



PERÚ

Ministerio  
de Educación

# SITUACIONES ADMINISTRATIVAS DE LOS AUXILIARES DE EDUCACIÓN

## Reasignación

### 1. ¿Quiénes pueden participar en este proceso?

Pueden participar los auxiliares de educación nombrados de las modalidades Educación Básica Regular y Educación Básica Especial.

### 2. ¿Cuáles son las causales de reasignación?

Las causales de reasignación son las siguientes:

- unidad familiar
- interés personal
- por razones de salud
- situaciones de emergencia
- racionalización

### 3. ¿Cuáles son los requisitos para postular a una reasignación por unidad familiar e interés personal?

- Contar con tres (3) años de nombrado como mínimo.
- Contar con 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.

Ambos requisitos se acreditan mediante un informe escalafonario, con una antigüedad no mayor de sesenta (60) días calendario a la fecha de ingreso del expediente.

Si la postulación es en la misma UGEL o DRE, no será necesario presentar el informe escalafonario, porque el comité solicitará este documento al área de escalafón. Si la postulación es a una UGEL o DRE distinta, el auxiliar de educación deberá presentar necesariamente su informe escalafonario.

Para postular a la reasignación por unidad familiar, adicional a los requisitos señalados, deberá acreditar la relación de parentesco mediante los siguientes documentos, de acuerdo al motivo de su solicitud:

- En caso de cónyuge, acta de matrimonio.
- En caso de conviviente, 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 de sus DNI o declaración jurada donde se consignent los números 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, 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 en el país, o por las brigadas itinerantes calificadoras de

discapacidad (BICAD), a cargo del Ministerio de Salud. 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.

#### 4. ¿Cuáles son las etapas de la reasignación por interés personal y unidad familiar?

La reasignación por interés personal y unidad familiar tiene dos (2) etapas:

**Etapla regional:** Permite el desplazamiento del auxiliar de educación en las UGEL de la misma región. Se incluyen las plazas orgánicas vacantes que se generen hasta el último día hábil del mes de junio.

**Etapla interregional:** Permite el 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.

#### 5. ¿Cómo postular?

Para participar, los auxiliares de educación deben presentar su solicitud de reasignación por mesa de partes virtual o física de la UGEL o DRE a la que desean trasladarse (destino). Este es el único momento para detallar la etapa a la que desean postular (regional o interregional). Además, se deberá adjuntar un informe escalafonario (en caso postulen a una UGEL distinta) y los documentos que acrediten el vínculo de parentesco en caso postulen a la reasignación por unidad familiar.

#### 6. ¿Cuáles son los criterios de evaluación de la reasignación por unidad familiar e interés personal?

El proceso de reasignación evalúa dos criterios para establecer el orden de prelación:

##### **Zona rural, frontera y VRAEM (puntaje máximo: 40 puntos)**

- Por zona rural 1, por cada mes laborado (0.3 puntos).
- Por zona rural 2, por cada mes laborado (0.2 puntos).
- Por zona rural 3, por cada mes laborado (0.1 puntos).
- Por zona de frontera, por cada mes laborado (0.2 puntos).
- Por zona VRAEM, por cada mes laborado (0.3 puntos).

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 de treinta (30) días.

##### **Tiempo de servicio:**

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

#### 7. ¿Cómo me informo de los resultados de la reasignación?

El comité de reasignación publica los resultados preliminares de la evaluación de los expedientes a través de dos cuadros de méritos: uno por nivel y modalidad educativa de la reasignación por interés personal y otro por unidad familiar, en el portal institucional de la DRE y UGEL, locales institucionales y otros medios digitales de comunicación masiva a su alcance.

## 8. ¿Cómo se realiza el proceso de adjudicación de la reasignación?

La adjudicación de plazas vacantes por interés personal y unidad familiar se realiza en acto público, en estricto orden de méritos y de acuerdo con el cronograma.

La adjudicación de plazas por interés personal y unidad familiar se realiza de forma alternada: empieza por unidad familiar hasta agotar el cuadro de méritos, y se deja constancia en el libro de actas.

En caso de que el auxiliar de educación no pueda estar presente, puede acreditar a un representante mediante carta poder simple para el acto público de adjudicación.

## 9. ¿Cuándo entra en vigencia la reasignación?

La vigencia de la reasignación por unidad familiar e interés personal para auxiliares de educación es a partir del 1 de marzo de 2024.

## 10. ¿Quiénes realizan el proceso de reasignación?

El proceso de reasignación para las causales por interés personal y por unidad familiar está a cargo del comité de reasignación de la DRE y UGEL, el cual se conforma de la siguiente manera:

### Miembros titulares:

- Un (1) representante designado por el titular de la entidad, quien lo preside.
- Jefe o director del área de gestión institucional.
- Un (1) 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 (1) especialista o técnico del área de personal.
- Un (1) representante de los auxiliares de educación nombrados de la organización sindical del ámbito de la DRE/UGEL con mayor número de afiliados.

## Permuta

### 11. ¿Qué es una permuta?

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

### 12. ¿Cuál es el procedimiento de la permuta?

Los auxiliares de educación que deseen permutar deben presentar su petición hasta la segunda semana del mes de octubre del año lectivo respectivo. El área o equipo de personal de la DRE o UGEL evalúa los expedientes de los peticionarios.

La DRE y UGEL donde fue presentado el expediente expide el acto resolutorio, que debe comunicarse a la DRE o 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 distintas, ambas deben emitir el cese de pago, según corresponda.

La mencionada comunicación se omite cuando se trata de una permuta dentro de la misma jurisdicción de la DRE o UGEL.

### **13. ¿Quiénes pueden participar en el proceso?**

Pueden participar los auxiliares de educación nombrados.

## **Destaque**

### **14. ¿Qué es un destaque?**

Es un desplazamiento temporal y excepcional de un auxiliar de educación nombrado a una plaza vacante presupuestada del mismo nivel, modalidad educativa para desempeñar el mismo cargo y en la misma UGEL. Se otorga previa autorización de la entidad de origen y a solicitud de la entidad de destino.

### **15. ¿Cuáles son las causales de destaque?**

Las causales de reasignación son las siguientes:

- necesidad institucional
- unidad familiar
- salud

### **16. ¿Cuándo se solicita el destaque por las causales de unidad familiar y salud?**

La petición de destaque por causal de unidad familiar y salud será formulada hasta el último día hábil de la segunda semana de noviembre del año previo al desplazamiento.

### **17. ¿Cuál es el periodo máximo del destaque?**

El periodo máximo del destaque es de dos (2) años continuos. Se entiende que dicha continuidad se configura de manera independiente al tiempo de la vigencia del destaque en cada año y de la plaza de destino.

### **18. ¿Cuándo entra en vigencia el destaque?**

La vigencia del destaque se indicará en la resolución que autoriza este desplazamiento temporal. Esta debe ser emitida de manera obligatoria.

### **19. ¿Se debe trasladar el legajo del auxiliar de educación a la UGEL**

## **donde ha sido destacado?**

No, el destaque no implica el traslado del legajo personal del auxiliar de educación a la UGEL de destino, por ser un desplazamiento temporal.

## **20. En caso no proceda el destaque, ¿la UGEL informará al postulante?**

Es responsabilidad de la IE o UGEL comunicar, mediante oficio o carta, la desestimación de la solicitud y devolver el expediente al postulante en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles, contabilizados desde la desestimación.

## **Licencia**

### **21. ¿Qué es una licencia?**

Es el derecho que tiene el auxiliar de educación para no asistir al centro de trabajo por uno o más días, debido a un motivo justificado.

### **22. ¿Qué tipo de licencia con goce de remuneraciones le corresponde al auxiliar de educación nombrado y contratado?**

Los auxiliares de educación nombrados y contratados tienen derecho a gozar las siguientes licencias:

#### **Con goce de remuneraciones:**

- Por incapacidad temporal.
- Por familiar directo que se encuentra con enfermedad grave o terminal o sufra accidente grave.
- Por maternidad.
- Por paternidad.
- Por adopción.
- Por fallecimiento de padres, cónyuge o hijos.
- Por siniestros.
- Por capacitación organizada y autorizada por el Ministerio de Educación o los Gobiernos regionales.
- Por asumir representación oficial del Estado peruano en eventos nacionales e internacionales de carácter científico, educativo, cultural y deportivo.
- Por citación expresa judicial, militar o policial.
- Por representación sindical, de acuerdo con las normas establecidas por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.
- Por desempeño de cargos de consejero regional o regidor municipal, equivalente a un día de trabajo semanal-mensual por el tiempo que dure su mandato.
- Por asistencia médica y la terapia de rehabilitación de personas con discapacidad.
- Para realizar exámenes oncológicos preventivos anuales.

#### **Sin goce de remuneraciones:**

- Por motivos particulares.
- Por capacitación no oficializada.
- Por desempeño de funciones públicas por elección o por asumir cargos políticos o de confianza

- Por enfermedad grave de los padres, cónyuge, conviviente reconocido judicialmente o hijos.

### **23. ¿Cuál es el procedimiento para solicitar una licencia?**

La licencia se inicia con la presentación de la solicitud escrita de manera virtual o presencial al director de la IE. En ella se adjuntan los requisitos que sustenten cada tipo de licencia. El procedimiento culmina con la expedición de la resolución administrativa por la UGEL.

### **24. Con la presentación de la solicitud, ¿tengo derecho al goce de licencia?**

No, la 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 (2) días hábiles al jefe de recursos humanos o a quien haga sus veces en la DRE/UGEL. Si el auxiliar de educación se ausenta sin contar con la autorización resolutoria debidamente notificada, estas ausencias son consideradas como inasistencias, y es pasible de descuento. De ser el caso, considera como falta administrativa disciplinaria.

### **25. ¿Cómo se tramitan las licencias para realizar exámenes oncológicos preventivos anuales?**

Los auxiliares de educación solicitan ante el director de la IE una licencia con goce de remuneraciones para realizar sus exámenes oncológicos preventivos hasta por dos (2) días hábiles. Estos se deben compensar durante los treinta (30) días calendarios posteriores al otorgamiento de la licencia. La compensación tiene que realizarse, necesariamente, en labores de apoyo al docente con los estudiantes.

### **26. ¿Cuál es el periodo máximo de licencia sin goce y cómo se contabiliza?**

El auxiliar de educación nombrado puede solicitar licencia sin goce de remuneraciones para atender asuntos particulares hasta por dos (2) años continuos o discontinuos en un periodo de cinco (5) años.

Para el auxiliar de educación nombrado antes de la vigencia de la LRM, se contabiliza desde el 26.11.2012. A la fecha, nos encontramos en el tercer periodo, que inició el 26.11.2022 y culmina el 25.11.2027, y así sucesivamente.

## **Permiso**

### **27. ¿Cuáles son los permisos a los que pueden acceder los auxiliares de educación?**

Los auxiliares de educación nombrados y contratados tienen derechos a los siguientes permisos:

#### **Con goce de remuneraciones**

- Por enfermedad.
- Por maternidad.
- Por lactancia.
- Por capacitación oficializada.
- Por citación expresa judicial, militar o policial.
- Por onomástico.
- Por representación sindical.
- Permiso por el 6 de julio.

#### **Sin goce de remuneraciones**

- Por motivos particulares.
- Por capacitación no oficializada.
- Por enfermedad grave de padres, cónyuge, conviviente o hijos.

### **28. ¿Cuál es el procedimiento para solicitar un permiso?**

El auxiliar debe presentar su solicitud escrita o virtual y adjuntar los requisitos que sustenten cada tipo de permiso ante el director de la IE, quien emitirá una papeleta de permiso firmada. En ella se indica la causa o el motivo del permiso, para la conformidad del documento. Si el auxiliar de educación no cuenta con esta autorización, su ausencia se considerará como injustificada y será pasible de descuento, y podría considerarse como falta administrativa disciplinaria.

### **29. Si el permiso por el 6 de julio cae en un día no laborable, ¿puede solicitarlo para el siguiente día hábil?**

No. El permiso se otorga solo el 6 de julio. Si el día es no laborable, no se reprograma.