



Resolución Viceministerial

N° 126-2023-MINEDU

Lima, 29 de agosto de 2023

VISTOS, el Expediente N° DITEN2023-INT-0122284, los Informes N° 00724-2023-MINEDU/VMGP-DIGEDD-DITEN y N° 01090-2023-MINEDU/VMGP-DIGEDD-DITEN de la Dirección Técnico Normativa de Docentes dependiente de la Dirección General de Desarrollo Docente, el Informe N° 00911-2023-MINEDU/SPE-OPEP-UPP de la Unidad de Planificación y Presupuesto de la Oficina de Planificación Estratégica y Presupuesto, el Informe N° 00950-2023-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 (en adelante, Ley N° 28044), 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 N° 28044 establece como función del Ministerio de Educación, entre otras, definir las políticas sectoriales de personal, programas de mejoramiento del personal directivo, docente y administrativo del sector e implementar la Carrera Pública Magisterial;

Que, la Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial, y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 004-2013-ED, tienen por objeto normar las relaciones entre el Estado y los profesores que prestan servicios en las instituciones y programas educativos públicos de educación básica y técnico-productiva y en las instancias del Sistema Educativo administradas por el Ministerio de Educación, el Ministerio de Defensa y el Ministerio del Interior. Regulan sus deberes y derechos, la formación continua, la Carrera Pública Magisterial, la evaluación, el proceso disciplinario, las remuneraciones y los estímulos e incentivos;

Que, el artículo 226 del Reglamento de la Ley de Reforma Magisterial dispone que el Ministerio de Educación emitirá las normas que regulan la reasignación, permuta y destaque, licencias y permisos de los auxiliares de educación;

EXPEDIENTE: DITEN2023-INT-0122284

Esto es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Ministerio de Educación, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web:

https://esinad.minedu.gob.pe/e_sinadmed_4/VDD_ConsultaDocumento.aspx e ingresando la siguiente clave: CD4889



Que, mediante la Resolución Viceministerial N° 107-2021-MINEDU, se aprueba el documento normativo denominado “Disposiciones que regulan las situaciones administrativas y otros aspectos laborales del auxiliar de educación”, la cual tomó como referencia para su desarrollo, las normas técnicas sobre situaciones administrativas de los profesores vigentes hasta ese momento;

Que, debido al tiempo transcurrido desde la emisión de la Resolución Viceministerial N° 107-2021-MINEDU y, en atención a las disposiciones normativas en materia de las situaciones administrativas y otros aspectos laborales de los auxiliares de educación, la Dirección General de Desarrollo Docente (DIGEDD) mediante el Informe N° 00724-2023-MINEDU/VMGP-DIGEDD-DITEN, complementado con el Informe N° 01090-2023-MINEDU/VMGP-DIGEDD-DITEN, propone y sustenta la necesidad de emitir una nueva Norma Técnica y derogar la Resolución Viceministerial N° 107-2021-MINEDU, a fin de atender la casuística que se ha venido presentando, uniformizar los criterios para el ejercicio adecuado y oportuno de los desplazamiento de los auxiliares de educación, tales como: la reasignación, permuta y destaque; así como, regular los procedimientos para el adecuado uso de las licencias, permisos y vacaciones de los citados servidores (en adelante, la propuesta);

Que, conforme se advierte del expediente, la propuesta cuenta con las conformidades de la Dirección General de Educación Básica Alternativa, Intercultural Bilingüe y de Servicios Educativos en el Ámbito Rural (DIGEIBIRA), Dirección General de Educación Básica Regular (DIGBR), Dirección General de Servicios Educativos Especializados (DIGESE), Dirección General de calidad de la Gestión Escolar (DIGC), Dirección General de Gestión Descentralizada (DIGEGED);

Que, mediante Informe N° 00911-2023-MINEDU/SPE-OPEP-UPP, la Unidad de Planificación y Presupuesto dependiente de la Oficina de Planificación Estratégica y Presupuesto de la Secretaría de Planificación Estratégica, en el marco de sus competencias y funciones, considera que es técnicamente viable continuar con el trámite de aprobación e implementación de la propuesta de la Norma Técnica; por cuanto, se encuentra alineada con los instrumentos de planificación estratégica e institucional del sector Educación y no generaría impacto en la normatividad presupuestaria vigente presupuestal ni demandaría recursos adicionales en el Presupuesto Institucional del Pliego 010. Ministerio de Educación, por tratarse de una norma de naturaleza regulatoria de situaciones administrativas y laborales de los auxiliares de educación, en el marco de la Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial, que no implican modificación ni genera derecho adicional alguno en sus compensaciones económicas y beneficios por todo concepto;

Que, asimismo, con Informe N° 00950-2023-MINEDU/SG-OGAJ, la Oficina General de Asesoría Jurídica opina que la aprobación de la propuesta resulta legalmente viable;

Que, de acuerdo al literal a) del numeral 1.1 del artículo 1 de la Resolución Ministerial N° 002-2023-MINEDU, se delegó 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

EXPEDIENTE: DITEN2023-INT-0122284

Esto es una copia autentica imprimible de un documento electrónico archivado en el Ministerio de Educación, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web:

https://esinad.minedu.gob.pe/e_sinadmed_4/VDD_ConsultaDocumento.aspx e ingresando la siguiente clave: CD4889



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 la Ley N° 31224, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Educación, la Ley N° 28044, Ley General de Educación, el Reglamento de la Ley General de Educación, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2013-ED, el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación, aprobado por Decreto Supremo N° 001-2015-MINEDU, y en virtud a las facultades delegadas mediante Resolución Ministerial N° 002-2023-MINEDU;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Derogar la Resolución Viceministerial N° 107-2021-MINEDU que aprueba el documento normativo denominado “Disposiciones que regulan las situaciones administrativas y otros aspectos laborales del auxiliar de educación”.

Artículo 2.- Aprobar la Norma Técnica denominada “Disposiciones que regulan los procedimientos de las situaciones administrativas y otros aspectos laborales del auxiliar de educación, en el marco de la Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial”, la misma que, como Anexo, forma parte integrante de la presente Resolución.

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), el mismo día de la publicación de la presente Resolución en el diario oficial “El Peruano”.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

(Firmado digitalmente)
Miriam Janette Ponce Vertíz
Viceministra de Gestión Pedagógica

Firmado digitalmente por:
CUADROS ESPINOZA Maria
Esther FAU 20131370998 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29/08/2023 17:57:26-0500



Firmado digitalmente por:
PONCE VERTIZ Miriam
Janette FAU 20131370998 hard
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 29/08/2023 19:27:22-0500

Firmado digitalmente por:
CARPIO SOTOMAYOR Norma
Karina Ivette FAU 20131370998
hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29/08/2023 11:12:11-0500



EXPEDIENTE: DITEN2023-INT-0122284

Esto es una copia autentica imprimible de un documento electrónico archivado en el Ministerio de Educación, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web:

https://esinad.minedu.gob.pe/e_sinadmed_4/VDD_ConsultaDocumento.aspx e ingresando la siguiente clave: **CD4889**



PERÚ



Ministerio
de Educación

Norma Técnica

“Disposiciones que regulan los procedimientos de las situaciones administrativas y otros aspectos laborales del auxiliar de educación, en el marco de la Ley N°29944, Ley de Reforma Magisterial”



Resolución de Aprobación			
Código	Versión	Páginas	Fecha de Aprobación
NT-2023-MINEDU	01	56	



  Ministerio de Educación	Norma técnica	Código
	Disposiciones que regulan los procedimientos de las situaciones administrativas y otros aspectos laborales del auxiliar de educación, en el marco de la Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial	



Control de Cambios		
Versión	Sección/ítem	Descripción del Cambio
01	-----	Nuevo



  PERÚ Ministerio de Educación	Norma técnica	Código
	Disposiciones que regulan los procedimientos de las situaciones administrativas y otros aspectos laborales del auxiliar de educación, en el marco de la Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial	



ÍNDICE		Pág.
1.	OBJETIVO	5
2.	ÁMBITO DE APLICACIÓN	5
3.	BASE NORMATIVA	5
4.	DEFINICIONES	7
4.1	Siglas	7
4.2	Glosario de términos	7
5.	DISPOSICIONES GENERALES	8
6.	DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	9
6.1	Concurso público para nombramiento y contratación al cargo de auxiliar de educación	9
6.2	Funciones generales y específicas	9
6.2.1	Funciones generales	9
6.2.2	Funciones específicas	10
6.2.3	Portafolio del auxiliar de educación	11
6.3	De la jornada laboral	11
6.4	Remuneración vacacional, compensación vacacional y vacaciones trucas	12
7.	DE LAS SITUACIONES ADMINISTRATIVAS	12
7.1	De la Reasignación	12
7.1.1	Disposiciones generales	12
7.1.2	Conformación del Comité de reasignación	13
7.1.3	Causales	15
7.1.4	Por interés personal y por unidad familiar	15
7.1.5	Por razones de salud	18
7.1.6	Por situaciones de emergencia	20
7.1.7	Por racionalización de plazas	21
7.2	De la Permuta	21
7.2.1	Disposiciones generales	21
7.2.2	Requisitos	22
7.2.3	Procedimiento	22
7.2.4	Posesión de cargo	22
7.3	Del Destaque	22
7.3.1	Disposiciones generales	22
7.3.2	Causales de destaque	24
7.3.3	Del procedimiento del destaque	25
7.3.4	De la conclusión del destaque	26
7.4	De las licencias	27
7.4.1	Disposiciones generales	27
Licencias con goce de remuneraciones		29
7.4.2	Licencia por incapacidad temporal	29
7.4.3	Licencia por familiar directo que se encuentra con enfermedad grave o terminal o sufra accidente grave	29
7.4.4	Licencia por maternidad	30
7.4.5	Licencia por paternidad	31
7.4.6	Licencia por adopción	32
7.4.7	Licencia por fallecimiento de padres, cónyuges o hijos	32



  PERÚ Ministerio de Educación	Norma técnica	Código
	Disposiciones que regulan los procedimientos de las situaciones administrativas y otros aspectos laborales del auxiliar de educación, en el marco de la Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial	



7.4.8	Licencia por siniestros	33
7.4.9	Licencia por capacitación organizada por el Minedu o los gobiernos regionales	33
7.4.10	Licencia por asumir representación oficial del Estado Peruano	33
7.4.11	Licencia por citación expresa, judicial, militar o policial	34
7.4.12	Licencia por representación sindical	34
7.4.13	Licencia por desempeño de cargos de consejero regional o regidor municipal	38
7.4.14	Licencia por asistencia médica y la terapia de rehabilitación de personas con discapacidad	38
7.4.15	Licencia para realizar exámenes oncológicos preventivos anuales	39
Licencias sin goce de remuneraciones		40
7.4.16	Licencia por motivos particulares	40
7.4.17	Licencia por capacitación no oficializada	40
7.4.18	Licencia por desempeño de funciones públicas por elección o por asumir cargos políticos o de confianza	41
7.4.19	Licencia por enfermedad grave de los padres, cónyuge, conviviente reconocido judicialmente o hijos.	41
7.4.20	Conclusión anticipada de la licencia	41
7.5	De los permisos	42
7.5.1	Disposiciones generales	42
Permisos con goce de remuneraciones		43
7.5.2	Permiso por enfermedad	43
7.5.3	Permiso por maternidad	43
7.5.4	Permiso por lactancia	43
7.5.5	Permiso por capacitación oficializada	44
7.5.6	Permiso por citación expresa de la autoridad judicial, militar o policial	44
7.5.7	Permiso por onomástico	44
7.5.8	Permiso por representación sindical	45
7.5.9	Permiso por el 06 de julio	45
Permisos sin goce de remuneraciones		45
7.5.10	Permiso por motivos particulares	45
7.5.11	Permiso por capacitación no oficializada	45
7.5.12	Permiso por enfermedad grave de padres, cónyuge, conviviente o hijos.	46
7.6	De la racionalización	46
8.	PROHIBICIONES	46
9.	ACCIONES ANTICORRUPCIÓN	46
10.	DE LAS RESPONSABILIDADES	47
10.1	Responsabilidades del Minedu	47
10.2	Responsabilidades de la DRE	47
10.3	Responsabilidades de la UGEL	47
10.4	Responsabilidades de la IE	48
11.	DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	48
12.	ANEXOS	49
ANEXO N° 1	PROCEDIMIENTO DE REASIGNACIÓN / FICHA DE CALIFICACIÓN DE EXPEDIENTES	50



  PERÚ Ministerio de Educación	Norma técnica	Código
	Disposiciones que regulan los procedimientos de las situaciones administrativas y otros aspectos laborales del auxiliar de educación, en el marco de la Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial	

ANEXO N° 2	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PROCESO DE REASIGNACIÓN/CAUSALES POR INTERÉS PERSONAL Y UNIDAD FAMILIAR	51
ANEXO N° 3	ACTA DE ADJUDICACIÓN DEL PROCESO DE REASIGNACIÓN	52
ANEXO N° 4	DECLARACIÓN JURADA DE DOMICILIO PARA LA REASIGNACIÓN POR UNIDAD FAMILIAR (AUXILIAR DE EDUCACIÓN Y FAMILIAR DIRECTO)	53
ANEXO N° 5	CUADRO DE PREPUBLICACIÓN Y PUBLICACIÓN DE PLAZAS	54
ANEXO N° 6	CUADRO DE PREPUBLICACIÓN Y PUBLICACIÓN DE RESULTADOS	55
ANEXO N° 7	DECLARACIÓN JURADA / PARA SOLICITUDES DE LICENCIAS POR REPRESENTACIÓN SINDICAL DE ALCANCE NACIONAL Y REGIONAL	56



  PERÚ Ministerio de Educación	Norma técnica	Código
	Disposiciones que regulan los procedimientos de las situaciones administrativas y otros aspectos laborales del auxiliar de educación, en el marco de la Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial	

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 de:
 - Educación Básica Regular (Niveles: Inicial y Secundaria).
 - Educación Básica Especial (Niveles: Inicial y Primaria).

3. BASE NORMATIVA

- 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 materna.
- 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.
- 3.7 Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- 3.8 Ley N° 29409, Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada.
- 3.9 Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial.
- 3.10 Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- 3.11 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.
- 3.12 Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 3.13 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.
- 3.14 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.
- 3.15 Ley N° 31479, Ley que establece la licencia con goce de haber y posterior compensación para los trabajadores que realicen exámenes oncológicos preventivos anuales.
- 3.16 Ley N° 31552, Ley que modifica la fórmula de cálculo de la compensación por tiempo de servicios (CTS) de los docentes contratados, auxiliares de educación nombrados y contratados de las instituciones educativas públicas, establecidos en las leyes 31278 y 30493.
- 3.17 Decreto Legislativo N° 1310, que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa.






  PERÚ Ministerio de Educación	Norma técnica	Código
	Disposiciones que regulan los procedimientos de las situaciones administrativas y otros aspectos laborales del auxiliar de educación, en el marco de la Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial	

- 3.18 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.
- 3.19 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.
- 3.20 Decreto Supremo N° 011-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- 3.21 Decreto Supremo N° 004-2013-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial.
- 3.22 Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- 3.23 Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 3.24 Decreto Supremo N° 296-2016-EF, que establece el 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 trucas a otorgarse a los auxiliares de educación nombrados y contratados.
- 3.25 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 encuentren con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave.
- 3.26 Decreto Supremo N° 013-2017-TR, que aprueba el Reglamento de la 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.
- 3.27 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.28 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.
- 3.29 Resolución Administrativa N° 288-2015-CE-PJ, que aprueba el Reglamento de Plazos de Término de la Distancia y el Cuadro General de Términos de la Distancia.
- 3.30 Resolución de Secretaría General N° 0326-2017-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada “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”.
- 3.31 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”.
- 3.32 Resolución de Secretaría General N° 101-2022-MINEDU que aprueba la directiva denominada “Elaboración, Aprobación y Tramitación de actos Resolutivos y Documentos Normativos del Ministerio de Educación”.

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



  	Norma técnica	Código
	Disposiciones que regulan los procedimientos de las situaciones administrativas y otros aspectos laborales del auxiliar de educación, en el marco de la Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial	

4. DEFINICIONES

4.1 Siglas



- AYNI: Sistema Integrado de Gestión de Personal en el Sector Educación en las instancias de Gestión Educativa Descentralizada.
- CITT: Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo.
- CM: Certificado Médico.
- CONADIS: Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad.
- DITEN: Dirección Técnico Normativa de Docentes.
- DNI: Documento Nacional de Identidad.
- DRE: Dirección Regional de Educación o la que haga sus veces
- IE: Institución Educativa.
- IIEE.: Instituciones Educativas.
- IGED: Instancia de Gestión Educativa Descentralizada.
- 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.
- RLRM: Reglamento de Ley de Reforma Magisterial.
- ROSSP: Registro de Organizaciones Sindicales de Servidores Públicos.
- TUO: Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado con Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- UGEL: Unidad de Gestión Educativa Local.
- VRAEM: Valle de los ríos Apurímac, Ene y Mantaro.

4.2 Glosario de términos

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 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 u 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.
- c. **Certificado Médico (CM):** documento que expiden los médicos después de una prestación y a solicitud del paciente, puede ser expedido por cualquier médico habilitado que labore en las dependencias de EsSalud, MINSA o centros de salud público o privado. Informa sobre la dolencia o enfermedad, diagnóstico, 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 establece 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.





  PERÚ Ministerio de Educación	Norma técnica	Código
	Disposiciones que regulan los procedimientos de las situaciones administrativas y otros aspectos laborales del auxiliar de educación, en el marco de la Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial	

- g. **Enfermedad terminal:** es aquella situación producto del padecimiento de una enfermedad avanzada, progresiva e incurable en la que no existan 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 auxiliar de educación. Asimismo, se considera a los menores de edad sujetos a tutela o incapaces mayores de edad sujetos a curatela del auxiliar de educación. 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. **Plaza orgánica:** plaza presupuestada de manera permanente dentro del Presupuesto Analítico de Personal, y puede tener la condición de ocupada o vacante. En el caso de las plazas vacantes pueden ser cubiertas por desplazamiento de personal nombrado o temporalmente por personal contratado.
- k. **Razón del servicio:** sustento o motivo que garantiza la continuidad del servicio educativo, siendo responsabilidad del director de IE 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.
- l. **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.
- m. **Término de la distancia:** período de tiempo que se concede, cuando el lugar en que se ubica el órgano jurisdiccional ante el cual debe efectuarse el acto procesal es diferente de aquél donde se encuentra la o las personas o parte que debe practicarlo y que se suma al plazo ordinario fijado en la ley para la realización del acto procesal. El término de la distancia está regulado por la Resolución Administrativa N° 288-2015-CE-PJ del Poder Judicial.

5. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1 El auxiliar de educación es un servidor que presta apoyo al profesor de la educación básica regular en los niveles de educación inicial y secundaria; y, de la educación básica especial en los niveles de inicial y primaria; en sus actividades formativas y disciplinarias con los y las estudiantes.
- 5.2 El auxiliar de educación coadyuva a desarrollar competencias y capacidades contenidas en el Currículo Nacional de Educación Básica 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.
- 5.3 El auxiliar de educación depende jerárquicamente del director de la IE.
- 5.4 El régimen disciplinario del auxiliar de educación nombrado (a) y contratado (a), y aun cuando haya concluido su vínculo laboral con el Estado; se sujeta a lo dispuesto en la Ley N°30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento General, aprobado por Decreto Supremo N°040-2014-PCM.
- 5.5 Los auxiliares de educación no deben desarrollar funciones técnico pedagógicas que corresponden a los profesores.



  Ministerio de Educación	Norma técnica	Código
	Disposiciones que regulan los procedimientos de las situaciones administrativas y otros aspectos laborales del auxiliar de educación, en el marco de la Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial	

5.6 Los auxiliares de educación para el cumplimiento de sus funciones, mantienen permanente comunicación y coordinación con el Comité de Gestión del Bienestar, personal directivo, docentes, personal administrativo y padres de familia de la IE.

6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 Concurso público para nombramiento y contratación al cargo de auxiliar de educación




El concurso público para el nombramiento y contratación al cargo de auxiliar de educación se realiza de acuerdo con los lineamientos, criterios y procedimientos que apruebe el Minedu mediante la norma técnica correspondiente.

6.2 Funciones generales y específicas del auxiliar de educación

6.2.1 Funciones generales:

- a. 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.
- b. Propiciar y coadyuvar al mantenimiento de un adecuado clima institucional de cooperación, amistad y respeto entre los miembros de la comunidad educativa donde labora.
- c. Mantener actualizado el cuaderno de incidencias, la ficha de seguimiento de los y las 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.
- d. Informar y coordinar con la dirección o responsables del comité de gestión del bienestar los problemas de conducta de los estudiantes y proponer 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 accidentan 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 gestión del bienestar, 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 vinculadas a la gestión de la convivencia escolar, la prevención y atención de la violencia y la tutoría y orientación educativa.



  	Norma técnica	Código
	Disposiciones que regulan los procedimientos de las situaciones administrativas y otros aspectos laborales del auxiliar de educación, en el marco de la Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial	

- l. Participar en la elaboración de los instrumentos de gestión (Proyecto Educativo Institucional- PEI, Proyecto Curricular de la Institución Educativa - PCI, Plan anual de Trabajo - PAT, Reglamento Interno - RI) de la IE, para lograr los objetivos institucionales previstos.
- m. Participar en los procesos de autoevaluación personal e institucional, de acuerdo con 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 Sistema de Información de Apoyo a la Gestión de la Institución Educativa-SIAGIE para el debido procesamiento de los resultados de evaluación 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 de la planificación curricular 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.
- e. Apoyar al profesor en las convocatorias y reuniones de padres de familia.
- f. Colaborar en el ingreso y salida de los estudiantes a la IE y contribuir en indagar y registrar el motivo de la ausencia de los estudiantes.

6.2.2.2 En la Educación Básica Regular –nivel 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.
- c. Informar y coordinar permanentemente con el profesor de aula, sobre las observaciones a los estudiantes que requieran una atención especial, como también 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 y seguridad).
- f. Excepcionalmente, cuando uno a más niños no es recogido 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.



  PERÚ Ministerio de Educación	Norma técnica	Código
	Disposiciones que regulan los procedimientos de las situaciones administrativas y otros aspectos laborales del auxiliar de educación, en el marco de la Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial	

6.2.2.3 En la Educación Básica Regular –nivel secundario

- a. Promover el orden en las formaciones y actividades cívicas dentro o fuera de la IE, en coordinación con los profesores.
- b. Efectuar recorridos periódicos 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 escolar; y hacer seguimiento de las recomendaciones, dando cuenta al docente tutor correspondiente en temas vinculados a violencia, discriminación u otros comportamientos de riesgo en la IE.
- f. En caso sea necesario desarrollar estrategias de diálogo permanente con los estudiantes, profesores y los padres de familia en coordinación con los 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 con 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 (a) auxiliar de educación debe contar con un portafolio, con documentación disponible y accesible de forma física o virtual que debe contener lo siguiente:

- a. Plan Anual de trabajo de la IE.
- b. Plan de Tutoría y Orientación Educativa y Convivencia Escolar (TOECE).
- 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.
- k. Registro de la labor diaria que realiza en atención a los y las estudiantes y padres de familia.

6.3 De la jornada laboral

- 6.3.1 Los(as) auxiliares de educación laboran de lunes a viernes, tienen una jornada laboral de seis (6) horas cronológicas diarias o treinta (30) horas cronológicas semanal mensual, debiendo establecerse dentro del turno de funcionamiento de la IE.
- 6.3.2 El director de la IE establece anualmente el horario de ingreso y salida del (a) auxiliar de educación dentro de su jornada laboral a través del reglamento



  PERÚ Ministerio de Educación	Norma técnica	Código
	Disposiciones que regulan los procedimientos de las situaciones administrativas y otros aspectos laborales del auxiliar de educación, en el marco de la Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial	

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. Cabe precisar que los treinta (30) minutos antes y después de clases, deben estar comprendidas dentro de la jornada laboral establecida en el numeral 6.3.1.

6.3.3 El reglamento interno de cada IE que cuente con personal auxiliar de educación debe contener los deberes del auxiliar de educación contemplados en el artículo 219 del RLRM, asimismo, las funciones específicas establecidas en la presente norma, quedando nulo de pleno derecho asignar actividades administrativas, de servicio, oficina y de apoyo técnico pedagógico, que no le corresponde, bajo responsabilidad administrativa.

6.4 Remuneración vacacional, compensación vacacional y vacaciones trucas

6.4.1 Las vacaciones son un derecho que tiene el (a) 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 contabiliza como tiempo de servicios.

6.4.2 Los (as) auxiliares de educación nombrados que cesen sin cumplir el periodo laboral que le permite gozar del período vacacional anual o que cesen habiendo cumplido el ciclo laboral para el goce del periodo vacacional sin haberlo hecho efectivo, tienen derecho a percibir una compensación vacacional.

6.4.3 Los (as) auxiliares de educación contratados tienen derecho al pago de sus vacaciones trucas durante los meses de enero y febrero, el cual se realiza de manera proporcional a los meses y días laborados en el año lectivo anterior; cuyo cálculo se realiza en base a la remuneración mensual y las bonificaciones por condiciones especiales del servicio.

6.4.4 El reconocimiento de la compensación vacacional se otorga de oficio con acto resolutivo. Para el caso del (a) auxiliar de educación contratado (a) se emite la resolución de reconocimiento de las vacaciones trucas luego de culminado su contrato al culminar el año lectivo, y en tanto acredite el periodo mínimo de labores exigido.

6.4.5 La compensación vacacional del (a) auxiliar de educación nombrado (a) se determina de acuerdo con lo establecido en el segundo párrafo del numeral 1 del artículo 6 del Decreto Supremo N° 296-2016-EF, asimismo, para el auxiliar de educación contratado el cálculo de vacaciones trucas se establece en el numeral 2 del artículo 6 del Decreto antes mencionado.

6.4.6 Corresponde el pago de la compensación vacacional como máximo por el periodo de un ciclo laboral cumplido para el goce del periodo vacacional y que no se hizo efectivo.



7. DE LAS SITUACIONES ADMINISTRATIVAS

7.1 DE LA REASIGNACIÓN

7.1.1 Disposiciones generales:

- a. La reasignación es el desplazamiento del (a) auxiliar de educación nombrado (a) desde su plaza de origen, de la cual es titular, a otra plaza orgánica vacante de destino, en el mismo cargo, nivel y modalidad educativa, previo cumplimiento de los requisitos y aprobación de la DRE/UGEL mediante acto resolutivo.
- b. 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,



  Ministerio de Educación	Norma técnica	Código
	Disposiciones que regulan los procedimientos de las situaciones administrativas y otros aspectos laborales del auxiliar de educación, en el marco de la Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial	

- hasta que desee participar de otro proceso de reasignación.
- c. Es a petición de parte del (a) auxiliar de educación, salvo la reasignación por racionalización que es de oficio a cargo de la DRE/UGEL.
 - d. El (a) auxiliar de educación debe presentar su solicitud escrita, de manera presencial o virtual según lo establezca la DRE/UGEL de destino, indicando la causal de reasignación, en las fechas correspondientes.
 - e. La DRE/UGEL de destino evalúa las solicitudes por cada causal conforme al procedimiento establecido en la presente norma técnica.
 - f. Para ser reasignado a una IE pública de convenio, además de los requisitos y condiciones de la causal de la reasignación que solicita, debe presentar la propuesta del promotor o director de la IE de convenio.
 - g. La publicación de las plazas vacantes para el proceso de reasignación por interés personal y por unidad familiar está a cargo del Minedu/DRE/UGEL, según corresponda. Ante la inexistencia de plazas vacantes para el proceso de reasignación no se efectuará convocatoria, debiendo comunicar de manera oportuna, la no implementación del proceso de reasignación a los postulantes y al Minedu, a través de los canales de comunicación correspondientes.
 - h. Todas las plazas orgánicas vacantes ofertadas en el procedimiento de reasignación, en cualquiera de sus causales, deben contar necesariamente con su código de plaza generado por el sistema Nexus. El responsable del sistema Nexus de la DRE o UGEL, según corresponda para la identificación de las plazas, debe coordinar con el especialista en racionalización a fin de identificar las plazas excedentes que no serán consideradas en la publicación de plazas a cargo del jefe de recursos humanos o quien haga sus veces. Asimismo, se prohíbe la publicación de las plazas por disposición de mandato judicial.
 - i. La adjudicación por reasignación por cualquiera de las causales solo procede en una plaza orgánica vacante.
 - j. El (a) auxiliar de educación a petición de parte, puede presentar su solicitud en una o más DRE/UGEL de destino, según corresponda; y su adjudicación se realiza previa calificación de los criterios que establece la presente norma técnica, y en estricto orden de méritos.
 - k. El (a) auxiliar de educación reasignado debe asumir el cargo en un plazo de cuatro (4) días hábiles más el término de la distancia, a partir de la vigencia señalada en la resolución de reasignación, bajo responsabilidad administrativa.
 - l. Todos los actos resolutive de reasignación se registran en el Módulo de Escalafón del Sistema AYNÍ.

7.1.2 Conformación del comité de reasignación

- a. El proceso de reasignación para las causales por interés personal y por unidad familiar, está a cargo del comité de reasignación de la DRE/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 o director del área de gestión institucional.
- Un (01) representante de los auxiliares de educación nombrados de la organización sindical del ámbito de la DRE/UGEL, con mayor número de afiliados.

Miembros alternos:

- Jefe o director del área de gestión administrativa.
- Un (01) especialista o técnico del área de personal.
- Un (01) representante de los auxiliares de educación nombrados de la



  PERÚ Ministerio de Educación	Norma técnica	Código
	Disposiciones que regulan los procedimientos de las situaciones administrativas y otros aspectos laborales del auxiliar de educación, en el marco de la Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial	



organización sindical del ámbito de la DRE/UGEL, con mayor número de afiliados.

La acreditación del representante titular y alterno de la organización sindical, se realiza ante la DRE o UGEL según corresponda, durante el mes de julio, para lo cual, la organización sindical debe contar con su ROSSP vigente.

No pueden ser miembros del comité de reasignación, los servidores que se encuentren inhabilitados (administrativa y/o judicialmente) para ejercer la función pública o que estén cumpliendo sanción administrativa, ni los que se encuentren en uso de vacaciones o de licencia, ni los que van a postular al proceso de reasignación, ni los que se encuentren en investigación en proceso administrativo disciplinario.

- b. En aquellos casos donde la organización sindical no acredite a su representante o por otras razones no se haya logrado determinar quién tiene la mayoría, es potestad de la DRE/UGEL no considerar al representante de la organización sindical ante el comité.
- c. El procedimiento para la elección del representante de los docentes se hará de acuerdo a lo establecido por el Minedu, para lo cual desde la Dirección Técnico Normativa de Docentes se comunicará de manera oportuna. La resolución de conformación del comité de reasignación señalado en el literal a) se emite durante el mes de julio; la cual debe incluir a los miembros titulares y alternos en el mismo orden, debiendo de instalarse obligatoriamente durante la primera semana del mes de agosto, con la totalidad de los miembros del mencionado comité.
- d. Cuando no se cuente con representante de la organización gremial del ámbito de la DRE/UGEL, se prescinde de dicho representante, consignándose en el acta respectiva.
- e. La conformación del comité de reasignación tiene una vigencia de un (01) año, pudiendo disponer dentro de dicho periodo su modificación, por renuncia voluntaria al comité, término de la relación laboral o impedimento de los miembros. Las atribuciones del comité de reasignación concluyen al culminar la adjudicación de reasignación y con la entrega del informe final al titular de la entidad.
- f. El proceso de reasignación por racionalización, está a cargo del comité de racionalización de plazas, la cual se lleva a cabo de acuerdo con la norma técnica respectiva.
- g. Los miembros del comité de reasignación que se encuentren inmersos en cualquiera de las causales de abstención señaladas en el artículo 99 del TUO, se abstienen 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 el procedimiento para la reasignación del referido postulante.
- h. Son atribuciones del comité de reasignación:
 - Cumplir con el procedimiento de reasignación.
 - Dirigir el proceso de reasignación, respetando las actividades y plazos señalados en el cronograma aprobado por la DRE.
 - Solicitar al jefe de recursos humanos, o al que haga sus veces, la relación de plazas vacantes que son sometidas al proceso de reasignación por las causales de interés personal y unidad familiar.
 - Difundir el cronograma, publicar las plazas vacantes por cada causal y etapa de reasignación.
 - Registrar todos los actos del procedimiento de reasignación en forma secuencial



  PERÚ Ministerio de Educación	Norma técnica	Código
	Disposiciones que regulan los procedimientos de las situaciones administrativas y otros aspectos laborales del auxiliar de educación, en el marco de la Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial	

en un único libro de actas, los miembros del comité de reasignación deben firmar cada acta formulada, en señal de conformidad.

- Puede solicitar el apoyo del responsable del escalafón a fin de absolver dudas respecto de los informes escalafonarios.
- Verificar si los postulantes cumplen con los requisitos establecidos en la presente norma técnica.
- Retirar en cualquier momento del proceso al postulante que no cumpla con las disposiciones establecidas en la presente norma técnica.
- Publicar la lista de postulantes con los resultados de la calificación de los criterios de evaluación en lugares visibles de la DRE/UGEL, su portal institucional y medios de difusión al alcance, según corresponda.
- Recibir y absolver los reclamos de los auxiliares de educación dentro del plazo establecido según el cronograma aprobado por la DRE/UGEL.
- Elaborar y publicar los cuadros de méritos preliminar y final.
- Adjudicar en acto público las plazas vacantes publicadas, en estricto orden de mérito.
- Emitir el informe final dirigido al titular de la entidad, a la culminación de las dos (02) etapas de la reasignación, especificando el desarrollo de cada etapa; 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.

7.1.3 Causales:

- a. **Por interés personal:** se realiza entre agosto a septiembre de cada año.
- b. **Por unidad familiar:** se realiza entre agosto a septiembre de cada año.
- c. **Por razones de salud:** se realiza en cualquier fecha del año, excepto en los meses de agosto a septiembre, para lo cual debe cumplirse con los requisitos establecidos en la presente norma técnica.
- d. **Por situaciones de emergencia:** se realiza en cualquier fecha del año para lo cual el auxiliar de educación nombrado debe cumplir con los requisitos y condiciones establecidos en la presente norma técnica.
- e. **Por racionalización de plazas:** se realiza conforme a la norma técnica que regula dicho procedimiento.

7.1.4 Por interés personal y por unidad familiar



7.1.4.1 Disposiciones

- a. El (a) auxiliar de educación puede presentar su solicitud en una (1) o más DRE o UGEL de destino, según corresponda; se realiza previa calificación de los criterios que establece la presente norma técnica, y en estricto orden de mérito.
- b. El (a) auxiliar de educación debe señalar la causal y etapa a la que está solicitando participar.
- c. La adjudicación solo procede en una plaza vacante; en caso el (a) auxiliar de educación haya presentado su solicitud en dos (2) o más DRE o UGEL, se considera válida la primera adjudicación que se realiza.

7.1.4.2 Requisitos:

- a. Acreditar tres (3) años de nombrado como mínimo.
- b. Acreditar dos (2) años de servicios oficiales efectivos continuos o acumulativos en la última plaza de la cual es titular al momento de presentar su solicitud.



  Ministerio de Educación	Norma técnica	Código
	Disposiciones que regulan los procedimientos de las situaciones administrativas y otros aspectos laborales del auxiliar de educación, en el marco de la Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial	

- c. En caso el(a) auxiliar de educación presenta su solicitud a una DRE/UGEL distinta a donde labora, debe adjuntar el informe escalafonario correspondiente, con una antigüedad no mayor a sesenta (60) días calendario a la fecha de ingreso del expediente.
- d. Para la reasignación por unidad familiar, se acredita el parentesco, presentando:
 - En caso de cónyuge, acta de matrimonio.
 - En caso de conviviente, se acredita mediante sentencia de declaración de unión de hecho emitida por el órgano jurisdiccional o vía notarial, debidamente inscritas en el Registro de Personas Naturales de la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP).
 - En caso de hijos menores de edad, copia simple del DNI o declaración jurada donde se consigne el número de DNI de los hijos menores de edad.
 - En el caso de hijos mayores de edad con discapacidad y padres mayores de sesenta (60) años o con discapacidad, en ambos casos declaración jurada donde se consigne el número de DNI de los hijos y padres o copia simple del acta de nacimiento, adicionalmente copia simple del certificado de discapacidad otorgado por los médicos certificadores 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).
 - Declaración jurada suscrita por el familiar directo que reside en la jurisdicción de la entidad de destino en donde solicita la reasignación. En caso, se acredite el vínculo con menores de edad, o mayores de edad con discapacidad la Declaración Jurada domiciliaria debe estar suscrita por su representante legal.
 - Declaración jurada del auxiliar de educación de la residencia en el lugar de destino.

7.1.4.3 Procedimiento



a. Inscripción

- i. El auxiliar de educación a petición de parte, puede presentar su solicitud en una o más DRE o UGEL de destino, según corresponda, siendo este un único momento para la Etapa regional e interregional.
- ii. Los documentos que debe presentar el (a) auxiliar de educación al momento de su postulación son:
 - Solicitud de participar en el proceso de reasignación.
 - Informe escalafonario de reasignación, según corresponda.
 - Documento que acredite el vínculo de parentesco para la reasignación por la causal de unidad familiar.

b. Etapas

- Las etapas de la reasignación por interés personal y unidad familiar son:
- i. **Etapa Regional:** Corresponde al desplazamiento del auxiliar de educación en las UGEL de la misma región. Se incluyen las plazas orgánicas vacantes de la UGEL que se generen hasta el último día hábil del mes de junio, las mismas que son prepublicadas por el Minedu la primera semana de julio, siendo validadas por la DRE/UGEL la segunda y tercera semana de julio, en dicho periodo se debe remitir la información al Minedu; posteriormente se realizará la publicación final



  PERÚ Ministerio de Educación	Norma técnica	Código
	Disposiciones que regulan los procedimientos de las situaciones administrativas y otros aspectos laborales del auxiliar de educación, en el marco de la Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial	

la última semana de julio la cual está a cargo del Minedu, DRE y UGEL.

- ii. **Etapa Interregional:** Corresponde al desplazamiento del auxiliar de educación entre IGED de diferentes regiones. Se incluyen las plazas orgánicas vacantes generadas durante los meses de julio y agosto; así como, las plazas declaradas desiertas y las plazas generadas por los auxiliares de educación reasignados en la Etapa regional. Las plazas para esta etapa, son publicadas por la DRE/UGEL en la primera semana de setiembre.

c. Criterios de evaluación

- i. En caso el(a) auxiliar de educación haya laborado en zona rural, de frontera o VRAEM, se considera como máximo un puntaje de 40 puntos:
 - Por zona rural 1, por cada mes laborado (0.3) punto.
 - Por zona rural 2, por cada mes laborado (0.2) punto.
 - Por zona rural 3, por cada mes laborado (0.1) punto.
 - Por zona de frontera, por cada mes laborado (0.2) punto.
 - Por zona VRAEM, por cada mes laborado (0.3) punto.

Estos criterios no son excluyentes.

El puntaje se otorga por cada mes de labor efectiva. El reconocimiento del puntaje en una IE de la zona rural, de frontera y VRAEM, se acredita con los padrones que aprueba anualmente el Minedu, y se contabiliza desde el año 2014. No se consideran los periodos laborados menores a treinta (30) días.

- ii. Tiempo de servicio:

Un (1) punto por cada año de servicios oficiales como auxiliar de educación nombrado. Máximo veinticinco (25) puntos.

d. Criterios de prelación

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

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



e. 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 y modalidad educativa de reasignación por interés personal y otro cuadro de méritos por unidad familiar, el mismo que debe ser suscrito por todos los miembros del comité; publicado en el portal institucional de la DRE/UGEL, locales institucionales y otros medios digitales de comunicación masiva a su alcance.

f. Presentación de reclamos y absolución

- i. El (a) auxiliar de educación que no está 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 es absuelto, conforme al plazo establecido en el cronograma.
- ii. El(a) auxiliar de educación puede adjuntar documentos que sustenten su reclamo; sin embargo, de presentar documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos que no presentó en los plazos establecidos para su inscripción, estos no serán considerados.
- iii. La absolución del reclamo es definitiva, dando por agotada la etapa de



  PERÚ Ministerio de Educación	Norma técnica	Código
	Disposiciones que regulan los procedimientos de las situaciones administrativas y otros aspectos laborales del auxiliar de educación, en el marco de la Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial	

reclamación.

- iv. Posterior a la absolución del reclamo, el comité de reasignación elabora el cuadro de méritos final por cada causal según el nivel y modalidad educativa, dentro del plazo para dicha actividad.

g. Adjudicación y emisión de la resolución



- i. La adjudicación de plazas vacantes por interés personal y unidad familiar por cada etapa de reasignación, se realiza en acto público o como lo determine el comité, de acuerdo con el cronograma y el lugar o medio virtual establecido para tal actividad (Anexo 2).
- ii. La adjudicación de plazas por interés personal y unidad familiar se realiza en forma alternada de acuerdo con el orden de mérito, empezando por el cuadro de unidad familiar. El (a) auxiliar de educación de mayor puntaje de esta causal 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 y así sucesivamente, hasta agotar el cuadro de méritos, dejando constancia en el libro de actas (Anexo 3).
- iii. En caso el (a) auxiliar de educación no pueda estar presente, puede acreditar a un representante mediante carta poder simple para el acto público de adjudicación.
- iv. El desistimiento al proceso de reasignación solo procede hasta antes de la adjudicación, dejándose constancia en el libro de actas.
- v. El (a) auxiliar de educación que cuente con acta de adjudicación o resolución de reasignación puede renunciar como máximo hasta treinta (30) días hábiles antes de la entrada en vigencia de la reasignación, para lo cual presentará su solicitud ante la UGEL de destino. La renuncia debe ser aceptada en caso corresponda a través de un acto resolutorio notificado al administrado, el cual debe ser remitido por la oficina de recursos humanos o la que haga sus veces de la DRE o UGEL en el plazo de dos (2) días hábiles posteriores a la presentación de la misma. Asimismo, el citado acto resolutorio debe ser notificado a la UGEL de origen.
- vi. El renunciante retorna a su plaza de origen, y en el supuesto que la plaza de origen se encuentre cubierta por otro auxiliar de educación reasignado, el renunciante es ubicado en una plaza orgánica vacante de una IE de la jurisdicción de la UGEL de origen.
- vii. La resolución de reasignación se emite a través del sistema Nexus de manera obligatoria, detallándose la causal de interés personal o unidad familiar, las características (modalidad, nivel/ciclo) de la plaza de origen y la plaza de destino, además indica la fecha de la vigencia del desplazamiento, esto es, a partir del primero del mes de marzo del siguiente año.
- viii. La DRE/UGEL de destino a cargo del proceso de reasignación emite y notifica el acto resolutorio a la DRE/UGEL de origen y a su vez al (a) auxiliar de educación, en los plazos que establece el TUO.

7.1.5 Por razones de salud

7.1.5.1 Condiciones:

- a. Encontrarse afectado por alguna enfermedad que le impida prestar servicio en forma permanente en la IE y requerir atención médica especializada en un lugar distinto del que se encuentra ubicada la IE; o.
- b. Haber hecho uso de doce (12) meses de licencia por incapacidad temporal para



  PERÚ Ministerio de Educación	Norma técnica	Código
	Disposiciones que regulan los procedimientos de las situaciones administrativas y otros aspectos laborales del auxiliar de educación, en el marco de la Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial	

el trabajo y, no obstante, requerir necesariamente tratamiento especializado en un lugar distinto del que se encuentra ubicada la IE donde labora.



7.1.5.2 Requisitos:

- a. Informe escalafonario del auxiliar de educación, expedido por la DRE/UGEL de origen y cuya antigüedad no debe ser mayor a sesenta (60) días calendario, respecto a la fecha de ingreso del expediente.
- b. Informe médico emitido por del Centro Asistencial del Ministerio de Salud o por el Seguro Social de Salud (EsSalud), que indique:
 - El diagnóstico del estado de salud;
 - La recomendación de su tratamiento;
 - Las pruebas auxiliares que acrediten el padecimiento de la enfermedad y;
 - alguna de las condiciones del numeral 7.1.5.1 de la presente norma técnica.
- c. El informe médico y las pruebas auxiliares son expedidos con una fecha no mayor a seis (6) meses a la fecha de ingreso del expediente del postulante a la DRE/UGEL.

7.1.5.3 Procedimiento:

- a. El (a) auxiliar de educación presenta su solicitud de reasignación en la DRE/UGEL de destino y adjunta los documentos que acrediten los requisitos señalados en el numeral 7.1.5.2.
- b. El informe médico brindado por el médico tratante señala el diagnóstico de la enfermedad del auxiliar de educación, y, además, puede indicar el tipo de atención especializada que requiere.
- c. El médico de la unidad ejecutora, en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles contados a partir del día siguiente de ingresada la solicitud del postulante, emite un informe ceñido al diagnóstico del médico tratante, haciendo recomendaciones sobre condiciones geográficas, tipo de trabajo y orden de prioridad considerando la gravedad de la salud y urgencia, más no sobre el desplazamiento. La DRE/UGEL de destino que no cuente con un médico solicita el informe médico al área de salud del Ministerio de Salud o EsSalud, dentro del plazo que corresponda.
- d. De contar con plaza vacante, el jefe de recursos humanos o quien haga sus veces realiza el proceso de reasignación por salud dentro de los 30 días hábiles de haber presentado el postulante su solicitud para reasignación.
- e. De no contar con plazas vacantes dentro de los treinta (30) días hábiles de haber presentado el postulante su solicitud de reasignación, se devuelve la solicitud comunicando la inexistencia de plazas vacantes.
- f. El jefe de recursos humanos o quien haga sus veces evalúa la solicitud y verifica el cumplimiento de los requisitos; ante la existencia de más de una solicitud, el jefe de recursos humanos o quien haga sus veces de Personal, solicita al médico de la entidad elabore un informe donde se establezca el orden de prioridad para adjudicar considerando la gravedad de la salud y urgencia del desplazamiento; respetando necesariamente la modalidad, nivel o ciclo, en la cual se encuentra nombrado el (a) auxiliar de educación.
- g. En caso de no acreditar los requisitos o el informe médico no amerite la reasignación solicitada, la DRE/UGEL de destino comunica la denegatoria al auxiliar de educación, sustentando los motivos, adjuntando el expediente original que dio origen al trámite, notificando al auxiliar de educación de acuerdo a las disposiciones establecidas en el TUO.
- h. En caso se acrediten los requisitos exigidos, se adjudica en una plaza vacante



  PERÚ Ministerio de Educación	Norma técnica	Código
	Disposiciones que regulan los procedimientos de las situaciones administrativas y otros aspectos laborales del auxiliar de educación, en el marco de la Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial	

- al auxiliar de educación y se formaliza mediante acto resolutivo.
- i. De ser procedente la solicitud, el jefe de recursos humanos o quien haga sus veces comunica al auxiliar de educación para la suscripción del acta de adjudicación conforme al formato establecido (Anexo 3).
 - j. La resolución de reasignación entra en vigencia a partir del día siguiente de su notificación.
 - k. En caso el auxiliar de educación no pueda estar presente en la suscripción del acta de adjudicación ante el jefe de recursos humanos o quien haga sus veces, puede acreditar a un representante mediante carta poder simple; caso contrario se procede a archivar el expediente.
 - l. El auxiliar de educación puede renunciar, hasta antes de la notificación de la resolución que aprueba la reasignación; para lo cual debe presentar su solicitud ante la oficina de recursos humanos o la que haga sus veces de la DRE o UGEL de destino, según corresponda.
 - m. La DRE/UGEL, según corresponda, formaliza la reasignación mediante acto resolutivo, que se emite a través del sistema Nexus de manera obligatoria, debiendo notificarlo a la UGEL de origen y al auxiliar de educación en los plazos que establece el TUO.

7.1.6 Por situaciones de emergencia



7.1.6.1 Condiciones:

- a. Estar laborando en IE ubicada en zona declarada en emergencia, o cuando sus familiares directos (cónyuge, conviviente reconocido legalmente, hijos o padres) viven en dichas zonas y son amenazados en forma constante por razones de terrorismo o narcotráfico.
- b. Encontrarse incorporado en el Programa de Unidad de Víctimas y Testigos – UDAVIT.
- c. Cuando es amenazado en su integridad física a consecuencia de haber realizado una denuncia ante el Ministerio Público o cuando es testigo de un presunto hecho delictivo que atenta contra la integridad física, psicológica o sexual de los miembros de la comunidad educativa.
- d. Cuando es amenazado en su integridad física a consecuencia de haber denunciado ante el Ministerio Público o cuando es testigo de un presunto hecho delictivo cometido contra los bienes muebles o inmuebles de la instancia donde labora.
- e. Cuando es amenazado en su integridad física a consecuencia de haber denunciado ante el Ministerio Público o cuando es testigo de actos de corrupción en su propia entidad o comunidad educativa.
- f. Cuando es víctima de violencia, como consecuencia, de atentados contra su integridad física, psicológica o sexual, de acuerdo con lo señalado en la Ley N° 30364.

7.1.6.2 Requisitos:

- a. Para la situación descrita en el literal a) del numeral 7.1.6.1, se requiere norma legal emitida por el Poder Ejecutivo que declara en emergencia el lugar donde labora el auxiliar de educación, adjuntando el informe documentado de la máxima autoridad política, policial o militar de la zona donde presta su servicio.
- b. Para las situaciones descritas en los literales c), d) y e) del numeral 7.1.6.1, se requiere presentar la disposición fiscal de inicio de investigación preliminar o documento similar, emitida por el representante del Ministerio Público, y la



 	Norma técnica	Código
	Disposiciones que regulan los procedimientos de las situaciones administrativas y otros aspectos laborales del auxiliar de educación, en el marco de la Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial	

resolución de otorgamiento de garantías personales de la subprefectura o autoridad competente de la jurisdicción a la que pertenezca la IE donde labora.

- c. Para el literal f) del numeral 7.1.6.1, se requiere presentar la disposición fiscal de inicio de la investigación preliminar o documento similar, emitida por el representante del Ministerio Público, y la resolución de otorgamiento de medidas de protección emitida por el juzgado de familia.

7.1.6.3 Procedimiento:

- El auxiliar de educación presenta en la DRE/UGEL de destino su solicitud de reasignación y adjunta los documentos que acrediten los requisitos señalados en la presente norma técnica.
- El jefe de recursos humanos o quien haga sus veces de la DRE/UGEL de destino, evalúa la solicitud, y verifica el cumplimiento de los requisitos y condiciones establecidas.
- En caso la solicitud no reúne los requisitos y condiciones para la reasignación se comunica este hecho por escrito al auxiliar de educación, otorgándole dos (2) días hábiles para subsanar contados a partir de notificada la comunicación.
- Transcurrido el plazo sin que el auxiliar de educación haya subsanado su solicitud, la DRE/UGEL devuelve la solicitud; y de ser el caso, podrá presentar nuevamente su solicitud verificando el cumplimiento de requisitos.
- De ser procedente la solicitud el jefe de recursos humanos o quien haga sus veces comunica al auxiliar de educación para la suscripción de acta de adjudicación conforme al formato establecido (Anexo 3).
- De no contar con plazas vacantes dentro de los treinta (30) días hábiles de haber presentado el postulante su expediente de reasignación se devuelve el expediente comunicando al auxiliar de educación.
- La resolución de reasignación entra en vigencia a partir del día siguiente de su notificación.
- En caso el auxiliar de educación no pueda estar presente en la suscripción del acta de adjudicación ante el jefe de recursos humanos o quien haga sus veces, puede acreditar a un representante mediante carta poder simple; caso contrario se procede a archivar el expediente.
- El auxiliar de educación puede renunciar, hasta antes de la notificación de la resolución que aprueba la reasignación; para lo cual debe presentar su solicitud ante la oficina de recursos humanos o la que haga sus veces de la DRE o UGEL de destino, según corresponda.
- La resolución de reasignación se emite a través del sistema Nexus de manera obligatoria.
- Luego de la verificación del cumplimiento de requisitos y condiciones, la DRE/UGEL formaliza la reasignación mediante acto resolutivo, debiendo notificarlo a la UGEL de origen y al auxiliar de educación en los plazos que establece el TUO.



7.1.7 Por racionalización de plazas

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

7.2 DE LA PERMUTA

7.2.1 Disposiciones generales:



  PERÚ Ministerio de Educación	Norma técnica	Código
	Disposiciones que regulan los procedimientos de las situaciones administrativas y otros aspectos laborales del auxiliar de educación, en el marco de la Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial	

La permuta es un desplazamiento por medio del cual dos (2) auxiliares de educación del mismo nivel y modalidad educativa intercambian por mutuo acuerdo de manera definitiva sus plazas, sin interrupción del vínculo laboral que se ejecuta una sola vez al año.

7.2.2 Requisitos:

- Informe escalafonario con datos completos sobre la situación laboral del auxiliar de educación. Dicho documento debe tener una antigüedad no mayor a treinta (30) días calendario a la fecha de ingreso del expediente.
- Desempeñarse en el mismo nivel y modalidad educativa.
- Ser auxiliar de educación nombrado como mínimo cinco (5) años.
- Acreditar tres (3) años de servicios oficiales efectivos en el último lugar donde cumple su función de auxiliar de educación.
- 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.
- No estar inmerso en proceso administrativo disciplinario, o tener medida preventiva o haber sido sancionado en los últimos cinco (5) años.

7.2.3 Procedimiento:

- La permuta se realiza entre los meses de octubre a noviembre de cada año.
- Los auxiliares de educación que deseen permutar presentan su petición hasta la segunda semana del mes de octubre del año lectivo respectivo.
- El área o equipo de personal de la DRE/UGEL, evalúa los expedientes de los peticionarios.
- La DRE/UGEL donde fue presentado el expediente expide el acto resolutorio correspondiente, debiendo comunicarse a la DRE/UGEL de origen o destino según corresponda; para la emisión del documento de cese de pago de remuneraciones; En caso la permuta involucre a dos UGEL, ambas deben emitir el cese de pago, según corresponda.
- La mencionada comunicación se omite cuando se trate de una permuta dentro de la misma jurisdicción de la DRE/UGEL.

7.2.4 Posesión de cargo:



- La vigencia de la permuta es a partir del primer día hábil de marzo del año siguiente.
- Procede el desistimiento de cualquiera de las partes, en tanto no se haya notificado la resolución respectiva.
- Una vez notificada el acto resolutorio por parte de la entidad, no procede formular renuncia a la permuta.

7.3 DEL DESTAQUE

7.3.1 Disposiciones generales:



- Es el desplazamiento temporal y excepcional de un auxiliar de educación nombrado(a) a una plaza vacante presupuestada del mismo nivel y modalidad educativa, 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.



  PERÚ Ministerio de Educación	Norma técnica	Código
	Disposiciones que regulan los procedimientos de las situaciones administrativas y otros aspectos laborales del auxiliar de educación, en el marco de la Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial	

- 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 virtual 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 la 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 administrativa del funcionario que lo autorice.
- g. El (a) 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 (a) 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 (2) 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 escalafonario 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 (a) 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 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.
- r. El desplazamiento por destaque se ejecuta cuando se cuente con el acto resolutivo, el mismo que indicará obligatoriamente la vigencia del destaque.



 	Norma técnica	Código
	Disposiciones que regulan los procedimientos de las situaciones administrativas y otros aspectos laborales del auxiliar de educación, en el marco de la Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial	

- 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 peticionario 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 los plazos establecidos en el TUO, para el respectivo registro del desplazamiento en el módulo de escalafón del Sistema AYNÍ, y en el sistema Nexus.
- u. En los casos que el destaque culmine al 31 de diciembre, la IGED de destino asume el pago total de la remuneración vacacional del auxiliar de educación durante los meses de enero y febrero del año siguiente.

7.3.2 Causales de destaque



7.3.2.1 Necesidad Institucional

- a. 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 recursos humanos o quien haga sus veces, que sustente la necesidad institucional, este informe se deriva al titular de su UGEL, según corresponda, para que otorgue conformidad.
- b. Requisitos:**
 - i. Petición escrita presentada de manera física o virtual ante la IE/UGEL de destino.
 - ii. Informe escalafonario con una antigüedad no mayor de treinta (30) días calendario desde su fecha de emisión.

7.3.2.2 Unidad familiar

- a. Es a petición de parte, para desplazarse a una IE en el ámbito de residencia de sus padres con igual o mayores de 60 años de edad que dependan directamente del auxiliar de educación, conyugue, conviviente legalmente reconocido, hijos menores de edad o hijos mayores de edad con discapacidad certificada.
- b. Requisitos:**
 - i. Petición escrita presentada de manera física o virtual ante la IE/UGEL de destino.
 - ii. Informe escalafonario con una antigüedad no mayor de treinta (30) días calendario desde su fecha de emisión.
 - iii. Declaración jurada suscrita por el auxiliar de educación solicitante, consignando el domicilio del cónyuge o conviviente 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 irá destacado el auxiliar de educación.
 - iv. Para acreditar las relaciones de parentesco se debe adjuntar:
 - Acta de matrimonio para el caso de cónyuge.
 - En caso de conviviente, se acreditará mediante sentencia de declaración de unión de hecho emitida por el órgano jurisdiccional o vía notarial, debidamente inscritas en el Registro de Personas Naturales de la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP).
 - Para hijos menores de edad con copia simple del DNI o declaración jurada donde consigne el número del DNI.



  PERÚ Ministerio de Educación	Norma técnica	Código
	Disposiciones que regulan los procedimientos de las situaciones administrativas y otros aspectos laborales del auxiliar de educación, en el marco de la Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial	

- 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.
- Declaración jurada de la residencia en lugar de destino, suscrita por el solicitante.

7.3.2.3 Salud

- a. 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).
- b. **Requisitos:**
 - i. Petición escrita presentada de manera física o virtual ante la UGEL de destino.
 - ii. Informe escalafonario con una antigüedad no mayor de treinta (30) días calendario desde su fecha de emisión.
 - iii. Informe médico emitido por el Centro Asistencial del Ministerio de Salud o Essalud 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, adjuntando 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.



7.3.3 Del Procedimiento del Destaque

7.3.3.1 Precisiones del Procedimiento:

- a. Para el destaque entre IIEE de distintas UGEL, el auxiliar de educación debe adjuntar su informe escalafonario, el cual se solicita 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.
- 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 el citado cese de pago temporal es uno de los antecedentes para la emisión del acto resolutorio 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.

7.3.3.2 Destaque entre IIEE pertenecientes a la misma UGEL



 	Norma técnica	Código
	Disposiciones que regulan los procedimientos de las situaciones administrativas y otros aspectos laborales del auxiliar de educación, en el marco de la Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial	

- El (a) 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.
- El director de la IE de destino dirige la solicitud de destaque ante su UGEL para que emita la conformidad.
- La UGEL de otorgar conformidad traslada la solicitud al director de la IE de origen.
- El director de la IE de origen, de autorizar el destaque, deriva la solicitud a la UGEL.
- El titular de la UGEL emite la resolución de destaque.

7.3.3.3 Destaque entre IIEE de distintas UGEL



- El (a) 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.
- El director de la IE de destino dirige la solicitud de destaque ante su UGEL para que emita la conformidad.
- La UGEL de destino de otorgar conformidad, traslada la solicitud a la UGEL de origen.
- La UGEL de origen, de otorgar conformidad, traslada la solicitud al director de la IE de origen.
- El director de la IE de origen, de autorizar el destaque, deriva la solicitud a su UGEL.
- 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.
- El titular de la UGEL de destino emite la resolución de destaque, notificando al interesado y al director de la IE de origen.

7.3.4 De la conclusión del destaque

El destaque se da por concluido:

- Al término de la relación laboral conforme al artículo 229 del RLRM.
- A petición de parte, con una anticipación de 30 días a la fecha en que proyecta dejar la plaza de destino.
- Licencias con goce de remuneraciones por treinta (30) días o más días continuos o discontinuos en el año fiscal.
- Licencia sin goce de remuneraciones, notificada de acuerdo a ley.
- Tratándose de destaque por necesidad institucional, cuando el titular de la DRE/UGEL de destino considera que ha desaparecido la necesidad institucional que justificó el desplazamiento, lo que se sustenta con el informe del jefe de recursos humanos o quien haga sus veces.
- No tomar posesión de cargo del destaque en un plazo de cuatro (4) días hábiles posterior al inicio de la vigencia del destaque.
- Falsedad documental, de datos, falsa declaración o el incumplimiento de alguna de las condiciones establecidas para el destaque, sin perjuicio de las acciones administrativas o judiciales que resulten pertinentes.
- Sanción de acuerdo con los literales b) y c) del artículo 88 de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.



  Ministerio de Educación	Norma técnica	Código
	Disposiciones que regulan los procedimientos de las situaciones administrativas y otros aspectos laborales del auxiliar de educación, en el marco de la Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial	

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

7.4 DE LAS LICENCIAS

La licencia es el derecho que tiene el (a) auxiliar de educación para no asistir al centro de trabajo por uno o más días. Su tramitación se inicia en su centro laboral y culmina con la formalización mediante resolución administrativa emitida por la instancia de gestión educativa descentralizada competente (DRE/UGEL), según corresponda. Las licencias pueden ser: con goce de remuneraciones y sin goce de remuneraciones.

A. Licencias con goce de remuneraciones

Los tipos de licencias con goce remuneraciones son por las siguientes razones:

- Incapacidad temporal.
- Familiar directo que se encuentra con enfermedad grave o terminal o sufra accidente grave.
- Maternidad.
- Paternidad.
- Adopción.
- Fallecimiento de padres, cónyuge o hijos.
- Siniestros.
- Capacitación organizada y autorizada por el Ministerio de Educación o los gobiernos regionales.
- Asumir representación oficial del Estado Peruano en eventos nacionales e internacionales de carácter científico, educativo, cultural y deportivo.
- Citación expresa judicial, militar o policial.
- Representación sindical, de acuerdo a las normas establecidas por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.
- Desempeño de cargos de consejero regional o regidor municipal, equivalente a un día de trabajo semanal-mensual por el tiempo que dure su mandato.
- Asistencia médica y la terapia de rehabilitación de personas con discapacidad.
- Exámenes oncológicos preventivos anuales.

B. Licencias sin goce de remuneraciones

Los tipos de licencias sin goce remuneraciones son por las siguientes razones:



- Motivos particulares.
- Capacitación no oficializada.
- Desempeño de funciones públicas por elección o por asumir cargos políticos o de confianza.
- Enfermedad grave de los padres, cónyuge, conviviente reconocido judicialmente o hijos.

7.4.1 Disposiciones generales:

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



- a. El procedimiento de licencias con y sin goce de remuneraciones se inicia con la solicitud escrita presentada por el auxiliar de educación ante el director de la IE,



  PERÚ Ministerio de Educación	Norma técnica	Código
	Disposiciones que regulan los procedimientos de las situaciones administrativas y otros aspectos laborales del auxiliar de educación, en el marco de la Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial	

- de manera presencial o virtual, adjuntando los requisitos establecidos en la presente norma técnica, según el tipo de licencia solicitada.
- b. La sola presentación de la solicitud no da derecho al goce de la licencia; sin embargo, el director de IE: se encuentra obligado a recibirla y remitirla en un plazo de dos (02) días hábiles al jefe de recursos humanos o a quien haga sus veces de la DRE/UGEL, según corresponda, a través de la mesa de partes física o virtual.
 - c. El jefe de recursos humanos o el que haga sus veces de la DRE/UGEL es el responsable de evaluar los requisitos y condiciones que exige cada tipo de licencia, para lo cual solicita el informe escalafonario del auxiliar de educación, al equipo de escalafón de la DRE/UGEL, según corresponda, adjuntándolo al expediente.
 - d. Si el auxiliar de educación se ausenta sin contar con la autorización resolutive esta ausencia es considerada como inasistencia, siendo pasible de descuento y de ser el caso de considerarse como falta administrativa disciplinaria
 - e. La licencia 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. Es autorizada a través de la resolución administrativa.
 - f. Si el jefe de recursos humanos o el que haga sus veces de la DRE/UGEL, advierte que la documentación presentada no cumple con los requisitos y condiciones establecidos según el tipo de licencia solicitada, debe comunicarlo al auxiliar de educación a través de un oficio o carta, otorgándole un plazo máximo de dos (02) días hábiles a fin de que realice la subsanación correspondiente. Transcurrido el plazo sin que el(a) auxiliar de educación haya subsanado el requerimiento formulado, la DRE/UGEL, según corresponda, deniega la solicitud, mediante acto resolutive (oficio o carta), el cual será notificado de acuerdo a las disposiciones establecidas en el TUO de la LPAG.
 - g. La DRE/UGEL, según corresponda, emite la resolución administrativa, otorgando la licencia dentro de un plazo máximo de cinco (5) días hábiles de recibida la solicitud o subsanación para los casos que amerite, bajo responsabilidad. La omisión o retraso en la emisión de las resoluciones genera responsabilidad administrativa, no afectando el derecho del auxiliar de educación, en tanto acredite el cumplimiento de los plazos y requisitos establecidos en la presente norma técnica, según el tipo de licencia solicitada.
 - h. Cuando el (a) auxiliar de educación solicita y acredita 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, prevalece la primera solicitud de licencia presentada, por lo que la segunda solicitud será devuelta al solicitante.
 - i. Cuando el auxiliar de educación solicita y acredita las condiciones o requisitos para contar con más de una licencia con goce de remuneraciones por el mismo o diferente tipo, cuyos periodos de vigencia coincidan en parte, se emite la resolución administrativa de la nueva licencia por el periodo que falte.
 - j. En caso, la solicitud de licencia se presente fuera de los plazos establecidos en la presente norma técnica, es denegada; salvo la exoneración del plazo de presentación autorizada por el titular de la DRE/UGEL, en tanto, no haya afectación a la continuidad del servicio educativo.
 - k. En caso el auxiliar de educación posea doble vinculación laboral en el marco de la LRM y requiera solicitar licencia, debe solicitarla en el centro laboral donde se ausenta.



  Ministerio de Educación	Norma técnica	Código
	Disposiciones que regulan los procedimientos de las situaciones administrativas y otros aspectos laborales del auxiliar de educación, en el marco de la Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial	

- I. Para el caso de los auxiliares de educación contratados que tramiten alguna licencia, esta se otorga dentro de la vigencia del contrato.

LICENCIA CON GOCE DE REMUNERACIONES



7.4.2 Licencia por incapacidad temporal

- a. Es el derecho al descanso físico remunerado que tiene el(a) auxiliar de educación nombrado(a) y contratado(a) que acredite una incapacidad temporal.
- b. **Requisitos:**
 - i. Solicitud presentada ante el director de la IE en un plazo máximo de dos (2) días hábiles contados desde la contingencia, excepcionalmente para el caso del auxiliar de educación que labore en IIEE ubicadas en zona rural 1 o zona VRAEM o zona de frontera, puede presentarse en un plazo de cinco (5) días hábiles.
 - ii. CITT, el cual sustenta desde el primer día de licencia; o.
 - iii. CM, sólo por los primeros veinte (20) días en el año, para lo cual se debe adjuntar: la receta médica, el recibo de pago por honorarios profesionales o recibo de pago de la atención médica recibida; y, el recibo de compras de la medicina adquirida.
 - iv. A partir del día veintiuno (21) la licencia se acredita necesariamente con el CITT.
 - v. En caso de que el(a) 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, dando inicio al trámite de licencia, debiendo presentar el CITT correspondiente en un plazo máximo de dos (2) días hábiles de su expedición, excepcionalmente para el caso del (a) auxiliar de educación que laboren en IIEE ubicadas en zona rural 1 o zona VRAEM, puede presentarse en un plazo de cinco (5) días hábiles.
 - vi. En caso no se haya presentado la solicitud de licencia durante la hospitalización, el (a) 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 el CITT correspondiente, excepcionalmente para el caso del auxiliar de educación que laboren en IIEE ubicadas en zona rural 1 o zona VRAEM, puede presentarse en un plazo de cinco (5) días hábiles.
 - vii. El informe de incapacidad temporal expedido por la Comisión Médica Calificadora de Incapacidades-COMECI no sustituye al CITT; por lo que, no sustenta el otorgamiento de la licencia por incapacidad temporal.
 - viii. Las DRE/UGEL tienen como parte de sus funciones realizar la fiscalización posterior primordialmente de este tipo de licencia, estableciendo coordinaciones interinstitucionales con las entidades del sector Salud, a fin de corroborar la veracidad de los certificados de incapacidad otorgados, los cuales deben responder efectivamente al estado de salud del auxiliar de educación.

7.4.3 Licencia por familiar directo que se encuentra con enfermedad grave o terminal o sufra accidente grave.

- a. El (a) auxiliar de educación nombrado(a) y contratado(a) 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, o persona bajo su curatela o tutela, enfermos diagnosticados en estado grave o terminal, o que sufra accidente que ponga en serio riesgo su vida, con el objeto de asistirlo.
- b. **Requisitos:**






  Ministerio de Educación	Norma técnica	Código
	Disposiciones que regulan los procedimientos de las situaciones administrativas y otros aspectos laborales del auxiliar de educación, en el marco de la Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial	

- i. Solicitud presentada ante el director de la IE en un plazo máximo de dos (2) días hábiles de producido o conocido el diagnóstico de estado grave o terminal o accidente que ponga en serio riesgo la vida del familiar directo.
- ii. CM expedido 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, a través del cual se acredite la enfermedad en estado grave o terminal, o accidente que ponga en serio riesgo la vida del familiar directo;
- iii. La documentación que acredita el vínculo con el familiar directo que se encuentra enfermo grave o terminal, o que ha sido víctima de accidente que ponga en serio riesgo su vida.
 - 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(a) auxiliar de educación y el DNI del padre o madre.
 - El matrimonio se acredita con el acta de matrimonio.
 - La convivencia puede acreditarse mediante la documentación notarial, judicial o registral correspondiente.
- c. Excepcionalmente, frente a la imposibilidad de presentar la documentación en el plazo establecido señalado en el literal b), por existir obstáculo insuperable, el auxiliar de educación debe expresar en su solicitud, con carácter de declaración jurada, que se encuentra incurso en las causales que habilitan el otorgamiento de la licencia conforme a ley. 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, ante el director de la IE.
- d. 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 la DRE/UGEL y el tiempo restante por EsSalud, los demás aspectos serán precisados por la Dirección Técnica Normativa Docente en atención a la reglamentación que realice el sector Salud.
- e. En caso el certificado médico no acredite la condición de enfermedad grave, enfermedad terminal o accidente grave del familiar directo, el auxiliar de educación debe 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 auxiliar de educación recupere los días dejados de laborar, en común acuerdo con el director de la IE.

7.4.4 Licencia por maternidad

- a. Es el derecho de la auxiliar de educación nombrado (a) o contratado (a) 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. **Requisitos:**
 - i. Solicitud presentada ante el director de la IE con una anticipación mínima de quince (15) días calendario antes del inicio de la licencia. El(a) auxiliar de educación contratado (a) debe presentar la solicitud al día siguiente de la adjudicación en caso la licencia coincida con el inicio del contrato docente.





  	Norma técnica	Código
	Disposiciones que regulan los procedimientos de las situaciones administrativas y otros aspectos laborales del auxiliar de educación, en el marco de la Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial	

- ii. CITT por maternidad expedido por EsSalud; o el CM en el que conste la fecha probable del parto, necesariamente validado por EsSalud.
- c. **Situaciones especiales:**
 - i. En los casos de parto múltiple o recién nacido con discapacidad, el descanso postnatal adicionalmente se extenderá treinta (30) días calendario.
 - ii. En caso de adelanto en el alumbramiento, los días del periodo de descanso prenatal no gozados se acumulan al descanso postnatal. Si el alumbramiento sucediera después de la fecha probable de parto, los días de retraso serán considerados como descanso médico por incapacidad temporal.
- d. **Aplazamiento del descanso prenatal:**
La auxiliar de educación puede diferir parcial o totalmente el goce del descanso prenatal. Así, el número de días naturales diferidos se acumulará al periodo de descanso postnatal.
- e. **Requisitos:**
 - i. Solicitud presentada ante el director de la IE hasta dos (2) meses antes de la fecha probable del parto, indicando el número de días de descanso prenatal que desea acumular al periodo de descanso postnatal.
 - ii. CITT por maternidad expedido por EsSalud; o, CM en el que conste la fecha probable del parto, necesariamente validado por EsSalud.
 - iii. Informe médico que certifique que la postergación del descanso prenatal no afectará a la gestante o al concebido.
 - iv. El aplazamiento del descanso prenatal puede ser variado por razones de salud de la gestante o del concebido debido a una contingencia imprevista.
 - v. Asimismo, la decisión de aplazamiento no requiere aceptación ni aprobación del empleador, por lo que, produce efectos desde la recepción de la solicitud.
 - vi. 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.
 - vii. Este tipo de licencia se otorga dentro del plazo de vigencia del contrato de la auxiliar de educación.

7.4.5 Licencia por paternidad

- a. El auxiliar de educación nombrado(a) o contratado(a) tiene derecho a una licencia remunerada por paternidad de diez (10) días calendario consecutivos en caso de alumbramiento de su cónyuge o conviviente.
- b. **Situaciones especiales:**
 - i. Por nacimientos prematuros y partos múltiples el plazo de licencia es de veinte (20) días calendario consecutivo.
 - ii. Por nacimiento con enfermedad congénita terminal o discapacidad severa el plazo de licencia es de treinta (30) días calendarios consecutivos.
 - iii. Por complicaciones graves en la salud de la madre el plazo de licencia es de treinta (30) días calendarios consecutivos.
- c. El inicio del plazo de la licencia la determina el auxiliar de educación, según las alternativas siguientes:
 - i. Desde la fecha de nacimiento del hijo.
 - ii. Desde la fecha en que la madre o el hijo son dados de alta por el centro médico respectivo.
 - iii. A partir del tercer día anterior a la fecha probable de parto.
- d. **Requisitos:**
 - i. Solicitud presentada ante el director de la IE como máximo al tercer día del nacimiento del hijo para los supuestos de los apartados i) y ii) del literal c) del



  PERÚ Ministerio de Educación	Norma técnica	Código
	Disposiciones que regulan los procedimientos de las situaciones administrativas y otros aspectos laborales del auxiliar de educación, en el marco de la Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial	

párrafo precedente; o, con una anticipación mínima de diez (10) días calendario antes del inicio de la licencia, para el supuesto del literal iii) del citado literal.

- ii. Acta o partida de nacimiento del hijo para los supuestos i) y ii) del literal c) del párrafo precedente.
- iii. Documento de alta médica de la madre o hijo para el supuesto ii) del literal c) del párrafo precedente.
- iv. CM suscrito por el profesional debidamente habilitado donde se indique la fecha probable de parto, para el supuesto iii) del literal c) del párrafo precedente.
- v. Documento donde conste la enfermedad congénita terminal o discapacidad severa del recién nacido; o, las complicaciones graves en la salud de la madre, para los supuestos ii) y iii) del literal b) de los párrafos precedentes.
- e. En el supuesto que la madre falleciera durante el parto o mientras goza de su licencia por maternidad, el padre del hijo nacido será beneficiario de dicha licencia con goce de haber, de manera que sea una acumulación de licencias.



7.4.6 Licencia por adopción

- a. El(a) auxiliar de educación nombrado(a) y contratado(a) tiene derecho a una licencia con goce de remuneraciones correspondiente a treinta (30) días calendario, siempre que el niño a ser adoptado no tenga más de doce (12) años. El inicio de la licencia es:
 - i. A partir del día siguiente de expedida la resolución administrativa de colocación familiar y suscrita en el acta de entrega del niño, de conformidad con lo establecido por la Ley N° 26981.
 - ii. A partir del día siguiente en que queda consentida o ejecutoriada la resolución judicial de adopción, en caso el auxiliar de educación cuente con 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 o adolescente pasible de adopción.
- b. La licencia otorgada no podrá exceder en conjunto el plazo de treinta (30) días calendario durante el año fiscal, independientemente del número de procedimientos administrativos o procesos judiciales de adopción que el auxiliar de educación inicie.
- c. Si los auxiliares de educación peticionarios de adopción son cónyuges, la licencia es otorgada a la esposa.
- d. 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 fiscal.
- e. **Requisitos:**
 - i. Solicitud presentada ante el director de la IE como máximo al día siguiente de suscrita el acta de entrega del niño adoptado.
 - ii. Resolución administrativa de colocación familiar.
 - iii. Acta de entrega del niño adoptado o la resolución judicial que declara consentida o ejecutoriada la adopción.

7.4.7 Licencia por fallecimiento de padres, cónyuge o hijos

- a. El(a) auxiliar de educación nombrado(a) y contratado(a) tiene derecho a una licencia con goce de remuneraciones correspondiente a ocho (8) días calendario por el deceso de padres, cónyuge o hijos, cuando se produjera en la provincia donde presta servicios. En caso el deceso o sepelio se produjera en una



 	Norma técnica	Código
	Disposiciones que regulan los procedimientos de las situaciones administrativas y otros aspectos laborales del auxiliar de educación, en el marco de la Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial	

provincia distinta al de su centro de trabajo, la licencia es por quince (15) días calendario.

- b. Se contabiliza a partir del día siguiente del fallecimiento y se concede sin deducción del período de vacaciones.
- c. El (a) auxiliar de educación debe hacer de conocimiento al director de la IE el fallecimiento de su familiar, por cualquier medio de comunicación, el mismo día del deceso.
- d. Cuando el sepelio es en una provincia distinta donde se produjo el deceso se concede al auxiliar de educación quince (15) días calendario de licencia.

7.4.8 Licencia por siniestros

- a. El(a) auxiliar de educación nombrado(a) y contratado(a) tiene derecho a licencia por siniestros hasta por un plazo máximo de treinta (30) días calendario, ante hechos fortuitos de desastres naturales como terremotos, inundaciones, huacos, entre otros, o por fuerza mayor como incendios, conmoción social y similares, entre otros, con la evidencia correspondiente.
- b. **Requisitos**
 - i. Solicitud presentada ante el director de la IE en un plazo máximo de dos (2) días hábiles de ocurrido el siniestro.
 - ii. 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(a) auxiliar de educación solicitante o constancia del funcionario responsable del Instituto Nacional de Defensa Civil – INDECI, por lo que, de acuerdo al informe situacional el(a) auxiliar (a) considera que es un afectado en la emergencia y como consecuencia sus bienes muebles o inmuebles han quedado siniestrados; en caso de hechos fortuitos.
 - iii. Documentos emitidos por la autoridad local competente que evidencie que es un afectado y como consecuencia de ello, sus bienes muebles o inmuebles han quedado siniestrados, en caso de hechos de fuerza mayor.



7.4.9 Licencia por capacitación organizada por el Minedu o los gobiernos regionales

- 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. **Requisitos:**
 - i. Solicitud presentada ante el director de la IE con quince (15) días hábiles de antelación a la fecha de inicio de la licencia.
 - ii. Documento que acredite su participación en capacitaciones referidas a sus funciones, promovidas por el Minedu y los gobiernos regionales a través de la DRE.

7.4.10 Licencia por asumir representación oficial del Estado peruano

- a. El(a) auxiliar de educación nombrado (a) 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 dentro del año fiscal.
- 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



  PERÚ Ministerio de Educación	Norma técnica	Código
	Disposiciones que regulan los procedimientos de las situaciones administrativas y otros aspectos laborales del auxiliar de educación, en el marco de la Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial	

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.

c. Requisitos:

- i. Solicitud presentada ante el director de la IE con quince (15) días hábiles de antelación previos al evento.
- ii. Documento suscrito por la Federación Deportiva respectiva o Consejo del Deporte Escolar, que acredite la representación del auxiliar de educación a eventos deportivos internacionales oficiales del Sistema Olímpico o Federación Internacional y eventos nacionales o regionales reconocidos.

7.4.11 Licencia por citación expresa, judicial, militar o policial

- a. Se concede al auxiliar de educación nombrado(a) o contratado(a) que deben concurrir a una localidad diferente a donde se ubica 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 la 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 DRE/UGEL evaluar la situación laboral del auxiliar de educación.
- d. **Requisitos:**
 - i. Solicitud presentada ante el director de la IE con tres (3) días hábiles de antelación a la fecha de inicio de la licencia.
 - ii. La citación judicial, militar o policial.

7.4.12 Licencia por representación sindical



A. Características generales:

- i. Es por el período de un (1) año, renovable previa solicitud escrita presentada de manera presencial o virtual hasta la culminación del mandato del representante sindical.
- ii. Es para la defensa de los derechos e intereses de los auxiliares de educación.
- iii. El plazo máximo para presentación de solicitudes de licencia por representación sindical de alcance nacional o regional, es preclusivo y de obligatorio cumplimiento.

B. Beneficiarios de las licencias

- i. La licencia recae en un auxiliar de educación nombrado(a) o contratado(a), con relación laboral vigente.
- ii. Para la licencia de alcance nacional, si durante la vigencia de la misma se termina el vínculo laboral del auxiliar de educación o este ya no pertenece a su junta directiva, el secretario general de la organización sindical acredita al miembro de su junta directiva que va a reemplazarlo.
- iii. Para la licencia de alcance regional, si durante la vigencia de la misma se termina el vínculo laboral del auxiliar de educación, este se desplaza a otra región, ya no pertenece a su junta directiva, o deja de ser delegado de la sección sindical de



  Ministerio de Educación	Norma técnica	Código
	Disposiciones que regulan los procedimientos de las situaciones administrativas y otros aspectos laborales del auxiliar de educación, en el marco de la Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial	

alcance regional (sindicato base), el secretario general de la organización sindical acredita al miembro de su junta directiva o al delegado de su sección sindical que va a reemplazarlo.

C. Licencia de alcance nacional

- i. De existir solo una organización sindical de alcance nacional inscrita ante el ROSSP del MTPE, que solicite licencia por representación sindical, se le otorga como máximo hasta ocho (8) licencias a los miembros de su junta directiva nacional.
- ii. De existir dos o más organizaciones sindicales de auxiliares de educación de alcance nacional inscritas ante el ROSSP del MTPE que solicitan licencia por representación sindical, se otorga hasta un máximo de diez (10) licencias entre las organizaciones sindicales en proporción al número de auxiliares de educación afiliados. Ninguna organización sindical de alcance nacional puede tener más de ocho (8) licencias. El cálculo de licencias por organización sindical se realizará conforme al siguiente cuadro:

CUADRO N° 1
Forma de cálculo para distribución de las licencias a nivel nacional



Número de licencias por organización sindical	=	N° de afiliados a la organización sindical de alcance nacional	x	10
		N° de total de afiliados de todas las organizaciones sindicales de alcance nacional		

Fuente: Elaboración propia

D. Del procedimiento para la licencia de alcance nacional

- i. El secretario general de la organización sindical de competencia nacional, hasta el último día hábil de noviembre de cada año presenta ante el Minedu la solicitud escrita de manera presencial o virtual, a favor de los miembros de su junta directiva, con los siguientes requisitos:
 - Denominación de la organización sindical y domicilio para efectos de las notificaciones.
 - Estatuto.
 - Nombres y apellidos en orden de prelación de los cuatro (4) miembros de la junta directiva nacional propuestos, su condición laboral, la IE y la UGEL a la que pertenece.
 - Nombres y apellidos de un representante, a fin de que participe de la determinación del número de afiliados durante el procedimiento.
 - Constancia vigente de inscripción de la organización sindical ante el ROSSP del MTPE.
 - Constancia vigente de la junta directiva del comité ejecutivo nacional, inscrita en el ROSSP.
 - De tratarse de una federación, deberá adjuntar documentación con la que se acredite la afiliación de los sindicatos a dicha federación. Este requisito se aplica de forma análoga para las confederaciones.
 - Padrón de sus afiliados escaneado, para efectos del control posterior.
 - Formato Excel en el que figuren los afiliados inscritos en su padrón, conteniendo la siguiente información:



  Ministerio de Educación	Norma técnica	Código
	Disposiciones que regulan los procedimientos de las situaciones administrativas y otros aspectos laborales del auxiliar de educación, en el marco de la Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial	



Tipo de documento de identidad (DNI/C.E./OTRO)	Número de documento de identidad	Apellido paterno	Apellido materno	Nombres	UGEL	Región	Tipo de servidor (Profesor o auxiliar de educación)	Condición laboral (Nombrado o contratado)

- Declaración jurada suscrita por el secretario general, de que la información contenida en el formato Excel es verídica y corresponde a la totalidad del padrón de afiliados de la organización sindical (Anexo 5).
- Firma del secretario general de la organización sindical.
- Si de la revisión de la solicitud, se tiene que esta no cumple con los requisitos antes señalados, se concede un plazo de tres (3) días hábiles para la subsanación correspondiente. Si vencido el plazo no se realizó la subsanación o esta se realiza de manera parcial, se tiene por no presentada la solicitud de licencia, cursando comunicación a la organización sindical.
- ii. El Minedu, a través de la DITEN, determina el número de afiliados de cada organización sindical, realizando el cruce de información entre el formato Excel y la información registrada en el Nexus correspondiente a la primera semana de diciembre.
- iii. Para efectos de la determinación del número de afiliados, solo se considera al personal auxiliar de educación; y no se considera para efectos del cómputo a los siguientes:
 - Auxiliar de educación con doble afiliación a organizaciones sindicales.
 - Auxiliar de educación que no se encuentre registrado en el Nexus a la fecha del cruce de información.
- iv. La tercera semana de diciembre, la DITEN comunica a cada organización sindical el resultado preliminar de la verificación indicando el número total de afiliados válidos para efectos del procedimiento, y, de ser el caso, adjunta lista de observaciones.
- v. Hasta el primer día hábil de la primera semana de enero, la organización sindical podrá levantar observaciones al resultado preliminar.
- vi. Hasta el primer día hábil de la tercera semana de enero, la DITEN comunica a cada organización sindical el resultado definitivo de la verificación, identificando a cada organización sindical el número de afiliados y el número de licencias que le corresponde.
- vii. La primera semana de febrero se emite la resolución que concede la licencia por representación sindical, previo informe de la DITEN.

E. Licencia para alcance regional

- i. De existir solo una organización sindical de alcance regional que solicite licencia por representación sindical, se le otorga hasta dos (2) licencia a favor de un miembro de su junta directiva regional o delegado de la sección sindical de alcance regional (sindicato base).
- ii. De existir dos o más organizaciones sindicales de alcance regional solicitan licencia por representación sindical, se otorga hasta un máximo de tres (3) licencias sindicales entre las organizaciones sindicales en proporción al número de auxiliares de educación afiliados a las mismas. Ninguna organización sindical



  Ministerio de Educación	Norma técnica	Código
	Disposiciones que regulan los procedimientos de las situaciones administrativas y otros aspectos laborales del auxiliar de educación, en el marco de la Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial	

de alcance regional puede tener más de dos (2) licencias. El cálculo de licencias por organización sindical se realizará conforme al siguiente cuadro:

CUADRO N° 2
Forma de cálculo para distribución de las licencias a nivel regional



Número de licencias por organización sindical	=	N° de afiliados a la organización sindical de alcance regional	x	3
		N° de total de afiliados de todas las organizaciones sindicales de alcance regional		

Fuente: Elaboración propia

F. Del procedimiento de licencia para alcance regional

- i. El secretario general del sindicato regional afiliado o no a una organización sindical de alcance nacional; y el secretario general de la organización sindical de alcance nacional que cuenta con secciones sindicales regionales (bases), o en su defecto el delegado de su sección sindical de alcance regional, hasta el último día hábil de noviembre de cada año, presenta ante la DRE la solicitud de licencia sindical escrita de manera presencial o virtual, a favor de sus representantes, con los siguientes requisitos:
 - Denominación de la organización sindical y domicilio para efectos de las notificaciones.
 - Estatuto.
 - Nombres y apellidos del miembro propuesto de la junta directiva regional o delegado de sección sindical regional acreditado, su condición laboral, la IE y la UGEL a la que pertenece.
 - Nombres y apellidos de un representante, a fin de que participe de la determinación del número de afiliados durante el procedimiento.
 - Constancia vigente de inscripción de la organización sindical regional ante el ROSSP del MTPE. Aquellas organizaciones sindicales que son secciones (bases) de una organización sindical de competencia nacional, presentan constancia vigente de inscripción de la organización sindical nacional ante el ROSSP.
 - De ser presentada la solicitud por un delegado, o de solicitarse la licencia sindical a favor de un delegado, deberá adjuntarse documento emitido por el secretario general de la organización sindical en el que acredite, ante la IGED correspondiente, que dicho delegado ha sido elegido para representar a su sección sindical regional (sindicato base).
 - Constancia vigente de la junta directiva inscrita en el ROSSP, con excepción de las secciones sindicales (bases) de los sindicatos de competencia nacional.
 - Padrón de sus afiliados escaneado, para efectos del control posterior.
 - Formato Excel en el que figuren los afiliados inscritos en su padrón, conteniendo la siguiente información:

Tipo de documento de identidad (DNI/C.E./OTRO)	Número de documento de identidad	Apellido paterno	Apellido materno	Nombres	Nombre de la sección sindical (de ser el caso)	Nombre de la organización sindical principal	Nombre de la organización sindical superior (Federación o confederación)	Tipo de servidor (Profesor o auxiliar de educación)	Condición laboral (Nombrado o contratado)

  PERÚ Ministerio de Educación	Norma técnica	Código
	Disposiciones que regulan los procedimientos de las situaciones administrativas y otros aspectos laborales del auxiliar de educación, en el marco de la Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial	

- Declaración jurada suscrita por el secretario general, de que la información contenida en el formato Excel es verídica y corresponde a la totalidad del padrón de afiliados de la organización sindical (Anexo 5).
- Firma del secretario general de la organización sindical.
- Si de la revisión de la solicitud, se tiene que esta no cumple con los requisitos antes señalados, se concede un plazo de tres (3) días hábiles para la subsanación correspondiente. Si vencido el plazo no se realizó la subsanación o esta se realiza de manera parcial, se tiene por no presentada la solicitud de licencia, cursando comunicación a la organización sindical.
- ii. La DRE determina el número de afiliados de cada organización sindical, realizando el cruce de información entre formato Excel y la información registrada en el Nexus correspondiente a la primera semana de diciembre.
- iii. Para efectos de la determinación del número de afiliados, solo se considera al personal auxiliar de educación; y no se considera para efectos del cómputo a los siguientes:
 - Auxiliar de educación con doble afiliación a organizaciones sindicales.
 - Auxiliar de educación que no se encuentre registrado en el Nexus a la fecha del cruce de información.
- iv. La tercera semana de diciembre, la DRE comunica a cada organización sindical el resultado preliminar de la verificación indicando el número total de afiliados válidos para efectos del procedimiento, y, de ser el caso, adjunta lista de observaciones.
- v. Hasta el primer día hábil de la primera semana de enero, la organización sindical podrá levantar observaciones al resultado preliminar.
- vi. Hasta el primer día hábil de la tercera semana de enero, la DRE comunica a cada organización sindical el resultado definitivo de la verificación, identificando a cada organización sindical el número de afiliados y el número de licencias que le corresponde.
- vii. La primera semana de febrero la DRE emite la resolución que concede la licencia por representación sindical.



7.4.13 Licencia por desempeño de cargos de consejero regional o regidor municipal

- a. La licencia se otorga al auxiliar de educación nombrado(a) cuando es electo como consejero regional o regidor municipal respectivamente, en atención al interés común del servicio educativo, se le concede hasta un (1) día semanal mensual de licencia con goce de remuneraciones por el tiempo que dure su mandato.
- b. Requisitos:**
 - i. Solicitud presentada ante el director de la IE dentro de los dos (2) días hábiles de haber recibido la credencial para ejercer el cargo.
 - ii. Documento de acreditación emitida por el Jurado Nacional de Elecciones.

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

- a. El (a) auxiliar de educación nombrado (a) y contratado (a) tiene derecho a licencia atender a las personas a su cargo que reciben asistencia médica y terapia de rehabilitación por discapacidad, cuando se presente una de las siguientes situaciones:
 - Tengan hijos menores con discapacidad.





  Ministerio de Educación	Norma técnica	Código
	Disposiciones que regulan los procedimientos de las situaciones administrativas y otros aspectos laborales del auxiliar de educación, en el marco de la Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial	

- Tengan bajo su tutela a personas menores de edad con discapacidad.
- Tengan bajo su curatela a personas mayores de edad con discapacidad.
- Tengan bajo su cuidado a personas mayores de edad con discapacidad en condición de dependencia.
- b. La licencia se rige por las siguientes reglas:
 - Las horas de licencia corresponden a las horas empleadas para la asistencia médica o terapia de rehabilitación durante la jornada ordinaria de trabajo.
 - Se otorga por cada hijo o por cada persona bajo tutela, curatela o dependencia que requiera asistencia médica o terapia de rehabilitación.
 - Tiene derecho a hacer uso de esta licencia hasta por un máximo de cincuenta y seis (56) horas alternadas o consecutivas al año.
 - 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 distribuir 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. **Requisitos:**
 - i. Solicitud presentada ante el director de la IE con dos (2) días hábiles de antelación a la fecha de inicio de la licencia, indicando los motivos, los días hábiles y las horas en que se desea hacer uso de la licencia.
 - ii. Cita médica o atención para terapia
 - iii. Acta de nacimiento o el DNI, en caso de hijos.
 - iv. Documento que acredite la tutela o curatela, de corresponder.
 - v. Copia simple del certificado de discapacidad otorgado por los médicos certificados registrados de las Instituciones Prestadoras del Servicio de Salud (IPRESS) públicas, privadas y mixtas a nivel nacional, o por las Brigadas Itinerantes Calificadoras de Discapacidad (BICAD) a cargo del Ministerio de Salud, o; la resolución de inscripción expedida por el CONADIS.
 - vi. Copia de sentencia o resolución judicial que designa curador al solicitante, en caso de hijos mayores declarados interdictos.
- 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.

7.4.15 Licencia para realizar exámenes oncológicos preventivos anuales

- a. Los(as) auxiliares de educación nombrados(as) o contratados(as) podrán solicitar licencia con goce de remuneración al director de la IE para realizar sus exámenes oncológicos preventivos, hasta por dos (2) días hábiles, consecutivos o no debiendo ser compensados durante los treinta (30) días calendario posteriores al otorgamiento de la licencia. La compensación tiene que darse necesariamente en labores de apoyo al profesor(a) con los estudiantes.
- b. **Requisitos:**
 - i. Solicitud presentada ante el director de la IE con una anticipación mínima de cinco (5) días calendario antes del inicio de la licencia.
 - ii. La orden médica en la que se indiquen los exámenes a realizar.



  Ministerio de Educación	Norma técnica	Código
	Disposiciones que regulan los procedimientos de las situaciones administrativas y otros aspectos laborales del auxiliar de educación, en el marco de la Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial	

- c. Concluida la licencia el(a) auxiliar de educación entrega al director de la IE, en el plazo máximo de tres (3) días hábiles de realizada la atención, los documentos que la acrediten.

LICENCIA SIN GOCE DE REMUNERACIONES



7.4.16 Licencia por motivos particulares

- a. El(a) auxiliar de educación nombrado puede solicitar licencia sin goce de remuneraciones para atender asuntos particulares hasta por dos (2) años continuos o discontinuos en un período de cinco (5) años, conforme a la siguiente regla:
- Para el auxiliar de educación nombrado(a) antes de la vigencia de la LRM, se contabiliza desde el 26.11.2012; y, a la fecha nos encontramos en el tercer periodo, que inició el 26.11.2022 y culmina el 25.11.2027 y así sucesivamente.
 - Para el auxiliar de educación nombrado(a) a partir del 26.11.2012, se contabiliza a partir de la fecha de su nombramiento y así sucesivamente.
- b. **Condiciones:**
- Contar con más de un (1) año de servicios oficiales y remunerados en condición de nombrado(a).
 - No haber hecho uso de licencia por motivos particulares por dos (2) años continuos o discontinuos en cada uno de los períodos señalados precedentemente.
 - Conformidad del director de la IE.
 - Realizar la entrega de cargo al director de la IE antes de hacer uso de la licencia.
- c. **Requisitos:**
Solicitud presentada ante el director de la IE con una antelación mínima de quince (15) días hábiles antes del inicio de la misma.
- d. 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 documentación a la DRE/UGEL, según corresponda.
- e. El uso o goce de la licencia empieza a contabilizarse desde la vigencia de la resolución que resuelve otorga.
- f. Este periodo de licencia, no se contabiliza para el reconocimiento como tiempo de servicio oficial, así hubiera prestado servicios en el sector educación en modalidades distintas al de la carrera pública magisterial

7.4.17 Licencia por capacitación no oficializada

- a. El(a) auxiliar de educación nombrado(a) tiene derecho a la licencia sin goce de remuneraciones por estudios de capacitación en el país o en el extranjero, relacionados con su función, sin el auspicio o propuesta del Minedu o del gobierno regional, hasta por un (1) año, durante su trayectoria laboral.
- b. Los estudios deben estar relacionados a las funciones que realiza el(a) auxiliar de educación solicitante y ser dictados por una casa superior de estudios o por una entidad con convenio con una casa superior de estudios.
- c. **Condición:**
- Contar con más de un (1) año de servicios oficiales y remunerados en condición de nombrado.
- d. **Requisitos:**



  PERÚ Ministerio de Educación	Norma técnica	Código
	Disposiciones que regulan los procedimientos de las situaciones administrativas y otros aspectos laborales del auxiliar de educación, en el marco de la Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial	

- i. Solicitud presentada ante el director de la IE con una antelación mínima de quince (15) días hábiles antes del inicio de la misma.
- ii. Constancia de inscripción o ficha de matrícula, que sustente los estudios de capacitación por los cuales se solicita la licencia, indicando la mención de los estudios y la fecha de los mismos.

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

- a. El(a) 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 desempeñan 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 no de su término, ello porque su ejercicio puede concluir antes del período por el cual fue elegido o designado.
- b. Requisitos:**
 - i. Solicitud presentada ante el director de la IE el día hábil siguiente de la entrega del documento que acredite el desempeño de funciones públicas por elección o la designación en el cargo político o de confianza.
 - ii. Documento que acredite el desempeño de funciones públicas por elección o la designación en el cargo político o de confianza.
- 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.



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

- a. Se otorga licencia al auxiliar de educación nombrado(a), hasta por un periodo máximo de seis (6) meses, por enfermedad grave de los padres, cónyuge, conviviente reconocido legalmente o hijos.
- b. Requisitos:**
 - i. Solicitud presentada ante el director de la IE en un plazo máximo de dos (2) días hábiles contados a partir del día siguiente de la fecha de la expedición del CM.
 - ii. CM que señale el diagnóstico de la enfermedad grave.

7.4.20 Conclusión anticipada de la licencia

- a. Solo procede la conclusión anticipada de la licencia sin goce de remuneraciones.
- b. Procedimiento:**
 - i. Solicitud escrita presentada ante el director de la IE de manera presencial o virtual dirigida al titular de la DRE/UGEL que expidió la resolución administrativa de otorgamiento de licencia.
 - ii. La DRE/UGEL en un plazo no mayor a siete (7) días hábiles de recibida la solicitud debe emitir y notificar:
 - La resolución que de por concluida la licencia otorgada; y,
 - La resolución que de por concluido el contrato de auxiliar de educación, de ser el caso.
 - iii. La DRE/UGEL debe notificar las resoluciones que resuelven dar por concluida la licencia y el contrato docente.
 - iv. La constancia de notificación de las resoluciones que resuelven dar por concluida



  Ministerio de Educación	Norma técnica	Código
	Disposiciones que regulan los procedimientos de las situaciones administrativas y otros aspectos laborales del auxiliar de educación, en el marco de la Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial	

la licencia y el contrato docente, respectivamente, son los documentos indispensables para que el(a) profesor(a) retome a sus funciones.

7.5 DE LOS PERMISOS

El permiso es la autorización del director de la IE, para ausentarse por horas del centro laboral, a excepción del permiso por onomástico.

Se formaliza con la papeleta de permiso o con la resolución administrativa, según corresponda. Los permisos pueden ser de dos clases: con goce de remuneraciones y sin goce de remuneraciones.

A. Permisos con goce de remuneraciones por:



- Enfermedad.
- Maternidad.
- Lactancia.
- Capacitación oficializada.
- Citación expresa judicial, militar o policial.
- Onomástico.
- Representación sindical.
- Permiso por el día 06 de julio.

B. Permisos sin goce de remuneraciones por:

- Motivos particulares.
- Capacitación no oficializada.
- Enfermedad grave de padres, cónyuge, conviviente o hijos.

7.5.1 Disposiciones generales

- a. El procedimiento del permiso se inicia con la presentación de la solicitud escrita de manera presencial o virtual por parte del auxiliar de educación ante el director de la IE, adjuntando los requisitos que sustenten cada tipo de permiso. La recepción de la solicitud es obligatoria.
- b. Se otorga por horas, previo cumplimiento de los requisitos y condiciones por cada tipo de permiso, excepto el día por onomástico.
- c. Está condicionado a la conformidad del director de la IE y se formaliza con la presentación de la papeleta de permiso, donde se anota la causa o motivo del permiso.
- d. La papeleta debe contar necesariamente con la firma del director de la IE. si el(a) auxiliar de educación se ausenta sin esta condición, su ausencia se considera como injustificada, siendo pasible de descuento y de ser el caso de considerarse como falta administrativa disciplinaria.
- e. Solo el permiso por lactancia se otorga con resolución administrativa, conforme a lo señalado en el numeral 7.5.4. de la presente norma técnica.
- f. Se conceden por los mismos motivos que la licencia, lo que posibilita la acumulación, deducción o compensación horaria correspondiente.
- g. El permiso se inicia después de la hora de ingreso. Solo en casos excepcionales debidamente justificado, 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.

  PERÚ Ministerio de Educación	Norma técnica	Código
	Disposiciones que regulan los procedimientos de las situaciones administrativas y otros aspectos laborales del auxiliar de educación, en el marco de la Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial	

- h. La solicitud de permiso es presentada por el (a) auxiliar de educación en los plazos establecidos en la presente norma técnica, caso contrario es denegada.
- i. En caso el(a) auxiliar de educación tenga doble vinculación en el marco de la LRM y requiera solicitar permiso, debe solicitarla en el centro laboral donde se ausenta

PERMISOS CON GOCE DE REMUNERACIONES

7.5.2 Permiso por enfermedad

- a. Se concede a los auxiliares de educación nombrados y contratados para concurrir a las dependencias de EsSalud, MINSA o centros de salud debiendo a su retorno acreditar con la constancia de la atención médica realizada, firmada por el médico tratante.
- b. **Requisitos:**
 - i. Solicitud presentada ante el director de la IE 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.
 - ii. 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, cuando la atención médica se realiza en un centro de salud público o privado; o
 - iii. Constancia respectiva firmada por el médico tratante, cuando la atención se realiza en EsSalud, la cual se debe presentar a su retorno o dentro del primer día hábil de realizada la atención.
- c. Cuando no se presente los requisitos señalados en los numerales ii) y iii) del numeral precedente, no se justifica el permiso por enfermedad y se considera como permiso sin goce de remuneraciones por motivos particulares.



7.5.3 Permiso por maternidad

- a. Se otorga a las auxiliares de educación nombradas y contratadas gestantes para concurrir a sus controles en las dependencias de EsSalud, MINSA o centro de salud público y privado.
- b. **Requisitos:**
 - i. Solicitud presentada ante el director de la IE al retorno de la atención médica.
 - ii. Constancia firmada por el médico tratante, o de ser el caso, el recibo por honorarios o boleta o cualquier comprobante de pago de la atención médica recibida.

7.5.4 Permiso por lactancia

- a. Se concede a la auxiliar de educación nombrada y contratada 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 hasta que el hijo cumpla un (1) año de edad. En caso de parto múltiple el permiso por lactancia se incrementará una (1) hora más al día.
- b. **Requisitos:**
 - i. Solicitud presentada ante el director de la IE con una antelación mínima de quince (15) días hábiles a la fecha de inicio del permiso, indicando el horario de permiso a elegir (al inicio o al término de su jornada laboral).
 - ii. Acta de nacimiento del hijo.
- c. **Procedimiento:**



  PERÚ Ministerio de Educación	Norma técnica	Código
	Disposiciones que regulan los procedimientos de las situaciones administrativas y otros aspectos laborales del auxiliar de educación, en el marco de la Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial	

- i. El director de la IE, en un plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibida la solicitud, la remite al jefe de recursos humanos o el que haga sus veces en la DRE/UGEL según corresponda, para su evaluación.
- ii. Si la solicitud no reúne los requisitos para gozar de este permiso, el jefe de recursos humanos o el que haga sus veces comunica por escrito al auxiliar de educación que su solicitud se encuentra incompleta e invita a subsanarla dentro de un plazo máximo de dos (2) días hábiles. Transcurrido el plazo sin que el (a) auxiliar de educación haya subsanado su solicitud, la DRE/UGEL, según corresponda debe emitir el acto administrativo denegando el permiso solicitado.
- iii. La DRE/UGEL, según corresponda, emite la resolución administrativa dentro de un plazo máximo de cinco (5) días hábiles de recibida la solicitud y documentación sustentatoria.

7.5.5 Permiso por capacitación oficializada

- a. Se concede al auxiliar de educación nombrado (a) o contratado (a), permiso por horas dentro de la jornada laboral para concurrir a certámenes, seminarios, congresos auspiciados u organizados por el Minedu o gobierno regional, a través de la DRE, vinculados con las funciones del auxiliar de educación.
- b. Requisitos:**
 - i. Solicitud presentada ante el director de la IE con una antelación mínima de tres (3) días hábiles al inicio del evento.
 - ii. Documento que acredite la propuesta para su concurrencia al certamen, seminario y congreso.
 - iii. 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.



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

- a. Es el derecho del auxiliar de educación nombrado(a) contratado(a) para concurrir o resolver diligencias judiciales, militares o policiales, previa presentación de la notificación o citación expresa.
Este permiso es por horas y se otorga dentro de la jornada laboral del auxiliar de educación. Si el tiempo que requiere para realizar su traslado es mayor a seis (6) horas, corresponde solicitar licencia por citación expresa judicial, militar o policial, teniendo en cuenta el “Cuadro General de Términos de la Distancia”, aprobado por Resolución Administrativa N° 288-2015-CE-PJ del Poder Judicial.
- b. Requisitos:**
 - i. Solicitud presentada ante el director de la IE, con una anticipación mínima de un (1) día hábil, de la fecha de la diligencia.
 - ii. Copia de la notificación o citación judicial, militar o policial.
- 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 justifica el permiso y se considera como permiso sin goce de remuneraciones por motivos particulares.

7.5.7 Permiso por onomástico

El(a) auxiliar de educación nombrado(a) y contratado(a) tiene derecho a gozar de descanso físico en el día de su onomástico. Solo en caso recaiga en un día no laborable, el descanso físico es gozado el primer día hábil siguiente, sin descuento, ni compensación horaria.



  PERÚ Ministerio de Educación	Norma técnica	Código
	Disposiciones que regulan los procedimientos de las situaciones administrativas y otros aspectos laborales del auxiliar de educación, en el marco de la Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial	

7.5.8 Permiso por representación sindical

- a. Es la facilidad que se le concede 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. Requisitos:**
 - i. Solicitud dirigida y presentada ante el director de la IE con una anticipación mínima de siete (7) días hábiles, señalando las horas de permiso que dure el evento.
 - ii. Constancia vigente de inscripción de la organización sindical de alcance nacional, regional o local ante el ROSSP del MTPE, donde el(a) auxiliar (a) de educación figure como miembro de la junta directiva vigente.
 - iii. Documento que acredite la invitación o participación del auxiliar de educación al evento.
- c. El director de la IE, concede el permiso para el ejercicio de la función sindical durante las horas de trabajo, siempre que no afecte el funcionamiento del servicio.

7.5.9 Permiso por el día 06 de julio

El (a) auxiliar de educación de manera extensiva, goza de permiso el día 6 de julio, siempre y cuando dicho día recaiga en un día laborable.



PERMISOS SIN GOCE DE REMUNERACIONES

7.5.10 Permiso por motivos particulares

- a. Se otorga al auxiliar de educación nombrado(a) 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. Se encuentra supeditado a la razón del servicio y la conformidad previa del director de la IE.
- b. Requisitos**
 - i. Solicitud presentada ante el director de la IE con una anticipación mínima de un (1) día hábil.
 - ii. conformidad previa del jefe inmediato.
- c. Los permisos por motivos particulares son acumulados mensualmente y expresados en días y horas para el descuento correspondiente.

7.5.11 Permiso por capacitación no oficializada

- a. Se concede al auxiliar de educación nombrado (a) cuando el certamen, seminario o congreso no es auspiciado por la entidad, ni es propuesto por la misma, se encuentra supeditado a las razones del servicio y la conformidad previa, otorgándose solo por un evento en el año fiscal.
- b. Requisitos:**
 - i. Solicitud presentada ante el director de la IE con una antelación mínima de siete (7) días hábiles al inicio del evento.
 - ii. Documentación que acredite que el certamen, seminario o congreso se encuentre vinculado con las funciones y especialidad del auxiliar de educación.
 - iii. Conformidad del director de la IE.
- 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.

  PERÚ Ministerio de Educación	Norma técnica	Código
	Disposiciones que regulan los procedimientos de las situaciones administrativas y otros aspectos laborales del auxiliar de educación, en el marco de la Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial	

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

- a. Se concede al auxiliar de educación nombrado (a) en caso de enfermedad grave de padres, cónyuge, conviviente debidamente reconocido o hijos, previa a la presentación del certificado médico correspondiente. Se contabilizan y expresan en horas y días para el descuento remunerativo.
- b. **Requisitos:**
 - i. Solicitud presentada ante el director de la IE con una anticipación mínima de un (1) día hábil.
 - ii. CM que acredite la enfermedad grave del familiar.
 - iii. Documentación que sustente el vínculo familiar.

7.6 DE LA RACIONALIZACIÓN

El proceso de racionalización se realiza de acuerdo con los lineamientos, criterios y procedimientos que apruebe el Minedu, mediante norma técnica correspondiente.

8. PROHIBICIONES



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

- a. Los que están comprendidos en procesos administrativos disciplinarios.
- b. Los que están en proceso de racionalización.
- c. Los que se encuentran con medida cautelar a consecuencia de una denuncia administrativa.
- d. Los que están inhabilitados administrativa o judicialmente.
- e. Cuenten con antecedentes penales o judiciales al momento de postular.
- f. Tener sanción vigente en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles – RNSSC.
- g. Encontrarse cumpliendo sanción administrativa de suspensión en el cargo.
- h. Haber sido sancionado con amonestación escrita o suspensión en el cargo hasta por treinta (30) días, que no haya superado, como mínimo, un (1) año desde que se cumplió la sanción hasta la inscripción al procedimiento de reasignación.
- i. Haber sido sancionado con cese temporal sin goce de remuneraciones desde treinta y un (31) días hasta doce (12) meses, que no haya superado, como mínimo, dos (2) años desde que cumplió la sanción hasta la inscripción al procedimiento de reasignación.
- j. No haber sido sancionado en los últimos cinco (5) años a la suscripción del acuerdo de permuta.
- k. Estar en uso de licencia sin goce de remuneraciones, durante el proceso de reasignación.

9. ACCIONES ANTICORRUPCIÓN

- a. La resolución que se emita sin observar las disposiciones establecidas en la presente norma técnica, es nula de pleno derecho, debiendo establecerse la responsabilidad administrativa del funcionario o servidor que corresponda. Se encuentra prohibido publicar plazas declaradas como excedentes y las que no cuentan con la autorización presupuestal correspondiente.
- b. Si se confirma la falsedad o falsificación de la documentación presentada por el auxiliar de educación, luego de haberse producido la adjudicación de la plaza, la UGEL/DRE/GRE, según corresponda, debe dejar sin efecto dicha adjudicación;



  PERÚ Ministerio de Educación	Norma técnica	Código
	Disposiciones que regulan los procedimientos de las situaciones administrativas y otros aspectos laborales del auxiliar de educación, en el marco de la Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial	

sin perjuicio de las acciones administrativas o judiciales que resulten pertinentes, debiendo informar a la DRE/GRE sobre las acciones adoptadas.

- c. De conformidad con lo dispuesto en el numeral 1 del artículo 4 de la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, carece de validez legal, cualquier disposición normativa o administrativa que contravenga o modifique lo regulado en la presente norma técnica, emitida por los Gobiernos Regionales u otra entidad del Estado que adolezca de competencia.

10. DE LAS RESPONSABILIDADES

El Minedu, la DRE/GRE, la UGEL y la IE, en el marco de sus competencias, cumplen con las siguientes responsabilidades:

10.1 RESPONSABILIDADES DEL MINEDU

- Supervisar el cumplimiento de la presente norma técnica en coordinación con las UGEL/DRE/GRE, según corresponda.
- Brindar asistencia técnica de los aspectos contemplados en la presente norma técnica.
- Orientar a los comités y postulantes sobre la correcta interpretación de la presente norma técnica.
- Habilitar la emisión de las resoluciones a través de la plataforma en el Nexus.
- Emitir precisiones de los alcances sobre aquello que no esté regulado en la presente norma técnica.



10.2 RESPONSABILIDADES DE LA DRE

- Vigilar el desarrollo y la implementación de la presente norma técnica en las UGEL del ámbito de su jurisdicción.
- Supervisar el cumplimiento de la presente norma técnica en coordinación con las UGEL dentro del ámbito de su competencia.
- Mantener actualizada la información a través del Nexus y el módulo de escalafón del Sistema AYNI.
- Elaborar y aprobar el cronograma a nivel regional sobre el proceso de reasignación del auxiliar de educación en las etapas señaladas en los plazos establecidos en la presente norma.
- Coordinar con las UGEL de su ámbito regional el cumplimiento de los procedimientos y plazos señalados en el cronograma regional, respecto al proceso de reasignación y permuta.
- Conformar los comités de reasignación mediante acto resolutivo, siempre que tenga plazas de auxiliares de educación a su cargo.
- Expedir las resoluciones a través del Nexus.
- Brindar permanente asistencia técnica a los comités de las UGEL dentro del ámbito de su jurisdicción; así como supervisar el cumplimiento de sus atribuciones.
- Coordinar con el Órgano de Control Institucional para que realice las acciones de control pertinentes.

10.3 RESPONSABILIDADES DE LA UGEL

- Cumplir con el desarrollo de las disposiciones en los plazos establecidos en la presente norma técnica.
- Verificar y publicar la existencia de las plazas vacantes aptas para la reasignación del auxiliar de educación en su jurisdicción.
- Difundir la convocatoria, el cronograma y cumplir con los plazos establecidos en



  PERÚ Ministerio de Educación	Norma técnica	Código
	Disposiciones que regulan los procedimientos de las situaciones administrativas y otros aspectos laborales del auxiliar de educación, en el marco de la Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial	

- d. el proceso de reasignación del auxiliar de educación.
- d. Conformar los comités de reasignación.
- e. Expedir las resoluciones a través del Nexus y mantener actualizado la información en el módulo de escalafón del Sistema AYNI.
- f. Coordinar con el órgano de control institucional para que se realicen las acciones de controles pertinentes.



10.4 RESPONSABILIDADES DE LA IE

- a. Dar cumplimiento al procedimiento de licencias, permisos y vacaciones conforme a las disposiciones contempladas en la presente norma técnica.
- b. Verificar que los auxiliares de educación acrediten los requisitos exigidos por la presente norma técnica, según corresponda.

11. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 11.1 Carece de validez legal cualquier directiva o norma administrativa que emitan las UGEL/DRE de los Gobiernos Regionales que contradigan a la presente norma técnica.
- 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 lo dispongan las DRE/UGEL.
- 11.3 El procedimiento de reasignación y de permuta es cancelatorio y preclusivo, por lo que toda acción posterior o ajena a las actividades establecidas en la presente norma técnica y contempladas en el cronograma respectivo carecen de validez.
- 11.4 Emitidas las resoluciones de las situaciones administrativas por la UGEL, se notifica al auxiliar de educación, de acuerdo con la normatividad vigente, y se registra de manera obligatoria en el Nexus.
- 11.5 La DRE que tiene a cargo la gestión de IIEE lleva a cabo los procedimientos establecidos para la UGEL, en la presente norma técnica.
- 11.6 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 disciplinarios 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.
- 11.7 Las licencias con goce de remuneraciones no pueden ser otorgadas mientras el auxiliar de educación se encuentre en uso de licencia sin goce de remuneraciones o vacaciones.
- 11.8 Excepcionalmente, las resoluciones pueden ser emitidas por las Unidades Operativas, siempre que la Unidad Ejecutora a la que pertenece delegue dicha facultad mediante resolución.
- 11.9 La Dirección Técnico Normativa de Docentes dependiente de la Dirección General de Desarrollo Docente, dentro del marco de sus competencias, puede establecer precisiones sobre aspectos no contemplados en la presente norma técnica.
- 11.10 Excepcionalmente, para el año 2023, la Dirección General de Desarrollo Docente del Minedu emite el cronograma de actividades y establece precisiones adicionales para el desarrollo del proceso de reasignación, las mismas que son



  Ministerio de Educación	Norma técnica	Código
	Disposiciones que regulan los procedimientos de las situaciones administrativas y otros aspectos laborales del auxiliar de educación, en el marco de la Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial	

comunicadas a las Direcciones Regionales de Educación, o las que hagan sus veces, y a las Unidades de Gestión Educativa Local.

12. ANEXOS

ANEXO N° 1: FICHA DE CALIFICACIÓN DE EXPEDIENTES DEL PROCESO DE REASIGNACIÓN

ANEXO N° 2: CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES/REASIGNACIÓN

ANEXO N° 3: ACTA DE ADJUDICACIÓN DEL PROCESO DE REASIGNACIÓN



ANEXO N° 4: DECLARACIÓN JURADA DE DOMICILIO/REASIGNACIÓN

ANEXO N° 5: CUADRO DE PREPUBLICACIÓN Y PUBLICACIÓN/PLAZAS

ANEXO N° 6: CUADRO DE PREPUBLICACIÓN Y PUBLICACIÓN/ RESULTADOS

ANEXO N° 7: DECLARACIÓN JURADA/LICENCIA SINDICAL



  Ministerio de Educación	Norma técnica	Código
	Disposiciones que regulan los procedimientos de las situaciones administrativas y otros aspectos laborales del auxiliar de educación, en el marco de la Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial	

ANEXO N° 1

FICHA DE CALIFICACIÓN DE EXPEDIENTES DEL PROCESO DE REASIGNACIÓN

REASIGNACIÓN	Causal		Etapa	
	POR UNIDAD FAMILIAR		REGIONAL	
	POR INTERÉS PERSONAL		INTERREGIONAL	

DATOS DEL POSTULANTE:



Nombres y apellidos:
UGEL de origen:

CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS:

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

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

#	Criterios	Total
Por haber laborado en IE ubicada en zona rural, de frontera y de VRAEM. Estos criterios no son excluyentes (hasta 40 puntos).		
a.	Por cada mes, 0.3 punto por zona rural 1	
b.	Por cada mes, 0.2 punto por zona rural 2	
c.	Por cada mes, 0.1 punto zona rural 3	
d.	Por cada mes, 0.2 punto por zona de frontera	
e.	Por cada mes, 0.3 punto por zona VRAEM	
SUBTOTAL1		
Por tiempo de servicios (hasta 25 puntos)		
a.	1 punto por cada año de servicios	
SUBTOTAL 2		
TOTAL (SUBTOTAL1 + SUBTOTAL2)		

  Ministerio de Educación	Norma técnica	Código
	Disposiciones que regulan los procedimientos de las situaciones administrativas y otros aspectos laborales del auxiliar de educación, en el marco de la Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial	

ANEXO N° 2

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PROCESO DE REASIGNACIÓN CAUSALES POR INTERÉS PERSONAL Y POR UNIDAD FAMILIAR

ETAPA REGIONAL

Prepublicación a cargo del Minedu	Primera semana del mes de julio
Validación de las plazas a cargo del jefe de recursos humanos o quien haga sus veces	Segunda y Tercera semana del mes julio
DRE/UGEL remite información a MINEDU	Segunda y Tercera semana del mes julio
Publicación a cargo del Minedu,DRE/UGEL	Última semana del mes de julio



Item	Actividades	Fechas	Responsable
1	Instalación del comité	Primera semana del mes de agosto	Comité de Reasignación
2	Inscripción de participantes	Desde la Segunda hasta la tercera semana del mes de agosto	
3	Evaluación de expedientes		
4	Publicación de resultados preliminares		
5	Presentación de reclamos		
6	Absolución de reclamos		
7	Publicación final de cuadro de méritos		
8	Adjudicación de plaza		
9	Emisión del informe del Comité de Evaluación de la DRE/UGEL		
10	Emisión de la Resolución por parte de la DRE/UGEL.	Cuarta semana del mes de agosto	DRE/UGEL

ETAPA INTERREGIONAL

PUBLICACIÓN DE PLAZAS A CARGO DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS O QUIEN HAGA SUS VECES

Prepublicación	Primera semana del mes de setiembre
Validación de las plazas a cargo del jefe de recursos humanos o quien haga sus veces	
DRE/UGEL remite información a Minedu	
Publicación a cargo del Minedu,DRE/UGEL	

Item	Actividades	Fechas	Responsable
1	Inscripción de participantes	Desde la Segunda hasta la tercera semana del mes de setiembre	Comité de reasignación
2	Evaluación de expedientes		
3	Publicación de resultados preliminares		
4	Presentación de reclamos		
5	Absolución de reclamos		
6	Publicación final de cuadro de méritos		
7	Adjudicación de plaza		
8	Emisión del informe del Comité de Reasignación de la DRE/ UGEL		
9	Emisión de la Resolución por parte de la DRE/UGEL.	Cuarta semana del mes de setiembre	DRE/UGEL
10	DRE/UGEL de destino comunica a la DRE/UGEL de origen sobre la reasignación del auxiliar de educación		

  Ministerio de Educación	Norma técnica	Código
	Disposiciones que regulan los procedimientos de las situaciones administrativas y otros aspectos laborales del auxiliar de educación, en el marco de la Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial	

ANEXO N° 3

ACTA DE ADJUDICACIÓN DEL PROCESO DE REASIGNACIÓN

De conformidad con el resultado obtenido en el procedimiento de reasignación, se adjudica la plaza vacante a:

DATOS PERSONALES:

Apellido Paterno: _____

Apellido Materno: _____

Nombres: _____

DNI _____

Puntaje: _____ En Letras: _____

Etapa: _____ Causal: _____

DATOS DE LA VACANTE:

Cargo: _____

Código Nexus: _____

Motivo de Vacancia: _____

Institución Educativa: _____

Nivel / Ciclo: _____

Modalidad: _____

Distrito: _____

Provincia: _____



UGEL: _____

DRE: _____

Lugar y Fecha;

FIRMA Y POST-FIRMA DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE REASIGNACIÓN



  Ministerio de Educación	Norma técnica	Código
	Disposiciones que regulan los procedimientos de las situaciones administrativas y otros aspectos laborales del auxiliar de educación, en el marco de la Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial	

ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE DOMICILIO PARA LA REASIGNACIÓN POR UNIDAD FAMILIAR (AUXILIAR DE EDUCACIÓN Y FAMILIAR DIRECTO)

Yo,, de nacionalidad:.....; con DNI N°; domiciliado en:.....; del distrito:.....; provincia:.....; y región:.....

En uso de mis derechos constitucionales y de conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 28882 – “Ley de simplificación de la Certificación Domiciliaria” y su modificatoria mediante la Ley N° 30338 – “Ley que modifica diversas leyes sobre el registro de la dirección domiciliaria, la certificación domiciliaria y el cierre del padrón electoral”; y, el numeral 49.1.3 del Artículo 49 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, “Ley del Procedimiento Administrativo General”;

DECLARO BAJO JURAMENTO:

Que la dirección que señalo líneas arriba, es mi domicilio real y actual, donde tengo vivencia física y permanente. En caso se compruebe la falsedad de la Declaración Jurada, me someto a las sanciones contempladas en el artículo 427 del Código Penal Peruano; sin perjuicio de las responsabilidades civiles y administrativas.

Formulo la siguiente Declaración Jurada en mi condición de (Auxiliar de educación/familiar directo) para los fines de: Participar en el proceso de reasignación por la causal de unidad familiar.



Para mayor constancia y validez firmo y registro mi huella dactilar al pie del presente certificado, en señal de conformidad, asumiendo **responsabilidad civil, penal y administrativa en caso de corroborarse fraude o falsedad en la información proporcionada.**

(ciudad),... de..... de 202.. (año)

Huella Digital

Firma
Nombre y apellido
DNI





  Ministerio de Educación	Norma técnica	Código
	Disposiciones que regulan los procedimientos de las situaciones administrativas y otros aspectos laborales del auxiliar de educación, en el marco de la Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial	

ANEXO N° 05

CUADRO DE PREPUBLICACIÓN Y PUBLICACIÓN DE PLAZAS

N°	REGION	DRE/UGEL	MODALIDAD	NIVEL/CICLO	CARGO	JORNADA LABORAL	CODIGO MODULAR	NOMBRE DE LA IE	PROVINCIA		
DISTRITO IE	TIPO DE GESTIÓN	DEPENDENCIA	TIPO IE	BILINGÜE	REQUIERE CERTIFICACIÓN	LENGUA ORIGINARIA	FORMA DE ATENCIÓN	TIPO DE RURALIDAD	FRONTERA	VRAEM	CODIGO DE PLAZA



  Ministerio de Educación	Norma técnica	Código
	Disposiciones que regulan los procedimientos de las situaciones administrativas y otros aspectos laborales del auxiliar de educación, en el marco de la Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial	

ANEXO N° 06

CUADRO DE PREPUBLICACIÓN Y PUBLICACIÓN DE RESULTADOS

CUADRODE RESULTADOS



ETAPA..... FASE.....

CAUSAL.....

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	EXPEDIENTE N°	MODALIDAD	NIVEL / CICLO	APTO / NO APTO	OBSERVACION
----	---------------------	---------------	-----------	---------------	----------------	-------------

PUNTAJE OBTENIDO				PUNTAJE
LABOR EN ZONA RURAL	LABOR EN ZONA FRONTERA	LABOR EN ZONA VRAEM	TIEMPO DE SERVICIO	



  Ministerio de Educación	Norma técnica	Código
	Disposiciones que regulan los procedimientos de las situaciones administrativas y otros aspectos laborales del auxiliar de educación, en el marco de la Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial	

ANEXO N° 7

DECLARACIÓN JURADA PARA SOLICITUDES DE LICENCIAS POR REPRESENTACIÓN SINDICAL DE ALCANCE NACIONAL Y REGIONAL

Yo,, identificada/o con DNI N°, en mi calidad de Secretario General de, con domicilio en el distrito de de la provincia de, del departamento de, y con correo electrónico:, para las notificaciones correspondientes,

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE:

- En representación de la Organización Sindical....., con Registro de las Organizaciones Sindicales de Servidores Públicos (ROSSP) N°..... y al amparo del Principio de presunción de veracidad¹, establecido en el numeral 1.7 del artículo IV del Título Preliminar del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General², la información contenida en el formato Excel que adjunto al escrito de solicitud de licencia por representación sindical de alcance, periodo, **es verídica y corresponde a la totalidad de afiliados registrados en el padrón de afiliados de la Organización Sindical, con participación vigente y activa.**

- Lo anterior, no enerva el derecho de la entidad de comprobar la veracidad de la información presentada, el cumplimiento de la normatividad sustantiva y aplicar las sanciones pertinentes en caso que la información presentada no sea veraz, de conformidad con el Principio de privilegio de controles posteriores³, establecido en el numeral 1.16 del artículo IV del mencionado Título Preliminar y demás disposiciones establecidas en la normatividad vigente.

Firmo la presente declaración jurada en señal de conformidad, asumiendo **responsabilidad civil, penal y administrativa en caso de corroborarse fraude o falsedad en la información proporcionada.**

Lima (ciudad),... de..... de 2023 (año)

Firma y Sello

¹ 1.7. Principio de presunción de veracidad.- En la tramitación del procedimiento administrativo, se presume que los documentos y declaraciones formulados por los administrados en la forma prescrita por esta Ley, responden a la verdad de los hechos que ellos afirman. Esta presunción admite prueba en contrario.

² Aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

³ 1.16. Principio de privilegio de controles posteriores.- La tramitación de los procedimientos administrativos se sustentará en la aplicación de la fiscalización posterior; reservándose la autoridad administrativa, el derecho de comprobar la veracidad de la información presentada, el cumplimiento de la normatividad sustantiva y aplicar las sanciones pertinentes en caso que la información presentada no sea veraz.

