gozar del periodo vacacional anual o que cesan habiendo cumplido el ciclo laboral para el goce del periodo vacacional sin haberlo hecho efectivo, tienen derecho al reconocimiento de sus vacaciones truncas.
- 9.1.2 Los auxiliares de educación contratados tienen derecho al pago de sus vacaciones truncas durante los meses de enero y febrero, el cual se realiza de manera proporcional a los meses trabajados en el año anterior.
- 9.1.3 El reconocimiento de este beneficio se otorga de oficio con acto resolutivo, luego de expedida la resolución de cese. Para el caso del auxiliar de educación contratado se emite la resolución luego de culminado su contrato y en tanto acredite el periodo mínimo de labores exigido.
- 9.1.4 La remuneración vacacional trunca del auxiliar de educación nombrado se determina de acuerdo a lo establecido en el numeral 1 del artículo 6 del Decreto Supremo N°296-

|   |        |  |
|---|--------|--|
|   | Código | Denominación del Documento Normativo   |
|   |        | <b>Disposiciones que regulan las situaciones administrativas y los aspectos laborales del auxiliar de educación.</b> |

2016-EF, asimismo para el auxiliar de educación contratado el cálculo de vacaciones se establece en el numeral 2 del artículo 6 del decreto antes mencionado.

9.1.5 Corresponde el pago de vacaciones trucas como máximo por el periodo de un ciclo laboral cumplido para el goce del periodo vacacional y que no se hizo efectivo.

#### 9.1.6 **Requisitos para las vacaciones trucas**

- a. Se configura al retiro del auxiliar de educación nombrado que cesa sin cumplir el periodo vacacional.
- b. Para el caso de los auxiliares de educación contratados, haber realizado como mínimo treinta (30) días de labores en el año anterior.

## 10 **PROHIBICIONES**

No podrán participar en los procesos de reasignación, permuta o destaque en cualquiera de sus causales, los auxiliares de educación que se encuentren comprendidos en las siguientes situaciones:

- a. Encontrarse con medida de separación preventiva o de retiro.
- b. Estar inhabilitado administrativa o judicialmente.
- c. Contar con antecedentes penales ni judiciales al momento de postular.
- d. Tener sanción vigente en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles – RNSSC.
- e. Encontrarse cumpliendo sanción administrativa de suspensión sin goce de remuneraciones.
- f. Haber sido sancionado con amonestación escrita o suspensión en el que no haya superado como mínimo un (1) año desde que se cumplió la sanción hasta la inscripción al procedimiento de reasignación o suscripción del acuerdo de permuta.
- g. Estar en uso de licencia sin goce de remuneraciones, durante el procedimiento.

## 11 **DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

11.1 Carece de validez legal cualquier directiva o norma administrativa que emitan las IGED de los Gobiernos Regionales que contradigan al presente documento normativo.

11.2 Todos los actos necesarios para realizar los procedimientos respecto a las situaciones administrativas de auxiliares de educación pueden ser realizados de manera virtual o presencial conforme a los lineamientos establecidos por las IGED.

11.3 El auxiliar de educación puede ser contratado en una plaza docente, en tanto cumpla con los requisitos que regulan este proceso, sin necesidad de renunciar al cargo de auxiliar de educación, siempre y cuando no exista incompatibilidad horaria y de distancia entre las IIEE donde tenga que prestar sus servicios.

11.4 Las plazas de auxiliares de educación en las IIEE públicas gestionadas por la iglesia católica, son cubiertas a propuesta de sus directores con el visto bueno de la ODEC respectiva; asimismo en el caso de las IIEE públicas de gestión directa a cargo de otros sectores e instituciones del Estado (Fuerzas Armadas, Policía Nacional del Perú, entre otros) e IIEE de gestión privada son cubiertas a propuesta de la entidad gestora en tanto así lo establezca el convenio de encargo de gestión; en todos los casos se debe contar con los requisitos establecidos en el numeral 6.1.1, así como cumplir con las condiciones y requisitos señalados en el presente documento normativo para cada una de las causales de reasignación, permuta o destaque, según corresponda.

|   |        |  |
|---|--------|--|
|    | Código | Denominación del Documento Normativo   |
|   |        | <b>Disposiciones que regulan las situaciones administrativas y los aspectos laborales del auxiliar de educación.</b> |

- 11.5 El procedimiento de reasignación y de permuta es cancelatorio y preclusivo, por lo que toda acción posterior o ajena a las actividades establecidas en el presente documento normativo y contempladas en el cronograma respectivo carecen de validez.
- 11.6 El Minedu emitirá las normas de procedimientos para el contrato de auxiliares de educación mediante el contrato de servicios del auxiliar de educación, para instituciones educativas públicas de la Educación Básica Regular (Educación Inicial y Educación Secundaria) y Educación Básica Especial.
- 11.7 Emitidas las resoluciones de desplazamiento por la UGEL, se notifica al auxiliar de educación, de acuerdo a la normatividad vigente, y se registra de manera obligatoria en el Nexus.
- 11.8 La DRE que tiene a cargo la gestión de IIEE lleva a cabo los procedimientos a cargo de la UGEL, establecidos en el presente documento normativo.
- 11.9 La documentación presentada para obtener licencias o permisos son pasibles de fiscalización posterior y, de comprobarse la presentación de documentación adulterada o falsa, se remitirá los actuados a la Secretaría Técnica de procesos administrativos disciplinario a fin de investigar, procesar y sancionar administrativamente, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que corresponda. Asimismo, se dará por concluida la licencia o permiso de encontrarse vigente; considerándose dicha ausencia del auxiliar de educación como inasistencia injustificada
- 11.10 Para los casos de subsidios por incapacidad temporal para el trabajo y maternidad, cuando el auxiliar de educación labore en dos IGED le corresponde solicitar un CITT para cada una las IGED. Las solicitudes de prestaciones correspondientes a cada CITT serán evaluadas de manera independiente.
- 11.11 Las licencias con goce de remuneraciones no pueden ser solicitadas mientras el auxiliar de educación se encuentre en uso de licencia sin goce de remuneraciones o vacaciones.
- 11.12 Cuando el auxiliar de educación acredite las condiciones o requisitos para contar con más de una licencia con goce de remuneraciones por diferente tipo, cuyos periodos de vigencia coincidan simultáneamente entre sí, prevalecerá la licencia otorgada.
- 11.13 Cuando el auxiliar de educación acredite las condiciones o requisitos para contar con más de una licencia con goce de remuneraciones por diferente tipo, cuyos periodos de vigencia coincidan en parte, se emitirá el acto resolutorio de la nueva licencia por el periodo que falte para completar el goce de la última licencia.
- 11.14 El auxiliar de educación podrá solicitar permisos, para concurrir o resolver diligencias judiciales, militares o policiales dentro de la localidad, de ser notificaciones o citaciones expresas fuera de la localidad, se deberá solicitar la correspondiente licencia.
- 11.15 El permiso en todos los casos es por horas, en caso el auxiliar de educación que se ausente por una jornada de trabajo completa, dichas ausencias tienen que ser justificadas por una licencia, conforme a los requisitos establecidos en la presente norma según cada tipo de licencia.
- 11.16 En caso de las solicitudes de licencias por parte del auxiliar de educación destacado en la IGED de destino, solo podrá hacer uso de licencia con goce de remuneración establecidas por ley y siempre que éstas sean menores a treinta (30) días calendario, previo cumplimiento de requisitos y procedimientos establecidos en el presente documento normativo.

|   |        |  |
|---|--------|--|
|    | Código | Denominación del Documento Normativo   |
|   |        | <b>Disposiciones que regulan las situaciones administrativas y los aspectos laborales del auxiliar de educación.</b> |

- 11.17 En caso, las solicitudes de licencias sean presentados fuera de los plazos establecidos en la norma técnica, serán declaradas improcedentes mediante acto resolutivo del titular de la UGEL. En caso de los permisos, la solicitud se tendrá por no presentada, y las horas de inasistencia serán injustificadas. En caso de las licencias, los días no laborados serán pasibles de descuento y se procederá a realizar el deslinde de las responsabilidades administrativas generadas ante la ausencia del docente.
- 11.18 En caso el auxiliar de educación tenga doble vinculación y requiera solicitar permiso, deben solicitarlo en la IGED donde se ausentará.
- 11.19 En caso el auxiliar de educación tenga doble vinculación y requieran solicitar licencia, deben solicitarlo en ambos centros laborales.
- 11.20 Si durante el goce de licencias con o sin goce de remuneraciones o vacaciones se notifica válidamente al auxiliar de educación una sanción disciplinaria, la UGEL debe dar por concluida la resolución que otorga la licencia.
- 11.21 En caso el auxiliar de educación solicite dar por concluida su licencia, debe presentar su solicitud ante el titular de la UGEL, quien en un plazo no mayor a siete (7) días debe emitir y notificar la resolución que de por concluida la licencia y el contrato de auxiliar de educación, de ser el caso. La notificación de la resolución que de por concluida la licencia y la válida notificación de la resolución que da por concluida la licencia y el contrato del auxiliar de educación, son los documentos indispensables para el que auxiliar de educación retome sus funciones.
- 11.22 Excepcionalmente, las resoluciones pueden ser emitidas por las Unidades Operativas, siempre que la Unidad Ejecutora a la que pertenece delegue dicha facultad mediante resolución.
- 11.23 La Dirección Técnica Normativa de Docentes de la Dirección General de Desarrollo Docente, dentro del marco de sus competencias, puede establecer precisiones sobre aspectos no contemplados en el presente documento normativo.
- 11.24 Toda mención al sistema informático del escalafón magisterial o Nexus, se encuentra referido al sistema informático de uso obligatorio y oficial vigente que maneje el escalafón magisterial y las plazas.

## 12 DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS

- 12.1 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.**

- 12.2 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.

### **Licencias por incapacidad temporal para el trabajo para los casos de COVID – 19.**

|   |        |  |
|---|--------|--|
|   | Código | Denominación del Documento Normativo   |
|   |        | <b>Disposiciones que regulan las situaciones administrativas y los aspectos laborales del auxiliar de educación.</b> |

- 12.3 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.
- 12.4 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.

|   |        |   |
|---|--------|---|
|    | Código | Denominación del Documento Normativo  |
|   |        | Disposiciones que regulan las situaciones administrativas y los aspectos laborales del auxiliar de educación. |

**ANEXO N° 01**  
**CRITERIOS DE CALIFICACIÓN DE EXPEDIENTES PARA REASIGNACIÓN**

**NOMBRE** :  
.....

**UGEL DE PROCEDENCIA** :  
.....

**TIPO DE REASIGNACIÓN** : Etapa Regional ( ) Etapa Interregional ( )  
PRIMERA Fase ( )  
SEGUNDA Fase ( )

**CUMPLE LOS REQUISITOS MÍNIMOS:**

- a) Acreditar 03 años de nombramiento como mínimo. SI ( ) NO ( )
- b) Acreditar 02 años de permanencia como mínimo en la última plaza de la cual es titular como nombrado. SI ( ) NO ( )
- c) Adjunta informe escalafonario para reasignación expedido por la DRE/UGEL de origen (para ambas etapas, en caso el postulante pertenezca a otra UGEL). SI ( ) NO ( )

**CRITERIOS DE EVALUACIÓN:**

- a) Zona Rural, de Frontera y VRAEM. Estos criterios no son excluyentes. (hasta 40 puntos)
  - Por cada año 3 puntos por zona rural 1 ( )
  - Por cada año 2 puntos por zona rural 2 ( )
  - Por cada año 1 punto por zona rural 3 ( )
  - Por cada año 2 puntos por zona de frontera ( )
  - Por cada año 3 puntos por zona VRAEM ( )

TOTAL:

- b) Tiempo de servicios. (hasta 25 puntos)
  - 1 Punto por cada año de servicios ( )

TOTAL: