



# Resolución Viceministerial

## N° 091-2021-MINEDU

Lima, 24 de marzo de 2021

**VISTOS**, el Expediente N° 0065461-2020, el Oficio N° 00597-2020-MINEDU/VMGP-DIGEDD y el Oficio N° 01184-2020-MINEDU/VMGP-DIGEDD de la Dirección General de Desarrollo Docente, el Oficio N° 00909-2021-MINEDU/VMGP-DIGEDD-DITEN de la Dirección Técnico Normativa de Docentes, el Informe N° 00473-2020-MINEDU/VMGP-DIGEDD-DITEN de la Dirección Técnico Normativa de Docentes, el Oficio N° 00085-2021-MINEDU/SPE-OPEP de la Oficina de Planificación Estratégica y Presupuesto, el Informe N° 00967-2020-MINEDU/SPE-OPEP-UPP de la Unidad de Planificación y Presupuesto, el Informe N° 00874-2020-MINEDU/SG-OGAJ de la Oficina General de Asesoría Jurídica, y;

### CONSIDERANDO:

Que, el artículo 79 de la Ley N° 28044, Ley General de Educación, establece que el Ministerio de Educación es el órgano del Gobierno Nacional que tiene por finalidad definir, dirigir y articular la política de educación, recreación y deporte, en concordancia con la política general del Estado;

Que, conforme con lo dispuesto por el literal h) del artículo 80 de la precitada Ley, es función del Ministerio de Educación definir las políticas sectoriales de personal, programas de mejoramiento del personal directivo, docente y administrativo del sector e implementar la Carrera Pública Magisterial;

Que, de acuerdo con lo señalado por el artículo 1 de la Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial, dicha norma tiene por objeto normar las relaciones entre el Estado y los profesores que prestan servicios en las instituciones y programas educativos públicos de educación básica y técnico productiva y en las instancias de gestión educativa descentralizada. Regula sus deberes y derechos, la formación continua, la Carrera Pública Magisterial, la evaluación, el proceso disciplinario, las remuneraciones y los estímulos e incentivos;

Que, el artículo 12 de la Ley N° 29944 establece que la Carrera Pública Magisterial reconoce cuatro (4) áreas de desempeño laboral, para el ejercicio de cargos y funciones de los profesores, siendo estas: i) Gestión pedagógica; ii) Gestión institucional; iii) Formación docente; y, iv) Innovación e investigación. Asimismo, el artículo 43 de la Ley



EXPEDIENTE: DITEN2020-INT-0065461

Esto es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado del 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:

[http://esinad.minedu.gob.pe/e\\_sinadmed\\_4/VDD\\_ConsultaDocumento.aspx](http://esinad.minedu.gob.pe/e_sinadmed_4/VDD_ConsultaDocumento.aspx) e ingresando la siguiente clave: 494F74

Nº 29944 establece que los profesores que se desempeñan en las áreas antes señaladas, que transgredan los principios, deberes, obligaciones y prohibiciones, incurrir en responsabilidad administrativa y son pasibles de sanciones según la gravedad de la falta y la jerarquía del servidor o funcionario; las que se aplican con observancia de las garantías constitucionales del debido proceso;

Que, de acuerdo con lo señalado por el numeral 1.1 del artículo 1 del Reglamento de la Ley Nº 29944, aprobado por Decreto Supremo Nº 004-2013-ED, dicho reglamento tiene por objeto regular las disposiciones, criterios, procesos y procedimientos contenidos en la Ley Nº 29944, Ley de Reforma Magisterial;

Que, a través de la Resolución Viceministerial Nº 091-2015-MINEDU, se aprueba la Norma Técnica denominada "Normas que Regulan el Proceso Administrativo Disciplinario para Profesores en el Sector Público";

Que, en el marco de las disposiciones legales antes señaladas, mediante el Oficio Nº 00597-2020-MINEDU/VMGP-DIGEDD, complementado con el Oficio Nº 01184-2020-MINEDU/VMGP-DIGEDD, la Dirección General de Desarrollo Docente remite al Despacho Viceministerial de Gestión Pedagógica el Informe Nº 00473-2020-MINEDU/VMGP-DIGEDD-DITEN, elaborado por la Dirección Técnico Normativa de Docentes, el mismo que sustenta la necesidad de aprobar el Documento Normativo denominado "Disposiciones que regulan la investigación y el proceso administrativo disciplinario para profesores, en el marco de la Ley Nº 29944, Ley de Reforma Magisterial"; siendo necesario para ello derogar la Resolución Viceministerial Nº 091-2015-MINEDU;

Que, con Oficio Nº 00909-2021-MINEDU/VMGP-DIGEDD-DITEN, la Dirección Técnico Normativa de Docentes actualiza el referido documento normativo, el mismo que tiene como objetivo establecer disposiciones que regulan el proceso administrativo disciplinario seguido a los profesores nombrados y contratados en el marco de la Ley de Reforma Magisterial, que incurran en faltas o infracciones de carácter disciplinario, aplicando los principios del derecho administrativo sancionador; asimismo, establecer disposiciones para la investigación por faltas o infracciones a cargo del director de la institución educativa, del jefe de personal o quien haga a sus veces; así como, regular la constitución y el funcionamiento de las Comisiones Permanentes y Comisiones Especiales de Procesos Administrativos Disciplinarios para Docentes comprendidos en la referida Ley;

Que, de acuerdo con el precitado Informe Nº 00473-2020-MINEDU/VMGP-DIGEDD-DITEN, la Dirección General de Calidad de la Gestión Escolar, la Dirección General de Gestión Descentralizada y la Oficina General de Transparencia, Ética Pública y Anticorrupción, emiten opinión favorable al documento normativo;

Que, a través del Informe Nº 00967-2020-MINEDU/SPE-OPEP-UPP, la Unidad de Planificación y Presupuesto de la Oficina de Planificación Estratégica y Presupuesto, dependiente de la Secretaría de Planificación Estratégica, considera factible continuar con el trámite del documento normativo dado que se encuentra alineado con los documentos de planificación estratégica del Sector y desde el punto de vista presupuestal no genera costos al Pliego 010: Ministerio de Educación; asimismo, a través Oficio Nº 00085-2021-MINEDU/SPE-OPEP, la Oficina de Planificación Estratégica y Presupuesto ratifica la opinión técnica emitida por el referido informe;

Que, asimismo, con Informe Nº 00874-2020-MINEDU/SG-OGAJ, la Oficina General de Asesoría Jurídica, en el marco del análisis legal realizado y teniendo en cuenta las

---

EXPEDIENTE: DITEN2020-INT-0065461

Esto es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado del 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:

[http://esinad.minedu.gob.pe/e\\_sinadmed\\_4/VDD\\_ConsultaDocumento.aspx](http://esinad.minedu.gob.pe/e_sinadmed_4/VDD_ConsultaDocumento.aspx) e ingresando la siguiente clave: 494F74



opiniones técnicas emitidas, opina que la aprobación del documento normativo resulta legalmente viable, sugiriendo proseguir el trámite correspondiente para su aprobación;

Que, de acuerdo al literal a) del numeral 1.1 del artículo 1 de la Resolución Ministerial N° 571-2020-MINEDU, se delega en la Viceministra de Gestión Pedagógica del Ministerio de Educación, entre otras facultades y atribuciones, la de emitir y aprobar los actos resolutiveos que aprueban, modifican o dejan sin efecto los Documentos Normativos del Ministerio de Educación en el ámbito de su competencia conforme a lo dispuesto en el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación;

De conformidad con el Decreto Ley N° 25762, Ley Orgánica del Ministerio de Educación, modificado por la Ley N° 26510; la Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial; su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2013-ED; el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación, aprobado por Decreto Supremo N° 001-2015-MINEDU, y en virtud de las facultades delegadas mediante Resolución Ministerial N° 571-2020-MINEDU;

### SE RESUELVE:

**Artículo 1.-** Derogar la Resolución Viceministerial N° 091-2015-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada “Normas que Regulan el Proceso Administrativo Disciplinario para Profesores en el Sector Público”.

**Artículo 2.-** Aprobar el Documento Normativo denominado “Disposiciones que regulan la investigación y el proceso administrativo disciplinario para profesores, en el marco de la Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial”, el mismo que como anexo forma parte de la presente resolución.

**Artículo 3.-** Disponer la publicación de la presente resolución y su anexo, en el Sistema de Información Jurídica de Educación (SIJE), ubicado en el portal institucional del Ministerio de Educación ([www.gob.pe/minedu](http://www.gob.pe/minedu)), el mismo día de la publicación de la presente resolución en el diario oficial “El Peruano”.

**Regístrese, comuníquese y publíquese.**

**(Firmado digitalmente)**  
**KILLA SUMAC SUSANA MIRANDA TRONCOS**  
**Viceministra de Gestión Pedagógica**



Firmado digitalmente por:  
DIAZ GARCIA Monica Maria  
FAU 20131370998 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 24/03/2021 15:50:52-0500



Firmado digitalmente por:  
MIRANDA TRONCOS Killa  
Sumac Susana FAU 20131370998  
hard  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 24/03/2021 16:45:58-0500



Firmado digitalmente por:  
BOCCIO ZUÑIGA Karim  
Violeta FAU 20131370998 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 24/03/2021 17:14:50-0500



EXPEDIENTE: DITEN2020-INT-0065461

Esto es una copia autentica imprimible de un documento electrónico archivado del 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:

[http://esinad.minedu.gob.pe/e\\_sinadmed\\_4/VDD\\_ConsultaDocumento.aspx](http://esinad.minedu.gob.pe/e_sinadmed_4/VDD_ConsultaDocumento.aspx) e ingresando la siguiente clave: 494F74



PERÚ

Ministerio  
de Educación

**Disposiciones que regulan la investigación y el proceso  
administrativo disciplinario para profesores, en el marco  
de la Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial**

## **I. OBJETIVO**

Establecer disposiciones que regulan el proceso administrativo disciplinario seguido a los profesores nombrados y contratados en el marco de la Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial, que incurran en faltas o infracciones de carácter disciplinario, aplicando los principios del derecho administrativo sancionador; asimismo, establecer disposiciones para la investigación por faltas o infracciones a cargo del director de la institución educativa, del jefe de personal o quien haga a sus veces; así como, regular la constitución y el funcionamiento de las Comisiones Permanentes y Comisiones Especiales de Procesos Administrativos Disciplinarios para Docentes comprendidos en la referida Ley.

## **II. ÁMBITO DE APLICACIÓN**

Las disposiciones contenidas en el presente documento normativo son de aplicación a:

- 2.1. Ministerio de Educación.
- 2.2. Direcciones Regionales de Educación o las que hagan sus veces.
- 2.3. Unidades de Gestión Educativa Local.
- 2.4. Instituciones Educativas Públicas de gestión directa por autoridades educativas del Sector Educación o de otros sectores e instituciones del Estado, y de gestión privada por convenio, con entidades sin fines de lucro que prestan servicios educativos gratuitos.

## **III. BASE NORMATIVA**

Constituye base normativa del presente documento normativo las siguientes disposiciones:

- 3.1. Constitución Política del Perú.
- 3.2. Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- 3.3. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y sus modificatorias.
- 3.4. Ley N° 27942, Ley de Prevención y sanción del hostigamiento sexual.
- 3.5. Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- 3.6. Ley N° 28988, Ley que declara la Educación Básica Regular como un servicio público esencial.
- 3.7. Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial y sus modificatorias.
- 3.8. Ley N° 29988, Ley que establece medidas extraordinarias para el personal que presta servicios en instituciones educativas públicas y privadas implicado en diversos delitos; crea el Registro de personas condenadas o procesadas por los delitos establecidos en la Ley N° 29988 y modifica los artículos 36 y 38 del Código Penal, modificada por Decreto de Urgencia N° 019-2019.
- 3.9. Ley N° 30403, Ley que prohíbe el uso del castigo físico y humillante contra los niños, niñas y adolescentes.

- 3.10. Ley N° 30466, Ley que establece parámetros y garantías procesales para la consideración primordial del interés superior del niño.
- 3.11. Ley N° 30901, Ley que implementa un subregistro de condenas y establece la inhabilitación definitiva para desempeñar actividad, profesión, ocupación u oficio que implique el cuidado, vigilancia o atención de niñas, niños o adolescentes.
- 3.12. Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de Simplificación Administrativa.
- 3.13. Decreto Legislativo N° 1327, que establece medidas de protección al denunciante de actos de corrupción y sanciona las denuncias realizadas de mala fe.
- 3.14. Decreto Legislativo N° 1412, que aprueba la Ley de Gobierno Digital.
- 3.15. Decreto Supremo N° 010-2017-JUS, que aprueba el reglamento del Decreto Legislativo N° 1327 y sus modificatorias.
- 3.16. Decreto Supremo N° 017-2007-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28988, Ley que declara la Educación Básica Regular como un servicio público esencial.
- 3.17. Decreto Supremo N° 011-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación y sus modificatorias.
- 3.18. Decreto Supremo N° 004-2013-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial y sus modificatorias.
- 3.19. Decreto Supremo N° 001-2015-MINEDU, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Ministerio de Educación.
- 3.20. Decreto Supremo N° 012-2017-JUS, que aprueban el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1295 que modifica el artículo 242 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y establece disposiciones para garantizar la integridad en la administración pública.
- 3.21. Decreto Supremo N° 004-2018-MINEDU, que aprueban los “Lineamientos para la Gestión de la Convivencia Escolar, la Prevención y la Atención de la Violencia Contra Niñas, Niños y Adolescentes”.
- 3.22. Decreto Supremo N° 002-2018-MIMP, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30466, Ley que establece parámetros y garantías procesales para la consideración primordial del interés superior del niño.
- 3.23. Decreto Supremo N° 003-2018-MIMP, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30403, Ley que prohíbe el uso del castigo físico y humillante contra los niños, niñas y adolescentes.
- 3.24. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.25. Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 3.26. Decreto Supremo N° 009-2019-MC, que aprueba los “Lineamientos para incorporar el enfoque intercultural en la prevención, atención y protección frente a la violencia sexual contra niñas, niños, adolescentes y mujeres indígenas u originarias”.
- 3.27. Decreto Supremo N° 014-2019-MIMP, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual.
- 3.28. Decreto Supremo N° 004-2020-MINEDU, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29988, Ley que establece medidas extraordinarias para el personal que presta

- servicios en instituciones educativas públicas y privadas implicado en diversos delitos; crea el Registro de personas condenadas o procesadas por los delitos establecidos en la Ley N° 29988 y modifica los Artículos 36 y 38 del Código Penal; modificada por el Decreto de Urgencia N° 019-2019.
- 3.29. Resolución Ministerial N° 0519-2012-ED, que aprueba la Directiva N° 019-2012-MINEDU/VMGI-OET, denominada “Lineamientos para la prevención y protección de las y los estudiantes contra la violencia ejercida por personal de las Instituciones Educativas”.
  - 3.30. Resolución Ministerial N° 308-2014-MINEDU, que oficializa el Sistema Informático de Monitoreo de Expedientes - SIMEX y dispuso su uso obligatorio por parte de las instancias de gestión educativa descentralizadas del Sector Educación a nivel nacional
  - 3.31. Resolución Ministerial N° 636-2018-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada “Disposiciones que regulan el uso del Sistema Informático de Monitoreo de Expedientes- SIMEX”.
  - 3.32. Resolución Viceministerial N° 051-2016-MINEDU, que aprueba los “Lineamientos para la Relación Intergubernamental entre el Ministerio de Educación, los Gobiernos Regionales y los Gobiernos Locales”.
  - 3.33. Resolución de Secretaría General N° 938-2015-MINEDU, que aprueba los “Lineamientos para la Gestión Educativa Descentralizada”
  - 3.34. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 233-2014-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 001-2014-SERVIR/GDSRH “Directiva que aprueba los Lineamientos para la Administración, Funcionamiento, Procedimiento de Inscripción y Consulta del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido”.

#### IV. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para efectos del presente documento normativo se entiende por:

- 4.1. **Atribuciones:** Son las facultades que en forma diferenciada tiene cada uno de los integrantes (presidente, secretario técnico, representante de los profesores) de las Comisiones Permanente y Especial de Procesos Administrativos Disciplinarios de Docentes.
- 4.2. **Canal digital:** Es el medio de contacto digital que disponen las entidades de la administración pública a los ciudadanos y personas en general para facilitar el acceso a toda la información institucional y de trámites, realizar y hacer seguimiento a servicios digitales, entre otros. Este canal puede comprender páginas y sitios web, redes sociales, mensajería electrónica, aplicaciones móviles u otros.
- 4.3. **Deberes del docente:** Son disposiciones establecidas para el correcto desempeño de la labor pública que deberán ser cumplidas por razón de orden ético y de la normatividad vigente.
- 4.4. **Expediente digital:** Está constituido por el conjunto de documentos digitalizados generados a partir de la iniciación del procedimiento administrativo.
- 4.5. **Obligaciones del docente:** Son disposiciones establecidas expresamente en norma específica, que exigen hacer o no hacer.

- 4.6. **Principios de la labor docente:** son los establecidos en el artículo 2 de la Ley de Reforma Magisterial.
- 4.7. **Principios del proceso disciplinario:** Son el fundamento de todo procedimiento administrativo disciplinario y sancionador que deben ser usados como parámetros que sirven de criterio interpretativo para resolver las cuestiones que puedan suscitarse en la aplicación de las reglas del procedimiento. Son también aplicables los principios generales del derecho público regulados en las normas legales específicas.
- 4.8. **Profesor:** Docente que presta servicios en cualquiera de las áreas de desempeño laboral de la Carrera Pública Magisterial, en el marco de la Ley de Reforma Magisterial, en condición de nombrado o contratado.
- 4.9. **Prohibiciones del docente:** Son acciones que no se pueden hacer o ejecutar, pues afectan el correcto desempeño de la función pública, las mismas que se encuentran establecidas expresamente en norma específica.
- 4.10. **Tecnología digital:** Se refieren a las Tecnologías de la Información y la Comunicación - TIC, incluidos Internet, las tecnologías y dispositivos móviles, así como la analítica de datos utilizados para mejorar la generación, recopilación, intercambio, agregación, combinación, análisis, acceso, búsqueda y presentación de contenido digital, incluido el desarrollo de servicios y aplicaciones aplicables a la materia de gobierno digital.

## V. SIGLAS

- 5.1. **CEPADD:** Comisión Especial de Proceso Administrativo Disciplinario para Docentes.
- 5.2. **CPPADD:** Comisión Permanente de Proceso Administrativo Disciplinario para Docentes.
- 5.3. **DRE:** Dirección Regional de Educación o la que haga sus veces.
- 5.4. **IE:** Institución Educativa.
- 5.5. **IGED:** Instancia de Gestión Educativa Descentralizada.
- 5.6. **LRM:** Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial.
- 5.7. **LPAG:** Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 5.8. **Minedu:** Ministerio de Educación.
- 5.9. **PAD:** Proceso Administrativo Disciplinario.
- 5.10. **RD:** Resolución Directoral.
- 5.11. **Reglamento:** Reglamento de la Ley de Reforma Magisterial.
- 5.12. **RNSSC:** Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.
- 5.13. **SIMEX:** Sistema Informático de Monitoreo de Expedientes.
- 5.14. **ST:** Secretario Técnico.
- 5.15. **TSC:** Tribunal del Servicio Civil.
- 5.16. **TUO:** Texto Único Ordenado.
- 5.17. **UGEL:** Unidad de Gestión Educativa Local.



## **VI. DESARROLLO DEL DOCUMENTO NORMATIVO**

### **6.1. COMISIONES DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIO PARA DOCENTES**

#### **6.1.1. CONCEPTO**

La Comisión Permanente y la Comisión Especial de procesos administrativos disciplinarios para docentes, son órganos colegiados que cuentan con autonomía en el desempeño de sus funciones y atribuciones, están representadas por su presidente y se encargan de organizar y conducir los PAD seguidos contra aquellos profesores que hayan incurrido en faltas graves y muy graves, en el ejercicio de su función pasible de sanción administrativa; de conformidad con lo señalado en la LRM y su Reglamento.

#### **6.1.2. PERIODO DE DESIGNACIÓN**

- a) El periodo de designación de los miembros de las comisiones es de dos (2) años; pudiendo disponerse dentro de dicho período su modificación. Los miembros reemplazantes de las comisiones se mantienen en el cargo por el tiempo que resta de los dos (2) años del período de vigencia de las comisiones. El titular de la entidad emite el acto resolutivo.
- b) Si durante el período de vigencia de la comisión, el representante titular de los profesores se desplaza o termina su vínculo laboral con la IGED, el alterno asume como titular por el periodo restante.
- c) Si al vencimiento del periodo de dos (2) años de la comisión no se designa una nueva, ésta mantendrá sus funciones y atribuciones hasta ser reemplazada, sin perjuicio de la responsabilidad del titular de la IGED.

#### **6.1.3. CONSTITUCIÓN Y COMPETENCIA**

##### **6.1.3.1. CPPADD**

- a) Se conforma en la UGEL, la DRE y el Minedu, y está constituida por tres (3) miembros titulares:
  - 1. Un representante del titular de la IGED, quien la presidirá;
  - 2. Un representante de la oficina de personal de la IGED o quien haga sus veces, profesional en derecho, quien actuará como ST y que presta servicios a tiempo completo y de forma exclusiva; y,
  - 3. Un representante de los profesores nombrados de la jurisdicción, elegido a través de un proceso electoral.

Cada uno de los miembros cuenta con un (1) miembro alterno, salvo excepciones debidamente justificadas, quién lo reemplazará en caso de ausencia por motivo debidamente justificado. En caso del ST alterno, es un profesional en derecho de la IGED.

- b) La CPPADD de la UGEL es competente para conocer los procesos administrativos disciplinarios por faltas o infracciones que ameriten sanción de cese temporal o destitución del profesor, personal jerárquico, Subdirector y director de la IE y especialistas en educación de la sede administrativa de la UGEL.
- c) La CPPADD de la DRE, es competente para conocer los PAD por faltas o infracciones que ameriten sanción de cese temporal o destitución de los especialistas en educación de la sede administrativa de la DRE.
- d) La CPPADD del Minedu es competente para conocer los PAD por faltas o infracciones que ameriten sanción de cese temporal o destitución del profesor y especialistas en educación de la sede administrativa del Minedu.

#### 6.1.3.2. **CEPADD**

- a) Se conforma en la DRE, y está constituida por tres (3) miembros titulares
  - 1. Un representante del titular de la DRE, quien la presidirá;
  - 2. Un representante de la oficina de personal de la DRE, profesional en derecho, quien actuará como ST y que presta servicios a tiempo completo y de forma exclusiva; y,
  - 3. Un especialista en educación de la DRE.

Cada uno de los miembros cuenta con un (1) miembro alterno, salvo excepciones debidamente justificadas, quién lo reemplazará en caso de ausencia por motivo debidamente justificado. En caso del ST alterno, es un profesional en derecho de la DRE.

- b) Su ámbito de competencia se circunscribe al conocimiento de los procesos seguidos al director de gestión pedagógica de la DRE, jefe de gestión pedagógica de la UGEL y a los directores de UGEL de su jurisdicción por faltas que ameriten sanción de cese temporal o destitución.
- c) Las CEPADD tienen las mismas facultades y atribuciones y observan similar procedimiento que la CPPADD.
- d) El especialista en educación que formará parte de la CEPADD, es elegido entre todos los especialistas en educación de la DRE respectiva.

6.1.3.3. Los miembros de la comisión que se les otorgue licencia sin goce de remuneración, por el tiempo que dure su ausencia, serán sustituidos por el alterno.

- 6.1.3.4. Cuando algunos de los miembros titulares de la comisión, estuvieran en uso de licencia con goce de remuneraciones o vacaciones; es potestativa su participación en las sesiones, debiendo comunicar su inasistencia previa a la suspensión de labores con goce de remuneración, bajo responsabilidad.
- 6.1.3.5. Si alguno o todos los integrantes, en el ejercicio de su función o atribución como integrante de la comisión, incurre en falta o infracción, se iniciarán las investigaciones que el caso amerite, conforme al régimen laboral que pertenece.

#### 6.1.4. **ELECCIÓN DEL REPRESENTANTE DE LOS PROFESORES**

- a) Con la debida antelación a la conclusión del período de vigencia de la CPPADD, la oficina de personal o la que haga sus veces de la IGED, lleva a cabo el proceso electoral correspondiente para la elección de los representantes titular y alterno de los profesores nombrados de la jurisdicción. Proceso electoral que puede llevarse a cabo de manera presencial o a través de medios digitales, en el marco de la normatividad vigente, garantizando la transparencia del proceso electoral.
- b) La oficina de personal o quien haga sus veces de la IGED es responsable de la conformación de un comité electoral, el mismo que resuelve en única instancia las reclamaciones que se presenten durante el proceso electoral, siendo su decisión inapelable.
- c) Es elegido como tal, el candidato que obtenga la mayoría de los votos válidos emitidos, de los profesores que ejerzan su derecho al voto en el proceso electoral, sin considerar los votos blancos o nulos. El que obtenga la segunda votación, desempeñará el cargo de alterno del miembro titular.
- d) Ante la ausencia del representante de los profesores titular y alterno la IGED modifica la resolución de conformación, reemplazándolos con la lista de accesitarios de acuerdo al orden de votación en el proceso electoral. Dicha lista tiene vigencia durante el periodo de designación de la comisión.
- e) En caso no exista representante titular, alterno ni accesitarios, el titular de la IGED designa al profesor de su jurisdicción de la mayor escala magisterial que no se encuentre inmerso en los impedimentos señalados en el presente documento normativo.
- f) El representante de los profesores que forma parte de la CPPADD en la DRE y en el Minedu, es elegido entre los especialistas en educación de la misma IGED.
- g) La IGED regula el proceso de elección del representante de profesores y establece su cronograma, bajo responsabilidad, el cual debe contar necesariamente con las siguientes etapas: conformación del comité electoral, inscripción de postulantes, verificación de los postulantes, publicación de los candidatos, período de tachas, listado de los candidatos aptos, elección y proclamación del titular y alterno a través del acta final de escrutinio. La IGED en la regulación e implementación del proceso de elección debe resguardar los principios de oportunidad y transparencia.

### **6.1.5. ASESORAMIENTO DE LAS COMISIONES**

Para el cumplimiento de sus funciones y garantizar el debido procedimiento, la comisión puede contar con el asesoramiento de los profesionales que resulten necesarios y solicitar informes de las áreas competentes de la IGED que estime pertinentes para el esclarecimiento de su investigación.

### **6.1.6. OBLIGACIÓN A BRINDAR INFORMACIÓN**

Todas las dependencias de las IGED del Sector Educación, a quienes se les requiera información, están obligadas a atender el requerimiento de la comisión dentro del plazo de cinco (5) días hábiles improrrogables, contados a partir de la recepción de la solicitud, bajo responsabilidad del funcionario encargado de la dependencia correspondiente. Las dependencias que acrediten no contar con la información solicitada lo harán saber mediante comunicación escrita en el mismo plazo.

Las entidades de la administración pública a quienes se le requiera información alcanzarán la misma, en el marco del deber de colaboración establecido en el TUO de la LPAG.

## **6.2. MIEMBROS DE LAS COMISIONES, FUNCIONES Y ATRIBUCIONES**

### **6.2.1. IMPEDIMENTO**

Están impedidos de formar parte de la comisión, aquellos que se encuentren cumpliendo sanción administrativa o que hayan sido sancionados administrativamente en los últimos cinco (5) años. Este impedimento también alcanza a los profesores que hayan obtenido la eliminación de anotaciones de sanción en el escalafón magisterial, de conformidad con lo señalado en el artículo 51 de la LRM; siempre que corresponda a una sanción impuesta en los últimos cinco (5) años.

### **6.2.2. CAUSALES DE ABSTENCIÓN**

Los miembros de las comisiones en caso de encontrarse incurso en causales de abstención previstas en el artículo 94 del Reglamento de la LRM y el TUO de la LPAG, deben abstenerse mediante el procedimiento establecido en este último.

Dichas causales de abstención se plantean a la presidencia de la comisión respectiva. Si se trata de la abstención del presidente de la comisión respectiva, deberá ser planteada ante el titular de la IGED que corresponda.

### **6.2.3. FUNCIONES DE LAS COMISIONES DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS**

De manera complementaria a lo señalado en el artículo 95 del Reglamento, las comisiones ejercen con plena autonomía, las siguientes funciones:

1. Efectuar las investigaciones que el caso amerite, solicitando informes que estimen convenientes, examinar las pruebas que se presenten, solicitar a las entidades públicas dentro del marco de las normas vigentes documentos y/o informes que guarden relación o sirvan para esclarecer la investigación y actuar las demás diligencias que consideren necesarias para establecer la existencia o no de la falta administrativa o infracción.
2. Proponer la incorporación en el PAD, de otros presuntos responsables no considerados en la denuncia, cuando se presuma su participación en la comisión de la falta administrativa o infracción ética.
3. Aprobar los informes que sean necesarios para la tramitación de los procesos administrativos disciplinarios, dentro de los plazos establecidos.
4. Proponer, de ser el caso, evaluación psicológica.
5. Atender, dentro de los plazos de ley, los requerimientos de información efectuados por la Defensoría del Pueblo, el Congreso de la República, el Poder Judicial, el Ministerio Público, la Policía Nacional del Perú, la Procuraduría Pública, direcciones y oficinas del Ministerio de Educación, entre otras entidades del Estado; así como aquellas solicitadas en el marco de lo señalado en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública vinculados a los procesos administrativos disciplinarios de los docentes.
6. Fijar la hora y el día o días de la semana para las sesiones ordinarias de la comisión, las cuales deben priorizar que no coincida con el horario de trabajo en la IE del representante de los profesores.

### **6.2.4. ATRIBUCIONES DEL PRESIDENTE**

Le corresponde al presidente de las comisiones, las siguientes atribuciones:

1. Representar a la comisión.
2. Presidir las sesiones de la comisión a su cargo, velando por el estricto cumplimiento de las normas legales y administrativas vigentes.
3. Emitir pronunciamiento sobre la abstención de los miembros de la comisión, convocando al miembro alterno.
4. Supervisar al ST, respecto a la documentación y custodia de los expedientes en trámite.
5. Supervisar el cumplimiento de las acciones que le corresponde al registrador del SIMEX.
6. Requerir al ST conforme a los plazos, la elaboración y presentación oportuna de los informes o actas respectivas, para el análisis y toma de decisión para el adecuado desarrollo del PAD.

7. Informar, mensualmente al titular de la IGED, respecto al estado de los expedientes existentes con la finalidad de evitar la prescripción.
8. Ejercer el derecho del voto dirimente.
9. Otras que decida la comisión mediante acuerdo.

#### **6.2.5 ATRIBUCIONES DEL SECRETARIO TÉCNICO**

Corresponde al secretario técnico las siguientes atribuciones:

1. Emitir, previa coordinación con el presidente, las citaciones a los miembros de la comisión, cuidando su debido diligenciamiento.
2. Preparar, bajo instrucción de la comisión, el proyecto de acta a ser aprobada por ésta, cuidando que recoja los temas tratados en las reuniones, los acuerdos arribados en las mismas, así como la firma de cada uno de sus integrantes.
3. Hacer de conocimiento de los demás miembros de la comisión, sobre los documentos recibidos por ésta.
4. Remitir las denuncias que ameriten sanción de amonestación o suspensión a la instancia competente, previo acuerdo de la comisión.
5. Asignar los expedientes de denuncia a los profesionales de apoyo de las comisiones, caso contrario son asumidos por el propio ST.
6. Elaborar la agenda de sesión de la comisión, de acuerdo a lo indicado por el presidente.
7. Realizar las coordinaciones pertinentes para notificar y lograr la comparecencia del procesado ante la comisión, así como a los testigos que hayan sido propuestos, a fin de tomarle la manifestación correspondiente.
8. Señalar fecha y hora para los informes orales que sean solicitados por los procesados o sus apoderados.
9. Intervenir en la sustentación de las investigaciones realizadas por la comisión, presentando la causa del proceso y los descargos correspondientes, a fin de que se tomen los acuerdos respectivos.
10. Elaborar el informe preliminar, el cual será sometido a aprobación de los demás miembros de la comisión.
11. Elaborar el proyecto de informe final recomendando la sanción o absolución del procesado en el plazo establecido, el cual será sometido a aprobación de los demás miembros de la comisión.
12. Presentar al presidente de la comisión, informes mensuales sobre el estado de los procesos administrativos disciplinarios a cargo de la comisión.
13. Registrar en un cuaderno de registro la fecha y hora en que el procesado o su representante debidamente acreditado hayan tenido acceso a la lectura del expediente. También se consignará el registro, de ser el caso, el número de copias entregadas al procesado o su representante, con expresa mención de los folios del expediente cuya copia se entrega.
14. Asegurar el registro y permanente actualización de los expedientes en el SIMEX, debiendo observar los plazos establecidos en la Norma Técnica respectiva.
15. Atender los pedidos de información sobre los procesos administrativos disciplinarios de las entidades que lo soliciten.

16. Suscribir requerimientos de información y documentación que considere pertinente.
17. Administrar y custodiar los expedientes, libro de actas y demás documentos.
18. Otras que decida la comisión mediante acuerdo.

#### **6.2.6 ATRIBUCIONES DEL REPRESENTANTE DE LOS PROFESORES**

Corresponde al representante de los profesores asistir a las reuniones de la CPPADD convocadas por el ST de la misma. En caso de inasistencia injustificada mayor a tres (3) sesiones ordinarias consecutivas o cinco (5) inasistencias discontinuas en un periodo de dos (2) meses; la comisión recomienda al titular de la IGED la designación del miembro alterno como titular.

#### **6.2.7 ATRIBUCIONES DE LOS MIEMBROS DE LAS COMISIONES**

Corresponde a los miembros de las comisiones las siguientes atribuciones:

1. Participar en las sesiones y dejar constancia en acta de sus opiniones singulares debidamente fundamentadas.
2. Participar activamente, en el caso encomendado, realizando la investigación y el análisis del expediente alcanzando su ponencia.
3. Opinar en las deliberaciones y recomendaciones en todos los casos de PAD, emitiendo obligatoriamente su voto para la aprobación de los acuerdos respectivos.
4. Suscribir las actas de reuniones.
5. Suscribir los informes preliminares y finales o formular observaciones cuando corresponda.
6. Cumplir con las funciones establecidas en el presente documento normativo, con la reserva del caso.
7. Garantizar el debido procedimiento de los PAD.
8. Otras que decida la comisión mediante acuerdo.

### **6.3. SESIONES Y ACTAS**

#### **6.3.1. INSTALACIÓN**

El acto de instalación de las comisiones se lleva a cabo obligatoriamente dentro de los primeros cinco (5) días hábiles posteriores a la notificación de la resolución que la constituye. En dicho acto los miembros titulares deberán señalar de manera expresa los medios de notificación a utilizarse para las citaciones a las sesiones extraordinarias (correo electrónico, teléfono móvil, etc.)

#### **6.3.2. QUÓRUM**

Para la sesión de instalación de las comisiones, se requiere un quórum conformado por la totalidad de sus miembros titulares; y para las demás sesiones, bastará con la asistencia

de dos (2) de sus tres (3) miembros; debiendo ser uno (1) de ellos el presidente de la comisión.

### 6.3.3. MODALIDADES DE SESIONES

Las comisiones se reunirán sujetándose a las siguientes modalidades:

1. **Sesiones ordinarias**, son aquellas que tienen carácter periódico y no requieren de citación previa. Su calidad de ordinaria es determinada por la misma comisión en la sesión de instalación por acuerdo de los miembros, en cuyo caso se señalará el día, hora y lugar de las reuniones siguientes que deban producirse, lo cual deberá constar en el acta respectiva.
2. **Sesiones extraordinarias**, son aquellas que se convocan fuera del cronograma a que refiere el literal anterior, por considerarlas necesarias para actuar con mayor celeridad a fin de cumplir su labor dentro del plazo establecido por la LRM. Son convocadas por el ST a petición del presidente, debiéndose en este caso cursar las citaciones correspondientes señalando la fecha, hora, lugar y el motivo de la convocatoria.

La convocatoria se realizará en un plazo no menor a cuarenta y ocho (48) horas antes de la sesión. En caso de que uno de los miembros titulares se encuentre impedido de asistir a la misma, éste deberá informar al presidente de la comisión correspondiente las razones de su impedimento en el día de recibida la convocatoria, quien convocará en el día de recibida la comunicación sobre el impedimento del titular, al miembro alterno. No será necesario el requisito de la convocatoria cuando todos los miembros de la comisión se reúnen y acuerdan por unanimidad desarrollar la sesión.

Para la programación de las sesiones, el presidente de la CPPADD tiene en cuenta que su realización no perjudique el servicio educativo prestado por el representante de docentes.

### 6.3.4. TOLERANCIA

Antes del inicio de la sesión, se concede una tolerancia de quince (15) minutos para el quórum señalado en el numeral 6.3.2 caso contrario, se dejará la constancia respectiva en acta adjuntando copia de la notificación correspondiente.

### 6.3.5. VOTACIONES

Los acuerdos que adopten los miembros de la comisión, desde el inicio, durante su desarrollo y hasta la culminación del proceso administrativo disciplinario, se deciden por votación, que pueden ser:



1. **Por unanimidad**, cuando los tres (3) miembros con voz y voto, están de acuerdo con la decisión que se va a adoptar.
2. **Por mayoría**, cuando dos (2) de los tres (3) miembros con voz y voto de la comisión respectiva están de acuerdo con la decisión que se va a adoptar. En este caso, el miembro que no está de acuerdo con la decisión de la mayoría deberá fundamentar su voto singular o discordante, el cual deberá constar en el acta respectiva.

En el supuesto de no existir acuerdo adoptado por mayoría, el presidente de la comisión tiene un voto adicional, cuya decisión será definitiva.

3. Cuando exista quórum para la sesión convocada con la asistencia de dos (2) miembros y no exista acuerdo, corresponde a la presidencia emitir el voto dirimente, el miembro que no está de acuerdo con la decisión del presidente deberá fundamentar su voto singular o discordante, el cual deberá constar en el acta respectiva.

#### 6.3.6 **CONTENIDO DEL ACTA**

En cada sesión se levanta un acta en la que debe indicarse:

1. El número de acta (inicia con el acta de Instalación).
2. Lugar, fecha y hora de inicio.
3. Modalidad de la sesión (ordinaria o extraordinaria).
4. Quórum (los miembros concurrentes).
5. Agenda (pedidos, informes orales, documentos para atención).
6. Orden del día (documentos recibidos).
7. Deliberación de cada acuerdo por separado.
8. El acuerdo adoptado.
9. Sentido de los votos de todos sus participantes (unanimidad o mayoría).
10. Voto singular o discordante.
11. Día y hora de término de la sesión.
12. Firmas de los miembros.

#### 6.3.7 **APROBACIÓN DEL ACTA**

El acta es leída y sometida a la aprobación de los miembros de la comisión respectiva al final de la sesión o al inicio de la siguiente sesión. Cada acta es visada y firmada por todos los miembros que participaron en la sesión del acta aprobada, a fin de ser adherida en el libro de actas correspondiente. Estas son selladas entre el libro y el acta, para asegurar que no sean desglosadas. La apertura de un nuevo libro de actas procede cuando se agoten las páginas del libro anterior.

### 6.4. **PROCEDIMIENTO**

#### 6.4.1. **PRESENTACIÓN Y CALIFICACIÓN DE LA DENUNCIA**

1. Cualquier persona, que considera que un profesor ha incurrido en falta o infracción, puede presentar denuncia, la misma que puede ser verbal o escrita.
2. Si la denuncia es verbal, el denunciante se constituye ante el director de la institución educativa, el cual va a levantar un acta de la misma.
3. Para el caso de director de IE con aula a cargo, la denuncia se procesa en su condición de director, independientemente que la imputación de la comisión de la falta o infracción haya sido en el desarrollo de sus funciones pedagógicas como docente.
4. La persona que considere que un profesor ha cometido una falta disciplinaria, puede formular la denuncia correspondiente, la cual es presentada por escrito, debiendo exponer claramente los hechos denunciados, identificando al presunto responsable y adjuntando u ofreciendo las pruebas pertinentes. El denunciante es un tercero colaborador de la administración pública, en tal sentido, no es parte del PAD; su desistimiento tiene nula implicación en la continuación de la investigación de los hechos denunciados.
5. Las denuncias son presentadas en el área u oficina de trámite documentario, mesa de partes, o la que haga sus veces en la IGED, para que en un plazo no mayor a 24 horas el titular de la IGED deriva a la autoridad competente según corresponda.
6. Las denuncias que se formulen como consecuencias de actos de corrupción, son tramitados conforme a lo dispuesto en las directivas y demás normatividad implementadas por las IGED, en mérito al Decreto Legislativo N° 1327 y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 010-2017-JUS, para luego ser derivado a la comisión del PAD correspondiente.
7. Los documentos o informes del órgano de control institucional, de las áreas con facultades de fiscalización y supervisión, a través de los cuales, pone en conocimiento la existencia de presuntas faltas administrativas disciplinarias incurridas por algunos profesores de la jurisdicción de la entidad, que son alcanzados al titular de la IGED, serán remitidas a la comisión en un plazo no mayor de 24 horas contadas desde que tomó conocimiento de la misma. Una vez recibida dicha documentación, la comisión aplica el mismo procedimiento que emplea para la tramitación de una denuncia.

#### **6.4.2 INVESTIGACIÓN DE DENUNCIAS POR DIRECTOR DE IE**

1. La denuncia presentada ante la IE, será calificada por el director de la IE en función del numeral 88.1 del artículo 88 del Reglamento, considerando como falta leve o falta que no puede ser calificada como leve pasible de ser sancionada con amonestación escrita o suspensión de uno (1) a treinta (30) días sin goce de remuneraciones.

2. Corresponde al director de IE tramitar las denuncias interpuestas contra el personal docente que labora en la IE (profesor, subdirector, personal jerárquico, jefe de talleres, etc.) procediendo a calificar, investigar, procesar, sancionar o absolver.
3. El director de la IE que identifique un presunto hecho de incumplimiento regulado en el numeral 88.1 del artículo 88 del Reglamento, debe realizar de oficio la investigación por falta leve o falta que no puede ser calificada como leve, y cumpliendo con el debido procedimiento regulado en el numeral 88.2 del artículo 88 del referido Reglamento.
4. El director de la I.E., de conformidad con lo establecido en los artículos 46 y 47 de la LRM, luego de determinar la comisión de la falta o infracción calificada como leve o como no leve impone sanción de amonestación o suspensión de hasta treinta (30) días sin goce de remuneración.
5. El director de la IE alcanzará al denunciado, copia de la denuncia, para que presente sus descargos en un plazo improrrogable de diez (10) días hábiles contados a partir del día siguiente de la notificación. Vencido el plazo, con la absolución de los cargos o sin la presentación de los mismos, el director realiza la investigación correspondiente en un plazo no mayor de diez (10) días hábiles, aplicando la amonestación escrita o suspensión hasta de treinta (30) días sin goce de remuneración, de ser el caso. De considerar que no hay mérito para sanción disciplinaria dispondrá mediante acto resolutivo el archivo o la absolución.
6. El director de la IE, una vez cumplido con notificar al profesor de la resolución de sanción o absolución, en un plazo de veinticuatro (24) horas hará de conocimiento al jefe de recursos humanos de la UGEL, o el que haga sus veces, de la resolución con la constancia respectiva que acredite haber sido notificada al profesor. En el caso de resolución de sanción de amonestación o suspensión, el área de recursos humanos o el que haga sus veces, a través del equipo de escalafón, dentro del plazo de veinticuatro (24) horas deberá emitir el informe escalafonario del profesor sancionado y lo remitirá a la IE respectiva, a fin de que en caso se presente un recurso de apelación se pueda cumplir oportunamente con el requerimiento de información por el Tribunal del Servicio Civil.

#### **6.4.3 INVESTIGACIÓN DE DENUNCIAS POR EL JEFE DE RECURSOS HUMANOS O EL QUE HAGA SUS VECES DE LA IGED**

1. El jefe de personal o el que haga sus veces de la DRE realiza la investigación de denuncias por falta leve o falta que no pueda ser calificada de leve presentadas contra especialistas en educación, director de gestión pedagógica y director de UGEL.
2. El jefe de personal o el que haga sus veces de la UGEL realiza la investigación de denuncias por falta leve o falta que no pueda ser calificada de leve presentadas contra el director de IE, especialistas en educación y jefe de gestión pedagógica.

3. Para los cargos señalados en el párrafo anterior, el jefe de personal o el que haga sus veces verifica la transgresión u omisión de los principios, deberes, obligaciones y prohibiciones, para luego determinar la gravedad del incumplimiento, considerando los criterios señalados en el artículo 78 del Reglamento, para su evaluación y aplicación de la sanción de amonestación escrita o suspensión.
4. En los casos que personal docente de una IE esté incurso en alguno de los supuestos del numeral 88.1 del artículo 88 del Reglamento y el director de IE no ha realizado la investigación de las razones de su incumplimiento, el director será investigado y sancionado por el jefe de personal de la UGEL en mérito del numeral 89.4 del artículo 89 del referido Reglamento.

#### **6.4.4 DENUNCIAS QUE SON TRAMITADAS POR LA COMISIÓN PERMANENTE O ESPECIAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO**

1. Las denuncias interpuestas contra los profesores por la comisión de falta calificada como grave o muy grave que es causal de cese temporal o destitución, se tramitarán de acuerdo a lo regulado en la LRM y su Reglamento.
2. La comisión podrá realizar investigación antes de emitir el informe preliminar, con la finalidad de recabar evidencias sobre la veracidad del hecho denunciado.
3. La comisión se pronunciará en el plazo de treinta (30) días hábiles de recibida la denuncia, bajo responsabilidad funcional, sobre la procedencia o no de instaurar PAD a través de un informe preliminar. Una vez aprobado el informe, la comisión lo remite al titular de la IGED correspondiente.
4. En caso la comisión recomiende la instauración de PAD, el titular de la IGED emite la respectiva resolución en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles desde la fecha de recibido el informe preliminar.

#### **6.4.5 REGISTRO DE LA DENUNCIA EN EL SIMEX**

1. El titular de la DRE o UGEL deberá designar mediante acto administrativo al registrador del SIMEX, quien cumplirá la función de registrar y actualizar información en dicha plataforma.
2. El registrador designado, en el plazo máximo de dos (2) días hábiles de derivada la denuncia a la comisión, la registra en el SIMEX. El mismo procedimiento se realiza con el informe preliminar, resolución de instauración, informe final, resolución de sanción o de absolución y otros actos que forman parte del PAD.
3. Para el registro, el responsable del SIMEX solicita la información correspondiente a las áreas competentes, siendo responsable de la información que registra.

#### **6.4.6. MEDIDAS PREVENTIVAS**

##### **6.4.6.1. MEDIDA DE SEPARACIÓN PREVENTIVA**

1. El director de la IE, bajo responsabilidad funcional, en un plazo no mayor a 24 horas de haber tomado conocimiento de los hechos, aplica de oficio la medida de separación preventiva al profesor cuando exista una denuncia administrativa o judicial por los presuntos delitos previstos en el artículo 44 de la LRM concordante con el artículo 86 del Reglamento de la LRM. Esta medida se efectúa a través de acto resolutivo debidamente motivado.
2. Se aplicará medidas de separación preventiva y su procedimiento, al profesor que se encuentre comprendido en los alcances de la Ley N° 29988.
3. En caso el director de la IE no efectúe dicha separación, el titular de la UGEL o DRE, o quien haga sus veces, efectuará la separación preventiva.
4. En caso el director de la IE sea denunciado por los supuestos establecidos en el artículo 44 de la LRM, el titular de la DRE o UGEL procederá a realizar la medida de separación preventiva.
5. En el supuesto de existir denuncia contra el director de la UGEL, por los delitos establecidos en la Ley N° 29988, sigue el procedimiento del referido marco normativo.

##### **6.4.6.2. RETIRO**

1. El retiro del profesor es adoptado por el titular de la UGEL o DRE o quien haga sus veces, para aquellos que cuenten con IE a su cargo, mediante acto resolutivo, previa recomendación de la comisión, la que evaluará la pertinencia del retiro, en los siguientes supuestos:
  - Denuncias por presuntas faltas graves señaladas en los literales a) y b) del artículo 48 de la LRM.
  - Denuncias por presuntas faltas muy graves señaladas en los literales d), e), f), g) y h) del artículo 49 de la LRM.
2. La medida de separación preventiva y de retiro se aplican solo por los casos señalados en la LRM y su Reglamento, los mismos que culminan con la conclusión del PAD o proceso judicial. El período de tiempo que dure esta medida no constituye sanción ni demérito.
3. Las medidas de separación preventiva y retiro implican el alejamiento del profesor de cualquier IE, siendo puesto a disposición del equipo de personal de la UGEL o DRE o la que haga sus veces para aquellos que cuenten con IE a su cargo, según corresponda, para realizar las labores que le sean asignadas, debiéndose asegurar que no ejerza funciones en las áreas pedagógicas o de gestión institucional. Dichas medidas no comprenden la suspensión del pago de remuneraciones.

4. Durante el período de la separación preventiva o retiro, el jefe o especialista administrativo de personal de la IGED, debe garantizar la prestación del servicio en la IE.
5. Las medidas preventivas, son inimpugnables. Sin embargo, podrán ser declaradas nulas de oficio, en el marco de las disposiciones de la LPAG.

#### **6.4.7. DENUNCIA MALICIOSA**

1. Consiste en la denuncia de un hecho arbitrario o ilegal a sabiendas que no se ha cometido; asimismo, el que simula pruebas o indicios de su comisión que puedan servir de motivo para un proceso de investigación administrativa, incurre en denuncia maliciosa.
2. Si el denunciante es servidor público, será denunciado ante la autoridad administrativa respectiva para que se realice la investigación, el PAD y sea sancionado de acuerdo a la gravedad de la falta o infracción.
3. El denunciado que, luego de la absolución o archivo de la denuncia, considere que ésta ha sido efectuada de manera maliciosa, tiene expedito su derecho para acudir a las instancias administrativas o judiciales para las acciones correspondientes.

#### **6.4.8. INFORME PRELIMINAR**

1. La comisión desde la fecha de recibida la denuncia contra un profesor, tiene el plazo de treinta (30) días hábiles, bajo responsabilidad, para pronunciarse sobre la procedencia o no de instaurar PAD.
2. Una vez que la comisión apruebe recomendar la instauración o no instauración del PAD, remitirá al titular de la IGED, el informe correspondiente incluyendo expresamente su recomendación de instaurar o declarar no ha lugar a la instauración del PAD.

#### **6.4.9. INSTAURACIÓN**

1. Si con el informe preliminar referido en el numeral precedente, la comisión recomienda la instauración del PAD, el titular de la IGED, según corresponda, o el funcionario que cuente con dicha facultad delegada según sea el caso, emitirá la respectiva resolución de instauración del PAD, en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles contados desde la recepción del referido informe. Dicha resolución y todos los actuados son derivados a la comisión, para el trámite respectivo.
2. La resolución de instauración o no instauración de PAD no es impugnabile.

#### **6.4.10. CONTENIDO DE LA RESOLUCIÓN DE INSTAURACIÓN**

La resolución que da inicio al PAD debe contener:

- a) Los medios probatorios que sustentan el inicio del procedimiento e identificación del profesor.
- b) La imputación de la falta o infracción, es decir, la descripción de los hechos que configurarían la falta y la norma jurídica presuntamente vulnerada.
- c) La medida de separación preventiva o de retiro, en caso corresponda.
- d) La sanción que correspondería a la falta imputada.
- e) El plazo para presentar el descargo.
- f) Los derechos y las obligaciones del profesor en el trámite del procedimiento.
- g) La autoridad competente para recibir los descargos.

#### **6.4.11. NO INSTAURACIÓN**

Si la comisión determina que no existe mérito para la instauración de PAD, el titular de la IGED, emitirá el acto resolutorio de no instauración y dispone el archivo de dicho expediente.

#### **6.4.12. ACUMULACIÓN**

- a) La comisión puede acumular las denuncias, investigaciones y los PAD que guarden conexión y se encuentren en la misma etapa de investigación, siempre que estén pendientes de emisión del informe preliminar o final; pudiendo acumularse a petición de parte o de oficio, previo informe favorable de la comisión correspondiente. La comisión deberá poner en conocimiento del procesado la decisión de acumulación, mediante notificación.
- b) Existe conexión en los siguientes casos:
  - 1. Cuando se denuncia a un profesor por la comisión de varias faltas o infracciones, siempre que la investigación se encuentre a cargo de la misma autoridad.
  - 2. Cuando varios profesores aparecen como autores de la comisión de la falta o infracción
  - 3. Cuando se trate de denuncias recíprocas.

#### **6.4.13. INICIO, PLAZO E INDEPENDENCIA DEL PAD**

- a) El PAD se inicia con la resolución que instaura el referido proceso, expedida por el titular de la IGED correspondiente, quien, dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes, procede a remitir el expediente a la comisión correspondiente, para el desarrollo del proceso.

- b) La duración del PAD no deberá exceder de cuarenta y cinco (45) días hábiles improrrogables, contados desde la fecha de la notificación de la resolución de instauración del PAD al procesado; para lo cual se tendrá en cuenta las modalidades de notificación contempladas en el TUO de la LPAG.
- c) En el caso del PAD instaurado a profesores contratados, el plazo de duración no podrá exceder de un (1) mes.
- d) El incumplimiento de los plazos indicados en los incisos b) y c) no origina la caducidad del proceso, sino que puede constituir falta disciplinaria contra los miembros de la comisión.
- e) El PAD es independiente del resultado del proceso penal al que pudiera ser sometido un docente, debido a que se trata de dos procesos distintos por naturaleza y origen.

#### 6.4.14. **SOBRE LA NOTIFICACIÓN**

- a) La notificación de la resolución que instaura el PAD es de competencia de la entidad que lo dictó, de acuerdo a lo establecido en el artículo 99 del Reglamento y en el TUO de la LPAG.
- b) La notificación de los actos emitidos durante el desarrollo del PAD se efectúa de acuerdo al TUO de la LPAG.
- c) En caso que el procesado tome conocimiento del contenido de la resolución referido al PAD mediante su acceso directo y espontáneo, dejará constancia expresa en el acta del día, la hora y el lugar de entrega de la resolución con la expresión “enterado de su contenido”. En caso se niegue a firmar el acta de recepción, se deja constancia del hecho; dispensando con ello a la IGED de realizar la notificación de conformidad con lo establecido en el TUO de la LPAG.
- d) El procesado que hubiera consignado en forma expresa en su escrito de descargo alguna dirección electrónica autorizando su notificación, podrá ser notificado a través de ese medio, de conformidad con el numeral 20.4 del artículo 20 del TUO de la LPAG.
- e) También se tendrá por bien notificado al procesado a partir de la realización de actuaciones procedimentales que permitan suponer razonablemente que tuvo conocimiento oportuno del contenido o alcance de la resolución de instauración o de sanción, o interponga recurso administrativo o pedido de nulidad.



- f) Se precisa, que todo acto administrativo es eficaz a partir de la notificación legalmente realizada, con lo que produce sus efectos, conforme lo establece el artículo 16 del TUO de la Ley N° 27444 – LPAG.

#### **6.4.15. EJERCICIO DEL DERECHO DE DEFENSA**

- a) El profesor procesado tendrá derecho a presentar sus descargos, así como los medios probatorios que crea conveniente a su defensa, pudiendo contar con un abogado defensor, si lo considera conveniente.
- b) Su descargo deberá presentarse por escrito y contendrá el domicilio real y procesal, la exposición ordenada de los hechos, los fundamentos legales y los medios probatorios con los cuales considere puedan ser desvirtuados los cargos materia del proceso o el reconocimiento de estos.
- c) El término de su presentación es de cinco (5) días hábiles contados a partir del día siguiente de la notificación de la resolución de instauración; excepcionalmente, a petición escrita del interesado, se prorrogará, por única vez, hasta por cinco (5) días hábiles adicionales.
- d) Si dentro del plazo antes señalado, el profesor procesado no cumple con la presentación de su descargo por escrito, la Comisión tiene expedita su función para evaluar el expediente efectuando la investigación y diligencias que sean necesarias. Los descargos presentados fuera del plazo, se tienen por no presentados.

#### **6.4.16. EVALUACIÓN PSICOLÓGICA**

El titular de la IGED dispondrá que el profesor involucrado en una denuncia por violencia en contra de los estudiantes, conflictos interpersonales con los miembros de la comunidad educativa o alteraciones en el ejercicio de la función docente sea evaluado psicológicamente, previa recomendación de la comisión. Dicha decisión será comunicada por el titular de la IGED al procesado, indicando el lugar, fecha y hora de la evaluación psicológica, señalándole que la negativa de presentarse a la evaluación incumple el deber previsto en el literal d) del artículo 40° de la LRM.

#### **6.4.17. SOLICITUD DE INFORME ORAL**

El procesado podrá solicitar a la comisión por escrito, conjuntamente con el documento de descargos la programación del informe oral, la misma que podrá ser en forma personal o por medio de su apoderado, para lo cual la comisión señala por única vez, lugar, fecha y hora.

#### **6.4.18. IMPEDIMENTOS DEL PROFESOR PROCESADO**

El profesor una vez notificado con la resolución de instauración estará impedido de solicitar licencia sin goce de remuneración por motivos particulares mayores a cinco (5) días útiles, y de presentar renuncia. Este impedimento no limita el cese por límite de edad.

#### **6.4.19. IMPLICADOS**

- a) Si la comisión antes de la Instauración del PAD, encuentra indicios de responsabilidad administrativa de otros profesores o servidores públicos diferentes a los denunciados, deberá realizar las acciones pertinentes, con el objeto de ampliar la investigación a los nuevos sujetos identificados o derivar los actuados a la autoridad competente.
- b) Si del desarrollo del PAD, luego de la Instauración, se encontrase indicios de responsabilidad administrativa en otros profesores, se debe iniciar el PAD en forma independiente, sin perjuicio de la acumulación que podría corresponder conforme el numeral 6.4.12. del presente documento normativo.

#### **6.4.20. ANÁLISIS DEL CASO**

Concluido el ejercicio del derecho de defensa, el expediente será analizado por la comisión, quienes suscribirán el Informe Final dentro de los cuarenta y cinco (45) días hábiles posteriores a la fecha de notificación de la resolución de instauración del PAD al procesado; debiendo evaluar previamente las pruebas de cargo y descargo presentadas, así como realizar las investigaciones del caso, solicitando los informes, testimonios que considere pertinentes, y las demás diligencias actuadas durante el PAD.

#### **6.4.21. DETERMINACIÓN DE LA GRAVEDAD DE LA FALTA**

Para la determinación de la gravedad de la falta, la comisión evaluará de manera concurrente las siguientes condiciones:

1. Circunstancias en que se cometen.
2. Forma en que se cometen.
3. Concurrencia de varias faltas o infracciones.
4. Participación de uno o más servidores.
5. Gravedad del daño al interés público y/o bien jurídico protegido.
6. Perjuicio económico causado.
7. Beneficio ilegalmente obtenido.
8. Existencia o no de intencionalidad en la conducta del autor.
9. Situación jerárquica del autor o autores.

#### **6.4.22. EXIMENTES Y ATENUANTES DE FALTA O INFRACCIÓN ADMINISTRATIVA**

1. Constituyen condiciones eximentes de la responsabilidad por faltas o infracción las siguientes:
  - a) El caso fortuito o la fuerza mayor debidamente comprobada.
  - b) La incapacidad mental debidamente comprobada por la autoridad competente, siempre que esta afecte la aptitud para entender la falta o infracción.
  - c) La orden obligatoria de autoridad competente, expedida en ejercicio de sus funciones.
  - d) El error inducido por la administración o por disposición administrativa confusa o ilegal.
  - e) La actuación funcional en privilegio de intereses superiores de carácter social, o relacionados a la salud u orden público, cuando, en casos diferentes a catástrofes o desastres naturales o inducidos, se hubiera requerido la adopción de acciones inmediatas para superar o evitar su inminente afectación.
  
2. Constituyen condición atenuante de la responsabilidad por falta o infracción, las siguientes:
  - a) La subsanación voluntaria por parte del procesado del acto u omisión imputado como constitutivo de la falta o infracción, con anterioridad a la notificación del inicio del PAD.
  - b) Si iniciado un PAD el procesado reconoce su responsabilidad de forma expresa y por escrito.

#### **6.4.23. INFORME FINAL**

El informe final será presentado por la comisión ante el titular de la IGED, según corresponda, recomendando la sanción que sea aplicable de acuerdo a la gravedad de la falta o infracción cometida o la absolución; debiendo estar debidamente motivado, señalando los fundamentos de hecho y de derecho en que se amparen, sus conclusiones y recomendaciones, así como las circunstancias que sustentan las sanciones que a juicio de la comisión deban aplicarse de ser el caso.

#### **6.4.24. RECOMENDACIÓN DE LA COMISIÓN**

1. La recomendación de las comisiones plasmadas en los informes preliminares o finales no son revisables y modificables, salvo acuerdo de la comisión.
  
2. Es prerrogativa del titular determinar el tipo de sanción y el periodo a aplicarse. En caso el titular no esté de acuerdo con lo recomendado en el informe final de la

comisión, debe motivar su decisión. Ambos sustentos forman parte de la RD que concluye el PAD.

#### **6.4.25. IMPOSICIÓN DE LA SANCIÓN**

1. Es prerrogativa del titular de la IGED, determinar la imposición de las sanciones previstas en la LRM, así como el periodo de su aplicación.
2. El titular de la IGED emitirá la resolución de sanción o absolución en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles de recibido el informe final de la comisión. Esta atribución es indelegable. La sanción que se imponga al profesor no le exime de las responsabilidades civiles y penales a que hubiera lugar, así como de los efectos que de ellas se deriven ante las autoridades respectivas.

#### **6.4.26. EJECUCIÓN DE LA SANCIÓN**

- a) El acto administrativo, debidamente notificado, que dispone sanción disciplinaria, tiene carácter ejecutorio; no suspendiendo su ejecución por la interposición de recurso administrativo alguno. Este acto administrativo conforme al TUO de la LPAG es eficaz a partir del día en que ha sido debidamente notificado, independientemente de la situación laboral del profesor.
- b) Cumplida la sanción de suspensión o cese temporal, el profesor debe reincorporarse a su cargo.

#### **6.4.27. CONDENA PENAL**

- a) La destitución es automática cuando concurre la imposición de una condena penal consentida o ejecutoriada, privativa de la libertad por delito doloso, independientemente que el delito cometido tenga o no relación con las funciones que le han sido asignadas al servidor condenado, afecte o no a la administración pública.
- b) Si el profesor es condenado por delito doloso con pena suspendida, cuyo delito no esté vinculado al ejercicio de sus funciones asignadas ni afecte a la administración pública, la comisión deberá evaluar la conducta negativa del profesor respecto del hecho delictivo, a fin de recomendar la sanción de cese temporal o de destitución sin previo PAD. La recomendación por parte de la comisión, no puede ser de amonestación, ni absolución del hecho, por constituir una aplicación inmediata de la consecuencia jurídica establecida en el artículo 84 del Reglamento.
- c) Cuando concorra la imposición de una condena penal dolosa suspendida en su ejecución, y la misma tenga relación con las funciones que le han sido asignadas al

servidor condenado o afecte a la administración pública, la destitución también será automática.

- d) La destitución es automática cuando el profesor es condenado con sentencia consentida o ejecutoriada por delito de terrorismo, o sus formas agravadas, delito contra la libertad sexual, delito de corrupción de funcionarios o delito de tráfico ilícito de drogas, independientemente que el delito cometido tenga o no relación con las funciones que le han sido asignadas, afecte o no a la administración pública.

## **6.5. RECURSOS ADMINISTRATIVOS**

1. El profesor sancionado que se considere afectado por la sanción impuesta, tendrá derecho a interponer los recursos administrativos de reconsideración o de apelación, según corresponda, observando lo previsto en el TUO de la LPAG.
2. El denunciante no tiene legitimidad para impugnar el acto administrativo que dispuso el archivo de su denuncia.

### **6.5.1. RECURSO DE RECONSIDERACIÓN**

El recurso administrativo de reconsideración contra una resolución de sanción es resuelto por el Titular de la IGED, previa opinión de la comisión; en caso el Titular de la IGED no esté de acuerdo con lo recomendado por la comisión podrá hacer efectiva su prerrogativa de determinar una decisión diferente, sea cual fuere el sentido de la misma y con la debida motivación en la resolución que pone fin a la instancia.

### **6.5.2. RECURSO DE APELACIÓN**

Los recursos de apelación serán presentados ante la IGED que emitió el acto que se impugna, para su elevación al Tribunal del Servicio Civil (TSC), de conformidad con los requisitos señalados en el Reglamento del Tribunal del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 008-2010-PCM y sus modificatorias, o norma que lo sustituya.

#### **1. El administrado en el recurso de apelación debe:**

- Dirigirse al órgano que emitió el acto administrativo que se desea impugnar.
- Precisar sus datos de identificación:
  - a) Nombre y apellidos completos.
  - b) Domicilio.
  - c) Domicilio procesal.
  - d) DNI o carné de extranjería.
  - e) Poder, en caso de actuar mediante representante.

- Explicar el petitorio: Determine clara y concretamente lo que está solicitando al Tribunal del Servicio Civil.
- Estar firmado, por el administrado o su representante (adjuntar poder de representación).
- Adjuntar las pruebas instrumentales, de ser el caso, numerarlas correlativamente.
- Exponer los fundamentos de hecho y de derecho (relate los hechos y relación de normas que sustentan su pedido).

## **2. La entidad debe adjuntar los siguientes documentos:**

- Copia del acto impugnado, y cargo de notificación del mismo (en caso el impugnante no los haya adjuntado al recurso de apelación).
- Formato N° 1: "Uso del sistema de casilla electrónica" de la Directiva N° 001-2017-SERVIR/TSC, denominada Disposiciones para el uso del sistema de casilla electrónica del Tribunal del Servicio Civil, con los datos de la entidad (jefe de recursos humanos o el que haga sus veces). De acuerdo a las disposiciones de la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR.
- Formato N° 1: "Uso del sistema de casilla electrónica" de la Directiva N° 001-2017-SERVIR/TSC, denominada Disposiciones para el uso del sistema de casilla electrónica del Tribunal del Servicio Civil, con los datos del administrado, o de su representante legal, de ser el caso. De acuerdo a las disposiciones de SERVIR.
- Informe escalafonario del administrado o documento que haga sus veces.
- Antecedentes del acto impugnado, por ejemplo, si en el acto impugnado se hace referencia a documentos que lo sustenten, éstos deben adjuntarse.

En caso de sanciones emitidas por los directores de IE, una vez recibido el recurso de apelación, el director lo eleva al TSC adjuntando los documentos señalados.

## **3. Otros documentos que se deben adjuntar:**

- Se debe de adjuntar denuncia, informe del órgano de control institucional (OCI), informes que sustentan la decisión de iniciar el procedimiento disciplinario, imputación de cargos, descargos del impugnante, informe final, documento de sanción, entre otros.

Toda la documentación debe presentarse debidamente foliada por la entidad, debiendo señalarse el número de folios en el documento de remisión.

## **6.6. INHABILITACIÓN**

### **6.6.1. Inhabilitación temporal**

- a) Las sanciones administrativas disciplinarias de suspensión y de cese temporal inhabilitan al profesor a ejercer función pública docente por el tiempo de la sanción, bajo cualquier forma o modalidad.

- b) En caso el profesor sea sancionado con destitución queda inhabilitado para ejercer función pública bajo cualquier forma o modalidad, por un período no menor de cinco (5) años.

#### 6.6.2. **Inhabilitación definitiva**

- a) Se debe tener en cuenta los supuestos señalados por los literales d) y e) del artículo 52 de la LRM.

Asimismo, la resolución judicial consentida o ejecutoriada condenatoria que dispone la inhabilitación del profesor conforme al artículo 36 del Código Penal, surte efectos según los términos de la propia sentencia.

- b) En todos los casos, la inhabilitación es de alcance nacional; es decir, comprende a todas las IGED del ámbito nacional.

#### 6.7. **PRESCRIPCIÓN**

1. Para el cómputo del plazo de prescripción de la acción del PAD, se considera las siguientes disposiciones:
  - El plazo de prescripción para el inicio del PAD es de un (01) año contado desde la fecha en que la CPPADD o CEPADD hace de conocimiento de la falta, a través del informe preliminar al titular de la entidad o quien tenga la facultad delegada.
  - El plazo de prescripción para la duración del PAD es de un (1) año, contado a partir de la notificación de la resolución de inicio del PAD.
  - El plazo de prescripción para la determinación de la existencia de las faltas o infracciones, es de cuatro (4) años contados a partir del día siguiente de la comisión de la infracción, del día que se realizó la última acción constitutiva de la infracción o desde el día en que la acción cesó, dependiendo de si se trata de infracciones instantáneas, continuadas o permanentes, respectivamente.
2. La prescripción será declarada de oficio o a petición de parte.
3. Si mediante norma específica se declara la suspensión de los plazos del PAD en todo el territorio nacional o parte de él, por un determinado periodo, la comisión y la autoridad correspondiente tendrán en cuenta el plazo respectivo para evitar la prescripción de la falta o infracción y la vigencia del PAD.

## **6.8. SANCIÓN A PROFESORES RETIRADOS DE LA CARRERA PÚBLICA MAGISTERIAL Y DOCENTES CONTRATADOS QUE HAN CONCLUIDO SU VÍNCULO LABORAL**

Los profesores retirados de la Carrera Pública Magisterial que laboraron en alguna de las cuatro (4) áreas de desempeño laboral reconocidas en la LRM, podrán ser sometidos a PAD y sancionados de comprobarse la comisión de falta administrativa durante el ejercicio de sus funciones, imponiéndose cualquiera de las sanciones señaladas en el artículo 43° de la LRM y registrándose en el escalafón magisterial. Esta disposición también resulta aplicable a los docentes contratados que han concluido su vínculo laboral.

## **6.9. REGISTRO DE SANCIONES**

1. Las sanciones administrativas son registradas en el escalafón magisterial conforme lo establecido en la LRM.
2. Las sanciones impuestas por autoridades administrativas en el marco de procedimientos disciplinarios, se inscriben en el RNSSC, las que incluyen la suspensión, inhabilitación y destitución.

## **6.10. EXPEDIENTE**

### **6.10.1 FOLIACIÓN**

1. Todas las actuaciones del expediente disciplinario deberán foliarse con números y letras en el margen superior derecho del documento, adicionando el sello respectivo.
2. Los expedientes de los recursos administrativos no se incorporan al expediente principal, y tienen su propia foliación.

### **6.10.2. ACCESO AL EXPEDIENTE**

Los profesores procesados tienen acceso en cualquier momento, de manera directa al expediente en el que es parte, de conformidad con lo señalado en el artículo 171 del TUO de la LPAG.

### **6.10.3. INTANGIBILIDAD DEL EXPEDIENTE**

El contenido del expediente es intangible, no pudiendo introducirse enmendaduras, alteraciones, entrelíneas ni agregados en los documentos, una vez que hayan sido firmados por la autoridad competente. De ser necesario deberá dejarse constancia expresa de las modificaciones introducidas.



#### **6.10.4. CONSTANCIAS DE NOTIFICACIONES**

Las constancias de notificación de resoluciones que se lleven a cabo en el PAD, forman parte de los expedientes administrativos.

#### **6.10.5. CUSTODIA DEL EXPEDIENTE**

1. El ST es responsable de la custodia de los expedientes hasta que emita el Informe previo a la conclusión del PAD.
2. Los expedientes de PAD concluidos y los que no ameritan su instauración, serán archivados en el área de trámite documentario de la entidad o la que haga sus veces, bajo responsabilidad.

### **VII. DIGITALIZACIÓN DEL PAD**

#### **7.1 DENUNCIA**

1. La denuncia se presenta a través del canal digital implementado por la IGED en su página web o portal institucional, cuya estructura y procedimiento se encuentra establecido en el numeral 6.4.1 del presente documento normativo.
2. Tratándose de denuncia que debe procesar el director de la IE, este habilitará correo electrónico institucional y lo hará de conocimiento de la comunidad educativa, a fin de que por dicho medio presenten denuncias contra los profesores que laboran en la IE, para que proceda conforme al trámite señalado en el presente documento normativo.

#### **7.2. EXPEDIENTE**

1. Recepcionado el expediente que contiene la denuncia, la oficina de trámite documentario emplea la tecnología digital para digitalizarlo. La derivación del expediente físico y digitalizado sigue el procedimiento establecido en el presente documento normativo.
2. El ST debe digitalizar los expedientes que se encuentren en trámite y sus actuados.

#### **7.3. ELECCIÓN DEL REPRESENTANTE DE PROFESORES**

La IGED regula el proceso de elección del representante de profesores, a través de la tecnología digital debiendo resguardar los principios de oportunidad y transparencia.

#### **7.4. INSTALACIÓN**

1. La RD de conformación de la comisión es notificada por el titular de la entidad utilizando la tecnología digital (correos electrónicos, redes sociales, aplicaciones de

mensajería instantánea u otro medio análogo que permitan dejar constancia de la comunicación). En el contenido de la RD se indica la fecha, hora y canal digital en el cual se realizará el acto de instalación.

2. El ST redacta el acta de Instalación debiendo adjuntar al libro de actas digital.

#### **7.5. SESIONES**

Las sesiones se realizarán utilizando la tecnología digital acordada por la comisión.

#### **7.6. APROBACIÓN DEL ACTA**

Se realizará utilizando la tecnología digital que la comisión considere conveniente, debiendo cumplirse con lo señalado en el numeral 6.3.7 del presente documento normativo.

#### **7.7. INVESTIGACIÓN Y PROCESO**

La autoridad competente a cargo del PAD utiliza los medios tecnológicos para el desarrollo de los distintos actos de investigación, siempre que no vulnere los principios que rigen el PAD.

#### **7.8. EJECUCIÓN DE LA SANCIÓN**

El acto administrativo que pone fin al PAD es notificado al procesado a través del correo electrónico personal que autorice señalado en el escrito de descargo, cuando corresponda.

#### **7.9. CUSTODIA DEL EXPEDIENTE**

El ST es responsable de la custodia de los expedientes digitalizados hasta que emita el Informe que pone fin al PAD.

#### **7.10. ACCESO AL EXPEDIENTE**

Los profesores procesados tienen acceso al expediente en el que es parte, previa solicitud dirigida al ST a través del canal digital implementado por la IGED, debiendo considerar lo señalado en el artículo 171 del TUO de la LPAG.

### **VIII. RESPONSABILIDADES**

#### **8.1 Del Ministerio de Educación - Minedu**

- a) Brindar asistencia técnica y absolver consultas a través de la Dirección Técnico Normativa de Docentes – DITEN a las DRE, UGEL y comisiones de PAD, sobre la normatividad aplicable al régimen disciplinario de la LRM y su Reglamento.
- b) Ejercer un control y seguimiento a las IGED, a través de la Dirección Técnico Normativa de Docentes – DITEN, sobre la conformación y vigencia de los integrantes titulares y alternos de las comisiones.
- c) Realizar la supervisión y el seguimiento del registro de información en el SIMEX, a través de la Oficina General de Transparencia, Ética Pública y Anticorrupción (OTEPA).

## **8.2 De DRE o las que hagan sus veces**

- a) Conformar mediante acto resolutivo los integrantes, titulares y alternos de la CPPADD y CEPADD, y sus modificatorias en los casos que corresponda.
- b) Requerir al presidente de la CPPADD y CEPADD alcance un informe mensual sobre el estado situacional de las denuncias y de los PAD en desarrollo.
- c) La oficina de trámite documentario de la DRE o la que haga sus veces son responsables de la notificación de las resoluciones de apertura de PAD y de la resolución de sanción.
- d) Atender los requerimientos de información del Minedu y las entidades a las que se refiere el artículo I del Título Preliminar del TUO de la LPAG, referentes al PAD.
- e) Derivar las denuncias a la autoridad competente dentro del plazo de 24 horas de ingreso de la denuncia a mesa de partes o el que haga sus veces.
- f) Realizar la supervisión y monitoreo del registro de información en el SIMEX en las UGEL de su jurisdicción, para lo cual coordinará con el Minedu la asignación de un usuario administrador regional para dicha labor.
- g) Remitir a través del oficio respectivo al TSC, los recursos de apelación interpuestas contra resoluciones emitidas por su representada dentro del plazo legal, adjuntando copia de la autógrafa con sus antecedentes y demás documentos que requiera el TSC.

## **8.3 De UGEL**

- a) Conformar mediante acto resolutivo los integrantes, titulares y alternos, de la CPPADD y su modificatoria en los casos que corresponda.
- b) Desarrollar, a través de la oficina de personal o la que haga sus veces, la convocatoria y conformación de comité electoral quien se hará cargo de un proceso electoral para la elección del representante (titular y alterno) de los profesores ante la CPPADD.
- c) Requerir al presidente de la CPPADD alcance un informe mensual sobre el estado situacional de las denuncias y de los PAD en desarrollo.
- d) Supervisar el registro actualizado de la data en el SIMEX.
- e) Atender los requerimientos de información del Minedu y las entidades a las que se refiere el artículo I del Título Preliminar del TUO de la LPAG, referentes al PAD.
- f) Derivar las denuncias a la autoridad competente dentro del plazo de 24 horas de ingreso de la denuncia a mesa de partes o el que haga sus veces.

- g) Remitir a través del oficio respectivo al TSC, los recursos de apelación interpuestas contra resoluciones emitidas por su representada dentro del plazo legal, adjuntando copia de la autógrafa con sus antecedentes y demás documentos que requiera el TSC.

#### **8.4 De los miembros de la CPPADD y CEPADD**

- a) Son responsables en forma individual, por los actos que vulneren la Ley, practicados en el ejercicio de la función.
- b) Son solidariamente responsables por los acuerdos adoptados, salvo que emitan expresamente su voto singular o en discordia, el mismo que será debidamente fundamentado, debiendo constar en el acta correspondiente.
- c) Son responsables por el incumplimiento de sus funciones y atribuciones.
- d) El ST y el registrador del SIMEX designado por la IGED son responsables administrativamente en el uso de la información contenida en el SIMEX, la misma que tiene carácter de confidencial; debiendo mantener actualizado dicho sistema informático con la información de los PAD de su jurisdicción,

#### **8.5 DEL DIRECTOR DE LA IE**

- a) Recepcionar las denuncias, que por presunta comisión de falta o infracción, que formulen contra profesores de su IE por el incumplimiento de principios, deberes, obligaciones y prohibiciones en el ejercicio de la función pública.
- b) Dar trámite a las denuncias formuladas contra docentes por falta leve y las que no sean consideradas como leves.
- c) Derivar las denuncias, interpuestas contra profesores que no sea por falta leve y las que se consideren como no leve, a la IGED respectiva.
- d) Emitir el acto resolutivo de separación preventiva, frente a denuncias administrativas o judiciales por presunto delito señalado en el artículo 44 de la LRM.
- e) Remitir a la IGED respectiva, copia de la resolución de sanción de amonestación y suspensión, para el registro en el escalafón y para el descuento de remuneraciones correspondiente.
- f) Remitir a través del oficio respectivo al TSC, los recursos de apelación interpuestas contra resoluciones emitidas por su representada dentro del plazo legal, adjuntando copia de la autógrafa con sus antecedentes y demás documentos que requiera el TSC.

### **IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

- 9.1 El profesor que en forma temporal cumple funciones en una entidad diferente a su plaza de origen, será procesado en la sede donde se cometió la falta. La sanción que se derive del proceso antes indicado, será ejecutada en la entidad donde presta servicio.

- 9.2 El profesor que fallece estando en investigación de una denuncia o en desarrollo de un PAD, en cuanto a su persona, se da por concluido y se dispone su archivamiento.
- 9.3 El PAD contra los profesores contratados del Sector Educación, por haber cometido alguna falta o infracción, está a cargo de la comisión regulada en los artículos 91 y 92 del Reglamento, aun cuando hayan concluido su vínculo laboral con el Estado.
- 9.4 Las disposiciones establecidas en el numeral 7 Digitalización del PAD, se implementan de manera progresiva.
- 9.5 Las diligencias y/o actuaciones de investigación que atañen a niños, niñas y adolescentes deberán realizarse de conformidad a la Ley N° 30466, Ley que establece parámetros y garantías procesales para la consideración primordial del interés superior del niño, y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 002-2018-MIMP.
- 9.6 En caso se formule denuncia contra uno o todos los miembros de la CPPADD o CEPADD, la administración debe verificar el régimen laboral al cual pertenecen, a fin que cada caso sea derivado para atención de la autoridad competente.
- 9.7 La denuncia que es presentada en el área u oficina de trámite documentario de la IGED que no tenga la competencia para investigar la presunta falta o infracción del hecho denunciado, debe ser derivada a la brevedad posible a la IGED correspondiente para la tramitación respectiva.
- 9.8 El titular de la IGED tomando conocimiento de la prescripción de un PAD, solicita un informe detallado a la comisión sobre las causas y presuntos responsables del mismo, a fin de dilucidar el inicio de las acciones administrativas a que hubiere lugar.
- 9.9 Los PAD regulados por normas específicas se rigen de acuerdo a los plazos establecidos en la norma que lo regula.
- 9.10 Si el Gobierno Nacional, Regional o Local declara feriados no laborables, no son computables dentro de los plazos de los PAD.
- 9.11 En todo aquello que no se encuentre regulado en el presente documento normativo, será de aplicación supletoria las disposiciones pertinentes de la LRM, su Reglamento, la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública; Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y sus normas de desarrollo y el TUO de la LPAG, así como los principios del derecho administrativo general y todas aquellas normas conexas o complementarias que resulten aplicables.
- 9.12 En las investigaciones y PAD regulados en el presente documento normativo se tendrán en cuenta los precedentes administrativos de observancia obligatoria establecidos por la Sala Plena del Tribunal del Servicio Civil.

9.13 Cualquier duda en la aplicación de las normas referidas al PAD, será absuelta por la Dirección Técnico Normativa de Docentes de la Dirección General de Desarrollo Docente.



Firmado digitalmente por:  
SILVA FLORES Carlos Nino  
FAU 20131370998 hard  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 24/03/2021 16:58:36-0500