



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

74414-2019

"Año de Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

San Martín de Porres,

05 JUN. 2019

OFICIO MÚLTIPLE No 05 -2019/MINEDU/VMGI-DRELM-UGEL.02-ARH

Señores(as):

DIRECTORES(AS) DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE UGEL 02

Presente.-

ASUNTO: PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO A SEGUIR CONTRA SERVIDORES PÚBLICOS EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE LOS RÉGIMENES LABORALES DE D.L N° 276°, Y 1057° (REGULA EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS) Y AUXILIARES DE EDUCACIÓN

**REF. : A) LEY N° 30057
B) D.S. N°040-2014-PCM**

De mi consideración:

Tengo el agrado de dirigirme a Ustedes, con la finalidad de expresarle mi cordial saludo y en atención a los documentos de referencia, poner a conocimiento el procedimiento administrativo disciplinario a seguir contra los servidores de los regímenes laborales de D.L N° 276°, 1057° (regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios) y auxiliares de educación¹.

1.- Resumen:

Sobre el particular, a modo informativo se indica cuáles son los tipos de faltas de carácter disciplinario que según su gravedad, pueden ser sancionadas con suspensión temporal o con destitución, previo proceso administrativo, el procedimiento administrativo disciplinario a seguir contra los servidores de los regímenes laborales de D.L N° 276°, 1057° (regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios) y auxiliares de educación, y finalmente a quien corresponde conducir el procedimiento administrativo disciplinario.

2.- Ley Servir:

La Ley N° 30057- Ley del Servicio Civil y sus disposiciones sobre Régimen Disciplinario (Libro 1, Título VI)² se encuentran vigentes a partir del 14 de setiembre de 2014.

El artículo 85° de la Ley 30057, determina el catálogo de conductas que pueden ser atribuidas a los servidores y funcionarios públicos a título de faltas y que en atención a la gravedad pueden ser sancionadas con amonestación escrita, suspensión temporal o con destitución, previo procedimiento administrativo³.

¹ Reglamento de la Ley N° 29944 – aprobado mediante D.S N° 004-2013-ED

Capítulo III
DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO
Artículo 228
Régimen disciplinario

Son aplicables a los Auxiliares de Educación, incluyendo a los contratados, las disposiciones del Título V, referido al Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador, de la Ley N°. 30057, Ley del Servicio Civil, y del Título VI del Libro I de su Reglamento General, aprobado por Decreto Supremo N°. 040-2014-PCM.

² UNDÉCIMA.- Del régimen disciplinario El título correspondiente al régimen disciplinario y procedimiento sancionador entra en vigencia o los tres (3) meses de publicado el presente reglamento con el fin que las entidades adecuen internamente al procedimiento. Aquellos procedimientos disciplinarios que fueron instaurados con fecha anterior a la entrada en vigencia del régimen disciplinario de la Ley N° 30057 se regirán por las normas por las cuales se les imputó responsabilidad administrativa hasta su terminación en segunda instancia administrativa.

³ **TÍTULO V: RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR**

CAPÍTULO I: FALTAS

Artículo 85. Faltas de carácter disciplinario Son faltas de carácter disciplinario que, según su gravedad, pueden ser sancionadas con suspensión temporal o con destitución, previo proceso administrativo:

- a) El incumplimiento de las normas establecidas en la presente Ley y su reglamento.
- b) La reiterada resistencia al cumplimiento de las órdenes de sus superiores relacionadas con sus labores.
- c) El incurrir en acto de violencia, grave indisciplina o faltamiento de palabra en agravio de su superior del personal jerárquico y de los compañeros de labor.





“Año de Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad”

3.- Presentación de la denuncia:

Las denuncias pueden ser presentadas de forma verbal⁴ o escrita de manera directa ante la Secretaría Técnica. La denuncia debe exponer los hechos en que se fundamenta, adjuntando los medios probatorios que la sustentan.

4.- Sobre las autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario:

De acuerdo al inciso 93.1 del artículo 93 del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, la competencia para conducir el procedimiento administrativo disciplinario (en adelante, PAD) y sancionar corresponde, en primera instancia, a:

- a) En el caso de la sanción de amonestación escrita, el jefe inmediato (**Director de Institución Educativa**) instruye y sanciona, y el jefe de recursos humanos, o el que haga sus veces, oficializa dicha sanción.
- b) En el caso de la sanción de suspensión, el jefe inmediato (**Director de Institución Educativa**) es el órgano instructor y el jefe de recursos humanos, o el que haga sus veces, es el órgano sancionador y quien oficializa la sanción.
- c) En el caso de la sanción de destitución, el jefe de recursos humanos es el órgano instructor, y el titular de la entidad (**Director de Ugel 02**) es el órgano sancionador y quien oficializa la sanción.

Ello es concordante con los artículos 89 y 90 de la ley del Servicio Civil, en los que se indican las autoridades competentes para las sanciones de amonestación, suspensión y destitución.

5.- Ante las constantes dudas respecto al procedimiento correcto de la faltas del inc. j) y n) del art. 85 de la Ley N° 30057, se indica lo siguiente:

El procedimiento administrativo disciplinario sanciona las conductas (acción u omisión) tipificadas como faltas, dentro de las cuales se encuentran las situaciones relacionadas a las ausencias injustificadas y el incumplimiento del horario o jornada laboral, determinándose obligatoriamente que ello corresponde al procedimiento administrativo disciplinario el que debe ser tramitado de conformidad a lo señalado en las normas indicadas.

La Secretaria Técnica: entre otros, tiene por función esencial emitir informe de precalificación, identificando, entre otros puntos, al Órgano Instructor y Sancionador competentes en cuanto le sea comunicada una presunta falta de carácter disciplinario.

Con relación a la amonestación verbal; esta es una sanción que no requiere un procedimiento administrativo disciplinario que de acuerdo a lo señalado en el artículo 89°.- La amonestación verbal la efectúa el jefe

- d) La negligencia en el desempeño de las funciones.
- e) El impedir el funcionamiento del servicio público.
- f) La utilización o disposición de los bienes de la entidad pública en beneficio propio o de terceros.
- g) La concurrencia al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes.
- h) El abuso de autoridad, la prevaricación o el uso de la función con fines de lucro.
- i) El causar deliberadamente daños materiales en los locales, instalaciones, obras, maquinarias, instrumentos, documentación y demás bienes de propiedad de la entidad o en posesión de ésta.
- j) Las ausencias injustificadas por más de tres (3) días consecutivos o por más de cinco (5) días no consecutivos en un período de treinta (30) días calendario, o más de quince (15) días no consecutivos en un período de ciento ochenta días (180) calendario.
- k) El hostigamiento sexual cometido por quien ejerza autoridad sobre el servidor civil, así como el cometido por un servidor civil, cualquiera sea la ubicación de la víctima del hostigamiento en la estructura jerárquica de la entidad pública.
- l) Realizar actividades de proselitismo político durante la jornada de trabajo, o a través del uso de sus funciones o de recursos de la entidad pública.
- m) Discriminación por razón de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión o condición económica.
- n) El incumplimiento injustificado del horario y la jornada de trabajo.
- ñ) La afectación del principio de mérito en el acceso y la progresión en el servicio civil.
- o) Actuar o influir en otros servidores para obtener un beneficio propio o beneficio para terceros.
- p) La doble percepción de compensaciones económicas, salvo los casos de dietas y función docente.
- q) Las demás que señale la ley.

⁴ Cuando la denuncia sea presentada de forma verbal, se debe canalizar a través de un formato de distribución gratuita que al menos cuente con la información contenida en el Anexo A, establecida en la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC.





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 de Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad”

inmediato en forma personal y reservada. Para el caso de amonestación escrita se aplica previo proceso administrativo disciplinario (...)”.

Se concluye entonces que la *amonestación verbal es una sanción*; la existencia de llamadas de atención las que por su naturaleza equiparan a una *amonestación escrita*, imposibilita a la Secretaria Técnica s de recomendar un Procedimiento Administrativo Disciplinario, por la misma falta.

Por ello, resulta oportuno recomendar a los Directores de I.E, se abstengan de realizar llamadas de atención por escrito a los servidores de los regímenes laborales de D.L N° 276°, 1057° (regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios) y auxiliares de educación, por aquellas conductas que ameriten un proceso administrativo disciplinario a cargo de la Secretaría Técnica.

Por último, indicar que la reiteras faltas y/o tardanzas configuran una falta disciplinaria; sin perjuicio de las acciones de descuentos que corresponda, por lo que los directores deberán advertir estas situaciones ante la secretaria técnica, a fin de que actué de acuerdo a sus atribuciones.

Por lo que en ese sentido, hago extensivo lo indicado en los párrafos precedentes, a fin de que tomen conocimiento del mismo.

Sin otro particular, hago propicia la ocasión para reiterarle a Usted, la muestra de mi especial consideración y estima personal.

Atentamente,



LIC. SESSY ALEJIOS SEVILLANO DE ESCUDERO

Jefa del Área de Recursos Humanos

Unidad de Gestión Educativa Local N° 02- San Martín de Porres