



PERÚ

Ministerio
de Educación

Dirección Regional
de Educación
de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión
Educativa Local N° 06

Área de Recursos
Humanos

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

La Molina, 19 de Julio del 2022

OFICIO MÚLTIPLE N° 039-2022-UGEL06/J-ARH

Señores:

Directores de las Instituciones Educativas de la Jurisdicción de la UGEL N° 06

Presente.-

ASUNTO : PRECISIONES SOBRE LAS FUNCIONES QUE DESEMPEÑAN LOS AUXILIARES DE EDUCACIÓN

REF. : a) **OFICIO MÚLTIPLE N° 00087-2022-MINEDU/VMGP-DIGEDD**
b) LEY N° 29944, LEY DE REFORMA MAGISTERIAL
c) DECRETO SUPREMO N° 004-2013-ED
d) RESOLUCIÓN VICEMINISTERIAL N° 107-2021-MINEDU
a) **Expediente MPT2022-EXT-0056191**
ARH2022-INT-0063950

De mi consideración:

Tengo el agrado de dirigirme a ustedes, en relación al oficio múltiple de la referencia a) emitido por el Ministerio de Educación - MINEDU, emite precisiones respecto de las funciones que deben desempeñar los auxiliares de educación de las instituciones educativas públicas de la Educación Básica Regular y Educación Básica Especial, en el marco de las normas señaladas en la referencia.

Al respecto, en el cual en el punto 3, punto 4 y punto 5 del OFICIO MÚLTIPLE N° 00087-2022-MINEDU/VMGP-DIGEDD, de fecha 04 de julio de 2022, precisan lo siguiente:

3. *"En atención a lo antes señalado, se emitió 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", el cual precisa en su numeral 6.2 **las funciones generales y específicas de los auxiliares de educación**. Teniendo entre las funciones lo siguiente:*

"6.2.1 Funciones generales:



PERÚ

Ministerio
de Educación

Dirección Regional
de Educación
de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión
Educativa Local N° 06

Área de Recursos
Humanos

***“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”***

- 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 I.E.*
- 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 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 tutoría y orientación educativa 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 I.E.*
- f. *Atender a los estudiantes que se accidenten o sufran alguna dolencia y si es necesario trasladarlos al centro de salud más cercano, en coordinación con el equipo directivo y familiares directos.*
- g. *Vigilar de manera permanente a los estudiantes durante el recreo y las horas de clases, en los diversos espacios de la IE (áreas deportivas, talleres, laboratorios, servicios higiénicos y otros).*
- h. *Participar, acompañar y colaborar activamente en las actividades cívicas, deportivas y culturales de los estudiantes de la I.E.*
- i. *Coordinar con la dirección y/o el comité de tutoría y orientación educativa, y con los padres de familia la solución de los problemas sobre conducta y puntualidad de los estudiantes a su cargo.*
- j. *Colaborar con la entrega y recojo de las libretas de informaciones, citaciones, comunicados, directivas y otros documentos que emitan la dirección, los profesores o tutores de la IE.*
- k. *Atender a los padres de familia en coordinación con el profesor, así como apoyar en la organización y elaboración de documentación, registros varios y otros previstos en las normas de convivencia, tutoría y orientación educativa.*
- l. *Participar en la elaboración de los diferentes instrumentos de gestión (Proyecto Educativo Institucional- PEI, Proyecto Curricular de la Institución Educativa - PCIE, Plan anual de Trabajo - PAT, Reglamento Interno - RI, etc.) de la I.E para lograr los objetivos institucionales previstos.*



PERÚ

Ministerio
de Educación

Dirección Regional
de Educación
de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión
Educativa Local N° 06

Área de Recursos
Humanos

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

- m. Participar en los procesos de autoevaluación personal e institucional, de acuerdo a lo previsto en el plan de trabajo para la mejora y acreditación institucional, cuando corresponda.
- n. Cuidar los recursos materiales y equipamientos que le sean asignados, (mobiliarios, equipo de cómputo, material educativo, u otros) y pertenencias de los estudiantes.
- o. Apoyar al responsable del SIAGIE para el debido procesamiento de boletas de notas de los estudiantes y colaborar en la entrega del informe respectivo a los padres de familia.
- p. Otras que se desprendan de la presente y otras normas específicas de la materia.

De igual forma, el sub numeral 6.2.2 del numeral 6.2 del citado documento normativo, establece las funciones específicas de los auxiliares de educación, en la Educación Básica Especial, Educación Básica Regular de Inicial y en la Educación Básica Regular Secundaria.

- 4. Por su parte, el numeral 7.5 de la Resolución Viceministerial N° 107-2021-MINEDU, señala que: "el reglamento interno de cada IE que cuente con personal auxiliar de educación deberá contener los deberes y funciones específicas de los auxiliares de educación contemplados en el artículo 219 del RLRM y los establecidos en la presente norma, quedando nulo de pleno derecho asignar actividades administrativas, de servicio, oficina y de apoyo técnico pedagógico, que no le corresponde". (El subrayado y resaltado es nuestro).
- 5. Finalmente, el literal f) del numeral 8.3.1 del citado documento normativo, en lo referente a las disposiciones generales, establece que **"no procede el destaque de un auxiliar de educación para ocupar un cargo distinto, ni para realizar funciones administrativas, bajo responsabilidad del funcionario que lo autorice."** (El resaltado es nuestro).

En ese sentido, **se les exhorta el estricto cumplimiento de lo establecido en las normas citadas en el presente documento, respecto de las funciones que debe realizar el auxiliar de educación**, precisándoles que, la omisión del cumplimiento de las referidas normas puede conducir responsabilidades administrativas; bajo responsabilidad. **El referido OFICIO MÚLTIPLE N° 00087-2022-MINEDU/VMGP-DIGEDD se adjunta al presente documento.**

Hago propicia la oportunidad para expresarles los sentimientos de mi especial consideración.

Atentamente,



EDGAR V.B. ALVAREZ
JEFE(E) DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL N° 06



PERÚ

Ministerio
de Educación



Firmado digitalmente por:
ESPINOZA SAMPETERGUI
Tuinky Yajaira FAU 20131370998
soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 04/07/2022 16:30:29-0500

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"
"Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"

Lima, 04 de julio de 2022

OFICIO MÚLTIPLE N° 00087-2022-MINEDU/VMGP-DIGEDD

Señores:

Directores Regionales de Educación

Gerentes Regionales de Educación

Directores de Unidades de Gestión Educativa Local

Presente. -

Asunto : Precisiones sobre las funciones que desempeñan los auxiliares de educación

Referencias: a) Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial
b) Decreto Supremo N° 004-2013-ED
c) Resolución Viceministerial N° 107-2021-MINEDU

De mi consideración:

Tengo el agrado de dirigirme a ustedes en atención al asunto, a fin de realizar precisiones respecto de las funciones que deben desempeñar los auxiliares de educación de las instituciones educativas públicas de la Educación Básica Regular y Educación Básica Especial, en el marco de las normas señaladas en la referencia.

Al respecto, se les precisa lo siguiente:

1. El Reglamento de la Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial¹ (RLRM), establece en su artículo 219, los deberes de los auxiliares de educación, siendo estos:
 - a) *Respetar los derechos de los estudiantes, así como de los padres de familia.*
 - b) *Cumplir con la asistencia y puntualidad que exige el calendario escolar y el horario de trabajo.*
 - c) *Ejercer su función en armonía con los comportamientos éticos y cívicos, sin realizar ningún tipo de discriminación por motivos de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión, condición económica o de cualquier otra índole.*
 - d) *Contribuir con la afirmación y desarrollo cultural y ciudadano de los miembros de la institución educativa de la comunidad local y regional.*
 - e) *Cuidar, hacer uso óptimo y rendir cuenta de los bienes de la institución educativa a su cargo.*
 - f) *Asegurar que sus actividades se fundamenten en el respeto mutuo, la práctica de los derechos humanos, la Constitución Política del Perú, la solidaridad, la tolerancia y el desarrollo de una cultura de paz y democracia.*
 - g) *Cumplir con los principios, deberes y prohibiciones del Código de Ética de la Función Pública.*
 - h) *Otros que se desprendan de la presente norma.*

¹ Aprobado por Decreto Supremo N° 004-2013-ED

EXPEDIENTE: DITEN2022-INT-0129997 CLAVE: A589A2

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



www.gob.pe/minedu

Calle Del Comercio 193
San Borja, Lima 41, Perú
T: (511) 615 58000



2. El artículo 226 del citado Reglamento, establece que el MINEDU emitirá las normas que regulan la reasignación, permuta y destaque, licencias y permisos de los Auxiliares de Educación.
3. En atención a lo antes señalado, se emitió 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*”, el cual precisa en su numeral 6.2 las funciones generales y específicas de los auxiliares de educación. Teniendo entre las funciones lo siguiente:

“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 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 tutoría y orientación educativa 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 accidenten o sufran alguna dolencia y si es necesario trasladarlos al centro de salud más cercano, en coordinación con el equipo directivo y familiares directos.
- g. Vigilar de manera permanente a los estudiantes durante el recreo y las horas de clases, en los diversos espacios de la IE (áreas deportivas, talleres, laboratorios, servicios higiénicos y otros).
- h. Participar, acompañar y colaborar activamente en las actividades cívicas, deportivas y culturales de los estudiantes de la IE.
- i. Coordinar con la dirección y/o el comité de tutoría y orientación educativa, y con los padres de familia la solución de los problemas sobre conducta y puntualidad de los estudiantes a su cargo.
- j. Colaborar con la entrega y recojo de las libretas de informaciones, citaciones, comunicados, directivas y otros documentos que emitan la dirección, los profesores o tutores de la IE.
- k. Atender a los padres de familia en coordinación con el profesor, así como apoyar en la organización y elaboración de documentación, registros varios y otros previstos en las normas de convivencia, tutoría y orientación educativa.
- l. Participar en la elaboración de los diferentes instrumentos de gestión (Proyecto Educativo Institucional- PEI, Proyecto Curricular de la Institución Educativa - PCIE, Plan anual de Trabajo - PAT, Reglamento Interno - RI, etc.) de la IE para lograr los objetivos institucionales previstos.



- m. Participar en los procesos de autoevaluación personal e institucional, de acuerdo a lo previsto en el plan de trabajo para la mejora y acreditación institucional, cuando corresponda.
- n. Cuidar los recursos materiales y equipamientos que le sean asignados, (mobiliarios, equipo de cómputo, material educativo, u otros) y pertenencias de los estudiantes.
- o. Apoyar al responsable del SIAGIE para el debido procesamiento de boletas de notas de los estudiantes y colaborar en la entrega del informe respectivo a los padres de familia.
- p. Otras que se desprendan de la presente y otras normas específicas de la materia.”

De igual forma, el sub numeral 6.2.2 del numeral 6.2 del citado documento normativo, establece las funciones específicas de los auxiliares de educación, en la Educación Básica Especial, Educación Básica Regular de Inicial y en la Educación Básica Regular Secundaria.

- 4. Por su parte, el numeral 7.5 de la Resolución Viceministerial N° 107-2021-MINEDU, señala que: “el reglamento interno de cada IE que cuente con personal auxiliar de educación deberá contener los deberes y funciones específicas de los auxiliares de educación contemplados en el artículo 219 del RLRM y los establecidos en la presente norma, quedando nulo de pleno derecho asignar actividades administrativas, de servicio, oficina y de apoyo técnico pedagógico, que no le corresponde”. (El subrayado y resaltado es nuestro).
- 5. Finalmente, el literal f) del numeral 8.3.1 del citado documento normativo, en lo referente a las disposiciones generales, establece que “**no procede el destaque de un auxiliar de educación para ocupar un cargo distinto, ni para realizar funciones administrativas, bajo responsabilidad del funcionario que lo autorice**” (El resaltado es nuestro).

En ese sentido, se les exhorta el estricto cumplimiento de lo establecido en las normas citadas en el presente documento, respecto de las funciones que debe realizar el auxiliar de educación, precisándoles que, la omisión del cumplimiento de las referidas normas puede conducir responsabilidades administrativas.

Hago propicia la oportunidad para expresarles los sentimientos de mi especial consideración.

Atentamente,

(Documento firmado digitalmente)

EDGARDO ROMERO POMA

Director General de Desarrollo Docente



Firmado digitalmente por:
ROMERO POMA Edgardo FAU
20131370998 hard
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 04/07/2022 18:12:52-0500

Cc.
DIGEGED
DITEN

EXPEDIENTE: DITEN2022-INT-0129997

CLAVE: A589A2

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



www.gob.pe/minedu



Calle Del Comercio 193
San Borja, Lima 41, Perú
T: (511) 615 58000