

Rioja, 10 de marzo del 2022

OFICIO MULTIPLE N° 0008-2022-GRSM-DRE/DO-OO-UE-306-R/RR.HH.

SEÑOR (A) : DIRECTOR (A) DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS

CIUDAD.-

ASUNTO : PRECISIONES PARA SU CUMPLIMIENTO

REF. : D.S. N° 309-2013-EF.
D.S. N° 307-2017-EF.
D.S. N° 320-2019-EF.
R.S.G. N° 121-2018-MINEDU.
R.V. N° 123-2021-MINEDU.

Tengo el agrado de dirigirme a usted saludándole cordialmente a nombre de la Unidad Ejecutora 306 – Educación Rioja; asimismo, en atención a los documentos de la referencia, darle a conocer las siguientes precisiones para su conocimiento y cumplimiento dentro de los plazos establecidos según la normativa vigente:

1. Reconocimiento de Subsidio Luto y Sepelio por fallecimientos de familiares del Profesor / Auxiliar de Educación Nombrado:

- ❖ Requisitos Subsidio por fallecimiento **Padres** del Profesor/Auxiliar Nombrado:
 - Acta de defunción original de RENIEC o copia legalizada.
 - Partida de nacimiento original o copia legalizada del docente/auxiliar fecha actual.
 - Copia DNI del fallecido.
 - Copia DNI del solicitante.
 - 3 Últimas boletas de pago.
- ❖ Requisitos Subsidio por fallecimiento **Hijos** del Profesor / Auxiliar Nombrado:
 - Acta de defunción original de RENIEC o copia legalizada.
 - Partida de Nacimiento del fallecido fecha actual.
 - Partida de Nacimiento del solicitante fecha actual.
 - Copia DNI del fallecido.
 - Copia DNI del solicitante.
 - 3 Últimas boletas de pago.
- ❖ Requisitos Subsidio por fallecimiento **Esposa/o - Conyugue Legal** del Profesor Nombrado / Auxiliar:
 - Acta de defunción original de RENIEC o copia legalizada.
 - Acta de matrimonio original con fecha actual o documento original de unión de hechos si no están casados. Pueden ser copias pero legalizadas y con fecha actual.
 - Copia DNI del fallecido.
 - Copia DNI del solicitante.
 - 3 Últimas boletas de pago.

2. Orden Jerárquico para solicitar Subsidio Luto y Sepelio por fallecimiento del Profesor / Auxiliar de Educación Nombrado:

- ❖ Requisitos Subsidio por fallecimiento del **Profesor / Auxiliar Nombrado - Esposa/Conyugue Legal** * Si está casado:
 - Acta de defunción original de RENIEC o copia legalizada.
 - Acta de matrimonio original con fecha actual o documento original de unión de hechos si no están casados. Pueden ser copias pero legalizadas y con fecha actual.
 - Copia DNI del fallecido.
 - Copia DNI del solicitante.
- ❖ Requisitos Subsidio por fallecimiento del **Profesor / Auxiliar Nombrado – Hijos** * Caso que no esté casado:

"Decenio de la Igualdad de Oportunidad para Hombres y Mujeres 2018 – 2027"
"AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL"

- Acta de defunción original de RENIEC o copia legalizada.
 - Partida de Nacimiento del fallecido fecha actual.
 - Partida de Nacimiento del solicitante fecha actual.
 - Copia DNI del fallecido.
 - Copia DNI del solicitante.
 - ❖ Requisitos Subsidio por fallecimiento del **Profesor / Auxiliar Nombrado - Padres**.
*Caso que no tenga Hijos y no este casado:
 - Acta de defunción original de RENIEC o copia legalizada.
 - Partida de Nacimiento del fallecido fecha actual.
 - Partida de Nacimiento del solicitante fecha actual.
 - Copia DNI del fallecido.
 - Copia DNI del solicitante.
- 3. Subsidio por Luto y Sepelio por fallecimiento de familiares si el fallecimiento se da en el periodo de contrato del Docente/Auxiliar de Educación mostrado en su RD:**
- ❖ Requisitos Subsidio por fallecimiento **Padres del Profesor / Auxiliar Contratado:**
 - Acta de defunción original de RENIEC o copia legalizada.
 - Partida de nacimiento del solicitante – fecha actual.
 - Copia DNI del fallecido.
 - Copia DNI del solicitante.
 - Últimas boletas de pago.
 - Copia del contrato del docente (Resolución Directoral).
 - ❖ Requisitos Subsidio por fallecimiento **Hijos del Profesor / Auxiliar Contratado:**
 - Acta de defunción original de RENIEC o copia legalizada.
 - Partida de Nacimiento del fallecido - fecha actual.
 - Partida de Nacimiento del solicitante fecha actual.
 - Copia DNI del fallecido.
 - Copia DNI del solicitante.
 - Últimas boletas de pago.
 - Copia del contrato del docente (Resolución Directoral).
 - ❖ Requisitos Subsidio por fallecimiento **Esposa/Conyugue Legal del Profesor / Auxiliar Contratado:**
 - Acta de defunción original de RENIEC o copia legalizada.
 - Acta de matrimonio original con fecha actual o documento original de unión de hechos si no están casados. Pueden ser copias pero legalizadas y con fecha actual.
 - Copia DNI del fallecido.
 - Copia DNI del solicitante.
 - Últimas boletas de pago.
 - Copia del contrato del docente (Resolución Directoral).
- 4. Orden Jerárquico para solicitar Subsidio por fallecimiento del Docente/Auxiliar de Educación Contratado durante el periodo de su contrato según RD:**
- ❖ Requisitos Subsidio por fallecimiento del **Profesor / Auxiliar Contratado - Esposa/Conyugue Legal** * Si está casado:
 - Acta de defunción original de RENIEC o copia legalizada.
 - Acta de matrimonio original con fecha actual o documento original de unión de hechos si no están casados. Pueden ser copias pero legalizadas y con fecha actual.
 - Copia DNI del fallecido.
 - Copia DNI del solicitante.
 - Copia del contrato del docente (Resolución Directoral).
 - ❖ Requisitos Subsidio por fallecimiento del **Profesor / Auxiliar Contratado – Hijos** *
Caso que no esté casado y tenga hijos:

"Decenio de la Igualdad de Oportunidad para Hombres y Mujeres 2018 – 2027"
"AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL"

- Acta de defunción original de RENIEC o copia legalizada.
- Partida de Nacimiento del fallecido - fecha actual.
- Partida de Nacimiento del solicitante fecha actual.
- Copia DNI del fallecido
- Copia DNI del solicitante.
- Copia del contrato del docente (Resolución Directoral)
- ❖ **Requisitos Subsidio por fallecimiento del Profesor / Auxiliar Contratado - Padres**
*Caso que no tenga Hijos y no este casado:
 - Acta de defunción original de RENIEC o copia legalizada.
 - Partida de Nacimiento del fallecido fecha actual.
 - Partida de Nacimiento del solicitante fecha actual.
 - Copia DNI del fallecido.
 - Copia DNI del solicitante.
 - Copia del contrato del docente (Resolución Directoral).

5. Reconocimiento de Subsidio por fallecimientos de familiares del Administrativo Nominado:

- ❖ **Requisitos Subsidio por fallecimiento Padres del Administrativo Nominado:**
 - Acta de defunción original de RENIEC o copia legalizada.
 - Partida de nacimiento del solicitante.
 - Copia DNI del fallecido.
 - Copia DNI del solicitante.
 - 3 Últimas boletas de pago.
 - Boletas de pago al nombre del solicitando por gastos total de sepelio.
- ❖ **Requisitos Subsidio por fallecimiento Hijos del Administrativo Nominado:**
 - Acta de defunción original de RENIEC o copia legalizada.
 - Partida de Nacimiento del fallecido fecha actual.
 - Partida de Nacimiento del solicitante fecha actual.
 - Copia DNI del fallecido
 - Copia DNI del solicitante.
 - 3 Últimas boletas de pago.
 - Boletas de pago al nombre del solicitando por gastos total de sepelio.
- ❖ **Requisitos Subsidio por fallecimiento Esposa/o - Conyugue Legal del Administrativo Nominado:**
 - Acta de defunción original de RENIEC o copia legalizada.
 - Acta de matrimonio original con fecha actual o documento original de unión de hechos si no están casados. Pueden ser copias pero legalizadas y con fecha actual.
 - Copia DNI del fallecido.
 - Copia DNI del solicitante.
 - 3 Últimas boletas de pago.
 - Boletas de pago al nombre del solicitando por gastos total de sepelio.

6. Orden Jerárquico para solicitar Subsidio por fallecimiento del Administrativo nominado:

- ❖ **Requisitos Subsidio por fallecimiento del Administrativo Nominado - Esposa/Conyugue Legal * Si está casado:**
 - Acta de defunción original de RENIEC o copia legalizada.
 - Acta de matrimonio original con fecha actual o documento original de unión de hechos si no están casados. Pueden ser copias pero legalizadas y con fecha actual.
 - Copia DNI del fallecido.
 - Copia DNI del solicitante.
 - Boletas de pago al nombre del solicitando por gastos de sepelio.

"Decenio de la Igualdad de Oportunidad para Hombres y Mujeres 2018 – 2027"
"AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL"

- ❖ Requisitos Subsidio por fallecimiento del **Administrativo Nombrado – Hijos** * Caso que no esté casado:
 - Acta de defunción original de RENIEC o copia legalizada.
 - Partida de Nacimiento del fallecido - fecha actual.
 - Partida de Nacimiento del solicitante fecha actual.
 - Copia DNI del fallecido
 - Copia DNI del solicitante.
 - Boletas de pago al nombre del solicitando por gastos de sepelio.
 - ❖ Requisitos Subsidio por fallecimiento del **Administrativo Nombrado - Padres**.
*Caso que no tenga Hijos y no este casado:
 - Acta de defunción original de RENIEC o copia legalizada.
 - Partida de Nacimiento del fallecido - fecha actual.
 - Partida de Nacimiento del solicitante - fecha actual.
 - Copia DNI del fallecido.
 - Copia DNI del solicitante.
 - Boletas de pago al nombre del solicitando por gastos de sepelio.
- 7. Acumulación de Años como Contratado en Nombramiento Profesor, Auxiliar de Educación y Administrativo:**
- ❖ Requisitos para Solicitar la Acumulación de Años.
 - Informe Escalafonario (Actualizado)
 - Constancia de Pagos Proporcionado por el Área de Archivos de la UGEL de los Años como Contratado.
 - Copia de las Resoluciones como Contratado.
 - Copia DNI.
- 8. Asignación por Tiempo de Servicios (ATS) 25 Y 30 AÑOS:**
Solamente si hasta la fecha no ha recibido su resolución por ATS 25 Y 30 años.
- ❖ Requisitos para Solicitar ATS por 25 y 30 Años.
 - Informe Escalafonario (Actualizado)
 - Copia DNI. *OPCIONAL*.
- 9. Cese Voluntario:**
- ❖ Requisitos para Cese Voluntario:
 - Renuncia Voluntaria a la Carrera Magisterial notarialmente y argumentando que se exonera de los 30 días de anticipación a su retiro.
 - Oficio del Director comunicando y remitiendo la renuncia o cese voluntario del docente y aclarando que esta exonerado de los 30 días de anticipación a su retiro.
 - Copia DNI del docente que cesa.
 - Informe escalafonario a fecha de la renuncia – cese voluntario.
- 10. Cese Por Límite de Edad**
- ❖ Requisitos para Cese Por Límite de Edad.
 - Memorando de Autorización de RRHH. Para realizar cese, cálculo de CTS y vacaciones trucas.
 - Informe Escalafonario con fecha de corte al Cese.
 - Oficio de conocimiento al Director de la Institución Educativa.
 - Carta de conocimiento al Profesor que va a ser cesado por límite de edad.
- 11. Orden Jerárquico para solicitar CTS y vacaciones trucas por fallecimiento del Profesor / Auxiliar EDU. / Administrativo NOMBRADO:**
- ❖ Requisitos CTS y Vacaciones Trucas por fallecimiento del **Profesor / Auxiliar de Educación / Administrativo Nombrado – Esposa-o** Conyugue Legal * Si está casado/a:

"Decenio de la Igualdad de Oportunidad para Hombres y Mujeres 2018 – 2027"
"AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL"

- Acta de defunción original de RENIEC o copia legalizada.
- Acta de matrimonio original con fecha actual o documento original de unión de hechos si no están casados. Pueden ser copias, pero legalizadas y con fecha actual.
- Copia DNI del fallecido.
- Copia DNI del solicitante.
- Copia de Sucesión intestada Legalizada con fecha actual – Solo si hay hijos menores de edad.
- Boletas de pago al nombre del solicitando por gastos de sepelio. –Solo Administrativo 276.
- ❖ **Requisitos Subsidio por fallecimiento del Profesor / Auxiliar Nombrado – Hijos ***
Caso que no esté casado:
 - Acta de defunción original de RENIEC o copia legalizada.
 - Partida de Nacimiento del fallecido - fecha actual.
 - Partida de Nacimiento del solicitante fecha actual.
 - Copia DNI del fallecido.
 - Copia DNI del solicitante.
 - Copia de Sucesión intestada – Legalizada con fecha actual.
 - Boletas de pago al nombre del solicitando por gastos de sepelio. –Solo Administrativo 276.
- ❖ **Requisitos Subsidio por fallecimiento del Profesor / Auxiliar Nombrado - Padres.**
*Caso que no tenga Hijos y no este casado:
 - Acta de defunción original de RENIEC o copia legalizada.
 - Partida de Nacimiento del fallecido - fecha actual.
 - Partida de Nacimiento del solicitante fecha actual.
 - Copia DNI del fallecido
 - Copia DNI del solicitante.
 - Copia de Sucesión intestada – Legalizada con fecha actual.
 - Boletas de pago al nombre del solicitando por gastos de sepelio. –Solo Administrativo 276.

12. Requisitos para Licencias Con Goce:

- ❖ **Licencia Por Enfermedad** (se presenta en la I.E y se eleva a la UGEL):
 - Fut correctamente llenado; proporcionar número telefónico.
 - certificado de incapacidad temporal CITT original, expedido por ESSALUD.
 - copia de DNI (legible).
 - copia de las 3 última boleta de pago Y si la licencia excede los 20 días las boletas serán las 12 últimas.
 - copia de resolución jefatural (contratados).
 - Formulario 1040 ESSALUD. (si la licencia excede los 20 días) solo firma, el llenado se realizará con los datos consignados en el expediente.
- ❖ **Licencia por Maternidad** (se presenta en la I.E y se eleva a la UGEL):
 - Fut correctamente llenado; proporcionar número telefónico.
 - certificado de incapacidad temporal CITT original, expedido por ESSALUD.
 - copia de carnet de control gestante.
 - copia de DNI (legible).
 - copia de las 12 última boleta de pago.
 - copia de resolución jefatural (contratados).
 - Formulario 1040 ESSALUD. (Solo firmado, no llenar).
- ❖ **Licencia por Fallecimiento de Padres Conyugues o Hijos** (se presenta en la I.E y se eleva a la UGEL).- Se computa a partir del día siguiente del fallecimiento:
 - Fut correctamente llenado; proporcionar número telefónico.
 - Copia de partida de defunción.

"Decenio de la Igualdad de Oportunidad para Hombres y Mujeres 2018 – 2027"
"AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL"

- copia de DNI (legible) del solicitante.
 - Copia de la partida de nacimiento del solicitante.
 - copia de la última boleta de pago.
 - copia de resolución jefatural (contratados).
 - ❖ **Licencia por Paternidad** (se presenta en la I.E y se eleva a la UGEL):
 - Fut correctamente llenado; proporcionar número telefónico.
 - Oficio dirigido a la UGEL con firma del director.
 - copia de DNI (legible).
 - Copia de la partida de nacimiento
 - copia de la última boleta de pago.
 - copia de resolución jefatural (contratados).
 - ❖ **Licencia por Adopción** (se presenta en la I.E y se eleva a la UGEL):
 - Fut correctamente llenado; proporcionar número telefónico.
 - Oficio dirigido a la UGEL con firma del director
 - Copia de DNI (legible).
 - Resolución administrativa de colocación familiar
 - Acta de entrega del niño a ser adoptado
 - Resolución judicial que declara consentida la adopción.
 - Copia de la partida de nacimiento
 - copia de la última boleta de pago.
 - copia de resolución jefatural (contratados).
 - ❖ **Licencia por Estudios de Posgrado, Especialización o Perfeccionamiento** (Se presenta en la I.E y se eleva a la UGEL) con 15 días de anticipación:
 - Fut correctamente llenado; proporcionar número telefónico.
 - Oficio dirigido a la UGEL con firma del director
 - copia de DNI (legible).
 - Documento que acredite auspicio o propuesta de PRONABEC O CONCYTEC
 - Carta de compromiso, para servir en su centro de labores por el doble de tiempo que dure la licencia.
 - copia de la última boleta de pago.
 - Acreditar su nombramiento por un mínimo de 3 años.
 - ❖ **Licencia por asumir Representación Oficial del Estado Peruano** (se presenta en la I.E y se eleva a la UGEL):
 - Fut correctamente llenado; proporcionar número telefónico.
 - Oficio dirigido a la UGEL con firma del director.
 - copia de DNI (legible).
 - Documento que acredite LA PARTICIPACION en el evento de representación del estado.
 - copia de la última boleta de pago.
 - copia de resolución jefatural (contratados).
- 13. Licencias Sin Goce (Nombrados):**
- ❖ **Licencia Sin Goce de Remuneraciones por Motivos Particulares** (se presenta en la I.E y se eleva a la UGEL) con **15 días de anticipación:**
 - Fut correctamente llenado; proporcionar número telefónico.
 - Oficio dirigido a la UGEL con firma del director.
 - copia de DNI (legible).
 - copia de la última boleta de pago.
 - ❖ **Licencia Sin Goce de Remuneraciones por Especialista Regional o Formador Tutor** (se presenta en la I.E y se eleva a la UGEL) con **15 días de anticipación:**
 - Fut correctamente llenado; proporcionar número telefónico.
 - Oficio dirigido a la UGEL con firma del director.

"Decenio de la Igualdad de Oportunidad para Hombres y Mujeres 2018 – 2027"
"AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL"

- Contrato CAS, donde especifique el cargo.
- copia de DNI (legible).
- copia de la última boleta de pago.

- ❖ **Licencia Sin Goce de Remuneraciones por Capacitación no Oficializada** (se presenta en la I.E y se eleva a la UGEL) con **15 días de anticipación:**
 - Fut correctamente llenado, Proporcionar número telefónico.
 - Oficio dirigido a la UGEL con firma del director.
 - copia de DNI (legible).
 - Constancia de la casa superior de estudios, donde indique la mención de los estudios, fechas y modalidad y que sea aprobatoria.
 - copia de la última boleta de pago.

- ❖ **Licencia Sin Goce de Remuneraciones por Desempeño de Funciones Públicas o por asumir Cargos Políticos de Confianza** (se presenta en la I.E y se eleva a la UGEL):
 - Fut correctamente llenado, Proporcionar número telefónico.
 - Oficio dirigido a la UGEL con firma del director.
 - copia de DNI (legible).
 - Documento que acredite el desempeño de función pública o la designación en el cargo político o de confianza.
 - copia de la última boleta de pago.

Cabe indicar que, el cumplimiento de lo antes indicados en los plazos establecidos, evitará los siguientes inconvenientes:

- No presentar las licencias fuera del plazo establecido en la Resolución Viceministerial N° 123-2021-MINEDU, numeral 5.19.3. "El Profesor debe presentar su solicitud de licencias sin goce de remuneraciones con una antelación mínima de 15 días hábiles antes del inicio de la misma y debe contar con la autorización expresa de su jefe inmediato".
- Evitar que los directores emitan documentos que no están dentro de su competencia, según la Resolución Viceministerial N° 123-2021-MINEDU, numeral 5.4.5. "El Jefe de Recursos Humanos o quien haga sus veces es el responsable de evaluar los requisitos y condiciones que exige cada tipo de licencia, previamente a la emisión de la resolución administrativa que autoriza u otorga la licencia.
- Evitar descuentos o faltas administrativas de acuerdo a la Resolución Viceministerial N° 123-2021-MINEDU, numeral 5.4.2. "La sola presentación de la solicitud no da derecho al goce de la licencia, si el profesor se ausenta sin contar con la autorización resolutive, estas ausencias son consideradas como faltas injustificadas, siendo posible de descuento y de ser el caso ser consideradas como faltas administrativas (en el caso de licencias sin goce)".
- El ingreso de las solicitudes de licencias después de la fecha del cierre de planillas genera pagos indebidos mayormente para las licencias sin goce, ya que los docentes ingresan las solicitudes después de haber hecho efectiva la licencia sin contar con el acto resolutive.

Cabe indicar que, en cumplimiento a la Resolución de Secretaria General N° 121-2018-MINEDU, de fecha 07/06/2018, Artículo 1.- dicta lo siguiente: Aprobar 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, el mismo que como Anexo 1 forma parte integrante de la presente Resolución. Asimismo, en el Anexo 1 se indica que en el Anexo 3 *los Conceptos de Haberes para Pago Ocasional afectos a la Renta de Quinta Categoría son: Subsidio por Luto y Sepelio, Asignación por Tiempo de Servicios 25 y 30 años de servicios, Créditos Devengados, Remuneración Vacacional Truncas, Bono de Desempeño Escolar DS 287-14, Bono Atracción RM 548-15; el cual deberá ser*

"Decenio de la Igualdad de Oportunidad para Hombres y Mujeres 2018 – 2027"
"AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL"

retenido en el ejercicio en el cual se percibe el pago de los beneficios sociales (SLS, ATS 25 y 30 años, VACACIONES TRUNCAS), están afectos a la Renta de Quinta Categoría.

Es preciso indicar que, al remitir la renuncia del personal directivo, docente, auxiliar de educación y administrativo de su Institución Educativa, deberá indicar en su oficio, la fecha de la renuncia; debiendo confirmar el último día que laboró dicho personal; a fin de no realizar pagos indebidos.

Además, comunicarle que en cumplimiento a la Resolución Viceministerial N° 123-2021-MINEDU, numeral 7.1. Disposiciones Generales de las Vacaciones, inciso b), c), d) y f); se solicita remitir el cronograma de sus vacaciones del periodo 2021, para ser gozadas en el año 2022; teniendo en cuenta los 12 meses de continuidad en el cargo; además las vacaciones deben ser gozadas durante los meses de abril a noviembre; las mismas que son irrenunciables y no son acumulables; con la finalidad de realizar los trámites correspondientes para su oportuna cobertura, sin afectar el normal funcionamiento de la Institución Educativa.

Seguro de contar con su atención al presente, me suscribo de usted, reiterándole las muestras de mi especial consideración y estima.

Atentamente,



GOBIERNO REGIONAL DE SAN MARTÍN
Dirección Regional de Educación
Oficina de Operaciones
U.E 306-Rioja

LUIS PINEDO CASIQUE
JEFE DE OPERACIONES U.E 306

C.c. Archivo.

LPC/J-UE. 306-ER.
JKBH/R-RR.HH.
LGC/SEC.