



San Martín de Porres 17 de agosto del 2021

**OFICIO MULTIPLE N° 028 -2021- MINEDU/VMGI-DRELM-UGEL.02-ARH.**

SEÑOR(A):  
DIRECTOR(A) DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE LA JURISDICCIÓN DE LA UGEL N°02  
Presente. -

Asunto : FUNCIONES DE LOS AUXILIARES DE EDUCACIÓN

Referencia : Oficio Múltiple N°0115-2021- MINEDU/VMGI-DRELM—OAD-URH  
MPT2021-EXT- 0052657  
Informe N° N° 372-2021-MINEDU/VMGI-DRELM-OGPEBTP

De mi consideración:

Tengo el agrado de dirigirme a Ustedes, en atención al documento de la referencia, mediante el cual el Jefe de la Oficina de Administración de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana (DRELM), pone a conocimiento entre otros a la Directora de la UGEL 02, el informe N° 372-2021-MINEDU/VMGI-DRELM- OGPEBTP de fecha 20 de julio de 2021 donde se detalla las funciones de los/as auxiliares de educación bajo el ámbito de las normas técnicas de la Resolución Viceministerial N° 107-2021-MINEDU y la Resolución Viceministerial N° 155-2021-MINEDU.

De acuerdo con el marco de la Resolución Viceministerial N° 107-2021-MINEDU, el auxiliar de educación es un servidor que presta apoyo a los profesores, colaborando en el desarrollo de las actividades destinadas a lograr la autonomía personal del estudiante y participar en todas las acciones del cuidado diario de los estudiantes a su cargo.

El Marco de la Resolución Viceministerial N° 155-2021-MINEDU nos precisa que el auxiliar de educación se encarga de apoyar, participar activamente en las actividades que realizan los profesores en cumplimiento de su planificación de experiencias de aprendizaje, así mismo apoyan en el monitoreo de la interacción con los estudiantes; participan en la implementación de los Anexos 3 y 4 del documento normativo aprobado por Resolución Ministerial N° 121-2021-MINEDU, en caso de darse algún tipo de presencialidad; y otras actividades que se desprendan de los documentos normativos, aprobados por Resolución Ministerial N° 121-2021-MINEDU y Resolución Viceministerial N° 107-2021-MINEDU, y los que sean requeridos por la dirección de la I.E.

Los actores de la comunidad educativa cumplirán sus funciones de acuerdo al tipo de prestación de servicio siempre enmarcados en las normas vigentes y respetando las horas de trabajo designados; el



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Viceministerio de  
Gestión Institucional

Dirección Regional  
de Educación  
de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión  
Educativa Local N° 02

Área de  
Recursos Humanos

“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

director de la IE puede asignar funciones o tareas específicas a los profesores, auxiliares de educación, así como a los profesores sin aula a cargo, en concordancia con las funciones generales de profesor prevista en los artículos 3 y 4 de la Ley 29944 y de la jornada máxima de trabajo prevista en el artículo 65 de la citada Ley.

Adjuntamos al presente documento el Oficio Múltiple N°0115-2021- MINEDU/VMGI-DRELM—OAD-URH, la misma que adjunta el Informe N° 372-2021-MINEDU/VMGI-DRELM-OGPEBTP para su conocimiento y fines.

Sin otro particular, hago propicia la oportunidad para expresarle los sentimientos de mi especial consideración y estima.

Atentamente,

FIRMADO DIGITALMENTE

**LIC. SESSY BETSY ALEJOS SEVILLANO DE ESCUDERO**  
Jefe del Área de Recursos Humanos  
**UGEL N°02**

SBASE/ARH  
NNC



PERÚ

Ministerio  
de EducaciónViceministerio de  
Gestión InstitucionalDirección Regional  
de Educación  
de Lima MetropolitanaOficina de  
Administración"Año del Bicentenario del Perú:  
200 años de Independencia"BICENTENARIO  
PERÚ 2021

Lima, 06 Ago. 2021

**OFICIO MÚLTIPLE N° 0115 -2021-MINEDU/VMGI-DRELM-OAD-URH**

Señores(as) Directores(as):

**LUIS ALBERTO YATACO RAMIREZ**Director de la Unidad de Gestión Educativa  
Local N° 01  
Jr. Los Ángeles S/N Urb. Jesús Poderoso  
Pamplona Baja**FERNANDO MOREANO VALENZUELA**Director de la Unidad de Gestión Educativa  
Local N° 05  
Av. Perú s/n – Urbanización Caja de Agua,  
SJL**ANABEL ALICIA POMA PORRAS DE  
TINEO**Directora de la Unidad de Gestión Educativa  
Local N° 02  
Jr. Antón Sánchez N° 202, Urb. Miguel Grau –  
SMP**MARIA MILAGROS ALEJANDRINA  
RAMIREZ BACA**Directora de la Unidad de Gestión Educativa  
Local N° 06  
Av. Parque Principal s/n – Vitarte**RONALD LUIS LOPEZ GRANADOS**Director de la Unidad de Gestión Educativa  
Local N° 03  
Av. Iquitos N° 918 – La Victoria**GLORIA MARIA SALDAÑA USCO**Directora de la Unidad de Gestión Educativa  
Local N° 07  
Av. Álvarez Calderón N° 492 – Torres de  
Limatambo – San Borja**NELLY RUFINA CUNZA PRINCIPE**Directora de la Unidad de Gestión Educativa  
Local N° 04  
Avenida Carabayllo N° 561- Comas

Asunto : Funciones de los(as) auxiliares de educación

Referencia : a) Memorandum N° 122 - 2021-MINEDU/VMGI-DRELM-OGPEBTP  
b) Resolución Viceministerial N° 155-2021-MINEDU  
c) Resolución Viceministerial N° 107-2021-MINEDU  
Expediente N° 0020398-2021-DRELM

Tengo el agrado de dirigirme a usted, en atención al asunto del rubro, para hacer de su conocimiento que esta Sede Regional viene recibiendo solicitudes de parte del Sindicato de Auxiliares de Educación del ámbito de la DRELM – SINAERLM, relacionadas a las funciones que deben desempeñar los auxiliares de educación, toda vez que, según manifiestan existe mucho desconocimiento entre los docentes y directivos de las Instituciones Educativas, sobre las funciones que deben de desarrollar los auxiliares de educación en el contexto del trabajo remoto, situación que estaría originando demasiados conflictos y, en algunos casos presuntos abusos de autoridad con los auxiliares.

Al respecto, la Oficina de Gestión Pedagógica de Educación Básica y Técnico Productiva de esta Sede Regional, ha emitido el Informe N° 372-2021-MINEDU/VMGI-DRELM-OGPEBTP de fecha 20 de julio de 2021, a través del cual, se describen las funciones de los(as) auxiliares de educación enmarcados en las normas técnicas de la referencia b) y c).

Código : 04082119  
Clave : 33F6

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la DRELM, 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: <http://drelm-consulta.signfast.pe>  
Ingresando el código y clave de verificación que aparece en la parte inferior derecha de este documento

Jr. Julian Arce N° 412, Santa Catalina  
La Victoria, Lima 13 - Perú  
Central Telefónica: (511) 5006177  
[www.drelm.gob.pe](http://www.drelm.gob.pe)





PERÚ

Ministerio  
de Educación

Viceministerio de  
Gestión Institucional

Dirección Regional  
de Educación  
de Lima Metropolitana

Oficina de  
Administración

"Año del Bicentenario del Perú:  
200 años de Independencia"



En ese sentido, se remite el Informe N° 372-2021-MINEDU/VMGI-DRELM-OGPEBTP, para conocimiento y acciones, el mismo que solicitamos se ponga en consideración de las Instituciones Educativas de su jurisdicción.

Atentamente,

Documento firmado digitalmente

**SEGUNDO ARTURO BAZAN SERPA**  
Jefe de la Oficina de Administración  
Dirección Regional de Educación de  
Lima Metropolitana

SABS/J.OAD  
GPPF/J.URH  
KJSS/SUP.URH  
YGGB/EIRL

Adj: (7 folios)

Código : 04082119  
Clave : 33F6

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la DRELM, 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: <http://drelm-consulta.signfast.pe> Ingresando el código y clave de verificación que aparece en la parte inferior derecha de este documento

Jr. Julian Arce N° 412, Santa Catalina  
La Victoria, Lima 13 - Perú  
Central Telefónica: (511) 5006177  
[www.drelm.gob.pe](http://www.drelm.gob.pe)





PERÚ

Ministerio  
de EducaciónViceministerio de  
Gestión InstitucionalDirección Regional  
de Educación  
de Lima MetropolitanaOficina de Gestión  
Pedagógica de la Educación  
Básica y Técnico Productiva"Año del Bicentenario del Perú:  
200 años de Independencia"

Lima, 27 de julio de 2021

**MEMORÁNDUM N° 122 - 2021-MINEDU/VMGI-DRELM-OGPEBTP**

A : **GLORIA PATRICIA PRIALE FABIAN**  
Jefa de la Oficina de Recursos Humanos

Asunto : Funciones del personal auxiliar de educación

Referencia : a) Correo emitido por Oficina de Recursos Humanos  
b) RVM N° 155-2021-MINEDU  
c) RVM N° 107-2021-MINEDU  
d) INFORME N° 372 - 2021-MINEDU/VMGI-DRELM-OGPEBTP

Me dirijo a usted, en atención al documento a) de la referencia, en virtud del cual la Oficina de Gestión Pedagógica de Educación Básica Técnico Productiva ha elaborado un informe detallado describiendo las funciones de los auxiliares de educación enmarcados en las normas técnicas b) y c) de la referencia.

Al respecto, se remite el documento d) para conocimiento y acciones a fines.

Atentamente,

Documento firmado digitalmente

**RICHARD HUMBERTO RUBIO GUERRERO**  
Director de la Oficina de Gestión Pedagógica  
de Educación Básica y Técnico Productiva

RHRG/ D.OGPEBTP  
GMFQ/EE.  
OGPEBTP 2021-INT- 20398  
folio (6 f.)

Código : 270721205  
Clave : F271

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la DRELM, aplicando lo dispuesto en 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: <http://drelm-consulta.signfast.pe> ingresando el código y clave de verificación que aparece en la parte inferior derecha de este documento.

Jr. Julián Arce N° 412 Santa Catalina  
La Victoria, Lima 13, Perú  
(Ref. cdra. 4 de Av. Canadá)  
Central Telefónica: (511)5006177  
[www.drelm.gob.pe](http://www.drelm.gob.pe)





Lima, 20 de julio de 2021

**INFORME N° 372 - 2021-MINEDU/VMGI-DRELM-OGPEBTP**

**A** : **EDITH ANDREA ANAHUA TELLEZ**  
Directora Regional de Educación de Lima Metropolitana

**De** : **RICHARD HUMBERTO RUBIO GUERRERO**  
Director de Gestión Pedagógica

**Asunto** : Funciones del personal auxiliar de educación

**Referencia** : a) Correo remitido por la Oficina de Recursos Humanos  
b) RVM N° 155-2021-MINEDU  
b) RVM N° 107-2021-MINEDU

Tengo el agrado de dirigirme a usted, en atención al asunto del rubro y los documentos de la referencia, para informarle lo siguiente:

**I. ANTECEDENTES**

- 1.1 Correo institucional recepcionado en fecha 2 de julio de 2021 remitido por Yohan Gabriel Gonzales Blanco, especialista de la Unidad de Recursos Humanos.
- 1.2 Resolución Viceministerial N° 155-2021-MINEDU de fecha 24 de mayo de 2021, "Disposiciones para el trabajo de los profesores y auxiliares de educación que aseguren el desarrollo del servicio educativo de las instituciones y programas educativos públicos, frente al brote del COVID-19".
- 1.3 Resolución Viceministerial N° 107-2021-MINEDU de fecha 6 de abril de 2021, "Disposiciones que regulan las situaciones administrativas y otros aspectos laborales del auxiliar de educación".

**II. ANÁLISIS**

- 2.1 En fecha 2 de julio de 2021 se recepciona un correo institucional remitido por Yohan Gabriel Gonzales Blanco, especialista de la Unidad de Recursos Humanos, en la que se solicita analizar y de considerar oportuno, emitir un Oficio Múltiple hacia las UGEL de Lima Metropolitana, a través del cual se brinde algunas precisiones sobre las funciones que deben de desarrollar los auxiliares de educación en el marco de la RVM N° 155 y RVM N° 107.
- 2.2 En el mismo correo se precisa que la secretaria del SINAERLM, "manifestó que existe mucho desconocimiento entre los docentes y directivos de las instituciones educativas, sobre las funciones que deben de desarrollar los auxiliares de educación en el contexto del trabajo remoto, situación que está originando

Código : 270721131  
Clave : 8B1C

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la DRELM, aplicando lo dispuesto en 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: <http://drelm-consulta.signfast.pe> ingresando el código y clave de verificación que aparece en la parte inferior derecha de este documento.

Jr. Julián Arce N° 412 Santa Catalina  
La Victoria, Lima 13, Perú  
(Ref. cdra. 4 de Av. Canadá)  
Central Telefónica: (511)5006177  
[www.dreilm.gob.pe](http://www.dreilm.gob.pe)



demasiados conflictos y, en algunos casos presuntos abusos de autoridad con los auxiliares".

- 2.3 En el marco de la RVM 107-2021-MINEDU, norma que dispone la regulación de las situaciones administrativas y otros aspectos laborales del auxiliar de educación, en el numeral 5 referido a las disposiciones generales dice textualmente en el ítem:

*5.1 El auxiliar de educación es un servidor que presta apoyo al profesor de Educación Básica Regular en los niveles de educación inicial y educación secundaria; y, de educación básica especial en los niveles de inicial y primaria, en sus actividades formativas y disciplinarias con los estudiantes.*

**5.5 Los auxiliares no pueden desarrollar funciones técnico pedagógicas que corresponden a los profesores.**

*5.6 Para el cumplimiento de sus funciones, los auxiliares de educación mantienen permanente comunicación y coordinación con los comités de tutoría y orientación educativa, directores, subdirectores, profesores, personal administrativo y padres de familia de la IE.*

- 2.3 En el ítem 6.2 de la presente norma se describen las funciones generales y específicas de los auxiliares de educación siendo sus funciones generales las siguientes:

*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).*

Código : 270721131  
Clave : 8B1C



- 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.*

El ítem 6.2.2 hace referencia a las funciones específicas describiéndose en el ítem:

#### **6.2.2.1 En la Educación Básica Especial**

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

#### **6.2.2.2 En la Educación Básica Regular Inicial**

- a. Apoyar al profesor en las actividades formativas y de atención a los estudiantes en respuesta a sus necesidades fisiológicas, de alimentación, de recreación, salud, aseo y cuidado.*
- b. Colaborar en el ingreso y salida de los estudiantes a la IE.*
- c. Informar y coordinar permanentemente con el profesor de aula, sobre las observaciones a los estudiantes que requieran una atención especial, como también la de los estudiantes con necesidades educativas especiales.*

Código : 270721131  
Clave : 8B1C



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

### **6.2.2.3 En la Educación Básica Regular Secundaria**

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

2.4 El ítem 6.2.3 de la presente norma brinda alcances sobre los documentos que debe manejar el personal auxiliar siendo este el Portafolio del auxiliar de educación el cual debe contener la siguiente documentación:

- a. *Plan Anual de trabajo.*
- b. *Plan de Tutoría y Convivencia Escolar.*
- c. *Copia de las Nóminas de matrícula de los estudiantes a su cargo.*
- d. *Reglamento Interno de la IE.*
- e. *Cuaderno de incidencias.*
- f. *Ficha de seguimiento de los estudiantes a su cargo.*
- g. *Registro de asistencia diaria, traslado y retiro de los estudiantes.*

Código : 270721131  
Clave : 8B1C



- 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 estudiantes y padres de familia.*

2.5 En el marco de la RVM N° 155-2021-MINEDU, norma que establece las disposiciones para el trabajo de los profesores y auxiliares de educación nombrados y contratados, en las instituciones educativas y programas educativos públicos, de Educación Básica y Técnico Productiva, a fin de asegurar el servicio educativo a distancia, semipresencial y presencial en condiciones de calidad, equidad y diversidad, durante la emergencia sanitaria o el periodo que disponga el Ministerio de Educación, en el marco de la normatividad vigente, en el numeral 5.1 hace referencia a los criterios a considerar para organizar el trabajo de los profesores y auxiliares de educación según la modalidad de trabajo siendo uno de los criterios la flexibilidad para organizar y brindar el servicio educativo según tipos de prestación para lo cual **el director de la IE con la participación de la comunidad educativa, define de manera flexible las características del servicio que responda a la diversidad y necesidad de los estudiantes;** para lo cual, puede establecer horarios y turnos diferenciados, considerando la infraestructura educativa (para el caso de algún tipo de presencialidad). **Asimismo, el director de la IE puede asignar funciones o tareas específicas a los profesores, auxiliares de educación, así como a los profesores sin aula a cargo, en concordancia con las funciones generales de profesor prevista en los artículos 3 y 4 de la Ley N° 29944 y de la jornada máxima de trabajo prevista en el artículo 65 de la citada ley.**

2.6 El numeral 5.2.1 de la RVM 155-2021-MINEDU hace referencia sobre la jornada de trabajo pudiéndose dar de forma remota, semipresencial o presencial. Definido el tipo de prestación de servicio educativo que brindará la IE, corresponde al director de la IE decidir la modalidad de trabajo de los profesores y auxiliares de educación. En ese sentido los actores de la comunidad educativa cumplirán sus funciones de acuerdo al tipo de prestación de servicio siempre enmarcados en las normas vigentes y respetando las horas de trabajo designados.

2.7 La RVM 155-2021-MINEDU precisa, en el numeral 5.6, las actividades de los auxiliares de educación siendo las siguientes:

- a) Apoyar y participar activamente en las actividades que realizan los profesores en cumplimiento de su planificación de experiencias de aprendizaje.**
- b) Apoyar a los profesores en el monitoreo de la interacción con los estudiantes y ante la ausencia de interacción de dos o más días, en coordinación con el docente, debe ponerse en contacto con la familia a fin de indagar la causa de su inasistencia y tomar las medidas pertinentes para lograr su continuidad educativa.**
- c) Participar en la implementación de los Anexos 3 y 4 del documento normativo,**

Código : 270721131  
Clave : 8B1C





*aprobado por Resolución Ministerial N° 121-2021-MINEDU, en caso de darse algún tipo de presencialidad.*

*d) Otras que se desprendan de los documentos normativos, aprobados por Resolución Ministerial N° 121-2021-MINEDU y Resolución Viceministerial N° 107-2021-MINEDU, y los que sean requeridos por la dirección de la IE.*

### III. CONCLUSIONES

3.1 Habiéndose recepcionado, en fecha 2 de julio de 2021, correo institucional remitido por, Yohan Gabriel Gonzales Blanco, especialista de la Unidad de Recursos Humanos en la que solicita analizar y de considerar oportuno, emitir un Oficio Múltiple hacia las UGEL de Lima Metropolitana en la que se brinde algunas precisiones sobre las funciones que deben de desarrollar los auxiliares de educación en el marco de la RVM N° 155 y RVM N° 107. En ese sentido se ha realizado un análisis de ambas normas realizando la descripción de las funciones del personal auxiliar en los numerales 2.3 al 2.7 del análisis.

### IV. RECOMENDACIONES

4.1 Derivar el presente informe a la Oficina de Recursos Humanos en el que se describen a detalle las funciones del personal auxiliar a solicitud y para conocimiento.

Atentamente,

Documento firmado digitalmente

**GLORIA MARIA FLORES QUISPE**  
Especialista en Educación

Lima, 20 de julio de 2021

Con la conformidad del funcionario que suscribe, remítase el presente Informe a la Oficina de Recursos Humanos para su atención correspondiente.

Documento firmado digitalmente

**RICHARD HUMBERTO RUBIO GUERRERO**  
Director de Gestión Pedagógica

RHRG/D.OGPEBTP  
GMFQ/EE.  
OGPEBTP 2021-INT- 20398  
folio ( 1 folio)

Código : 270721131  
Clave : 8B1C

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la DRELM, aplicando lo dispuesto en 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: <http://drelm-consulta.signfast.pe> ingresando el código y clave de verificación que aparece en la parte inferior derecha de este documento.

Jr. Julián Arce N° 412 Santa Catalina  
La Victoria, Lima 13, Perú  
(Ref. cdra. 4 de Av. Canadá)  
Central Telefónica: (511)5006177  
[www.drelm.gob.pe](http://www.drelm.gob.pe)

