abogado

GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN LA LIBERTAD
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL
SÁNCHEZ CARRIÓN

Resolución Directoral UGEL - Sánchez Carrión Nº 002875

Huamachuco, 09 MAYO 2017

VISTO, el Expediente Nº 17495 de fecha 11MAY17 y demás documentos que se adjuntan con un total de DIECISEIS (16) folios útiles.

CONSIDERANDO :

Que, el artículo 73 de la Ley General de Educación - Ley N° 28044, define a la Unidad de Gestión Local como una instancia de ejecución descentralizada del Gobierno Regional con autonomía en el ámbito de su competencia. Su jurisdicción territorial es la provincia. Dicha jurisdicción territorial puede ser modificada bajo criterios de dinámica social, afinidad geográfica, cultural o económica y facilidades de comunicación, en concordancia de las políticas nacionales de descentralización y modernización de la gestión del Estado.

Que, de acuerdo con lo señalado en 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 productivo y en las instancias de gestión educativa descentralizada. Regula sus deberes y derechos, la formación continua, la Carrera Magisterial, la evaluación, el proceso disciplinario, las remuneraciones y los estímulos e incentivos;

Que, el artículo 12 de la Ley que señala la Carrera Pública Magisterial reconoce cuatro áreas de desempeño laboral para el ejercicio de cargos y funciones de los profesores: gestión pedagógica, gestión institucional, formación docente y el área de innovación e investigación. En tal sentido, el artículo 43 de la mencionada Ley establece que los profesores que se desempeñen en las áreas antes señaladas, que transgredan los principios, deberes, obligaciones y prohibiciones, incurren 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, en el numeral 2 del artículo 230 de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, reconoce como principio de la potestad sancionadora el debido procedimiento, por el cual se establece que las entidades públicas aplicarán sanciones sujetándose al procedimiento establecido respetando las garantías del debido proceso; por lo que resulta necesario regular el desarrollo de los procesos administrativos disciplinarios para docentes, a fin de garantizar la legalidad de los mismos;

Que, en tal sentido, es necesario contar con una Directiva de procedimiento administrativo disciplinario que establezca un procedimiento para la atención de las denuncias presentadas contra los docentes en la UGEL e identificar las obligaciones correspondientes a los servidores involucrados en cada etapa del trámite de las denuncias.

De conformidad con lo establecido en la Ley N° 28044 Ley General de Educación, Ley N° 25762 Ley Orgánica del Ministerio de Educación modificado por la Ley N° 26510; el Decreto Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 004-2013-ED; Ley N° 27444, Ley de procedimiento Administrativo General y demás normas vigentes;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- APROBAR *la Directiva de Procedimiento Administrativo Disciplinario de la UGEL Sánchez Carrión, que forma parte de la presente resolución.*

Artículo Segundo.- NOTIFICAR*, a través de la oficina de trámite documentario de la Unidad de Gestión Educativa Local de Sánchez Carrión, a los jefes de áreas u oficinas y personal para la obligatoriedad en la implementación de la presente Directiva.*

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Mg. Segundo Moreno Infantes
Director Programa Sectorial III
UGEL Sánchez Carrión

SMI/DIR UGEL
VRCHV/J.A.G.I.
JRPB/EP.
Tiraje: (22).

GESTIÓN INSTITUCIONAL
FOLIO N° 07

DIRECTIVA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO UGEL SÁNCHEZ CARRIÓN

I. FINALIDAD

Optimizar el proceso de la atención de las denuncias presentadas por cualquier persona en las Unidades de Gestión Educativa Local y Direcciones Regional de Educación contra profesores y ex profesores bajo el régimen disciplinario de la Ley de Reforma Magisterial y su Reglamento.

II. OBJETIVOS

2.1. Establecer un procedimiento para la atención de las denuncias presentadas contra los docentes de las UGEL Sánchez Carrión.

2.2. Identificar las obligaciones correspondientes a los sujetos involucrados en cada etapa del trámite de las denuncias presentadas en las UGEL Sánchez Carrión

2.3. Promover el comportamiento idóneo y probo de los funcionarios y servidores públicos. A través del cumplimiento de sus obligaciones y de los plazos establecidos en el presente Protocolo.

2.4. Unificar las etapas del procedimiento de la denuncia, así como las obligaciones y responsabilidades derivadas del incumplimiento del presente documento en las UGEL.

2.5. Fomentar la participación de la ciudadanía en general a través de la presentación de denuncias en las UGEL.

III. ALCANCE

3.1. Profesores y ex profesores bajo el régimen disciplinario de la Ley de Reforma Magisterial y su Reglamento.

IV. BASE NORMATIVA

- ✓ Constitución Política del Perú.
- ✓ Ley Nº 29944 - Ley de Reforma Magisterial.
- ✓ Ley Nº 27815 - Ley del Código de Ética de la Función Pública y sus modificatorias.
- ✓ Ley Nº 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General y su modificatoria.
- ✓ Ley N° 27942 - Ley de Prevención y sanción del hostigamiento sexual.
- ✓ Ley Nº 28044 - Ley General de Educación.
- ✓ Ley N° 29988 - Ley que establece medidas extraordinarias para el personal docente y administrativo de instituciones educativas públicas y privadas, implicado en delitos de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas; crea el Registro de personas condenadas o procesadas por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y tráfico ilícito de drogas y modifica los artículos 36° y 38° del Código Penal.
  Ley N° 30541 – Ley que modifica la ley 29944, Ley de Reforma Magisterial y establece disposiciones para el pago de remuneraciones de docentes de institutos y escuelas de Educación Superior.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1023 - Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.
- ✓ Decreto Supremo N° 010-2003-MIMDES - Aprueba el Reglamento de la Ley Nº 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual.
- ✓ Decreto Supremo N° 019-2010-ED, que establece medidas administrativas aplicables al personal docente y administrativo del Sector Educación.

GESTIÓN INSTITUCIONAL
FOLIO Nº 03

- ✓ Decreto Supremo Nº 011-2012-ED - Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- ✓ Decreto Supremo Nº 004-2013-ED - Reglamento de la Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial y modificatorias.
- ✓ Resolución Ministerial N° 0519-2012-ED - 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".
- ✓ Resolución Ministerial N° 308-2014-MINEDU - Oficializan el Sistema Informático de Monitoreo de Expedientes- SIMEX y disponen su uso obligatorio por parte de las instancias de gestión educativa descentralizada del Sector Educación a nivel nacional.
- ✓ Resolución Viceministerial N° 091-2015-MINEDU – "Normas que regulan el proceso administrativo disciplinario para profesores en el sector público".

V. GLOSARIO DE TÉRMINOS

5.1 **Denuncia administrativa**.- Es el acto a través del cual cualquier ciudadano se dirige a la autoridad para hacer de conocimiento la comisión de una falta disciplinaria o situación no ajustada a derecho por parte de un servidor o funcionario público.

5.2 **Falta disciplinaria.-** Es toda acción u omisión, voluntaria o no, que contravenga las obligaciones, prohibiciones y deberes de los servidores o funcionarios públicos que se establecen en sus respectivos regímenes laborales.

5.3 **Sanción Administrativa.-** Es el acto administrativo a través del cual la administración pública ejerce su potestad disciplinaria contra el servidor o funcionario público que ha transgredido una obligación establecida en la normatividad ya sea por acción u omisión.

5.4 **SIMEX.-** Aplicativo informático en el que se registra la información referida a procesos administrativos disciplinarios seguidos en el sector educación, a fin de conocer el estado de los mismos, ello a través de su Secretario Técnico.

5.5 **Registro Nacional de Sanciones de destitución y despido – RNSDD.-** Es una herramienta electrónica del sistema administrativo de gestión de recursos humanos donde las entidades obligatoriamente inscriben y actualizan las sanciones impuestas a sus servidores civiles, las mismas que se publicitan a través del módulo de consulta ciudadana de SERVIR. Se encuentra regulado por el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.

VI DISPOSICIONES GENERALES:

6.1. **Formas en que las UGEL pueden tomar conocimiento de una presunta falta disciplinaria:**

a) **De oficio:** Cuando el Director de una institución educativa o Jefe o servidor público de alguna oficina o unidad competente de las UGEL, en uso de sus labores de supervisión o monitoreo conozca de alguna conducta que pueda constituir falta disciplinaria por parte de un profesor nombrado, auxiliar de educación, profesor contratado o servidor público deberá ponerla en conocimiento del Director de la UGEL, a través de un informe, dentro de las 24 horas de observado el hecho, además la copia del documento será puesta en conocimiento de la Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios para Docentes (en adelante CPPADD).

GESTIÓN INSTITUCIO
FOLIO Nº 04
Cuatro

El Director de la UGEL al tomar conocimiento de alguna conducta que pueda constituir falta disciplinaria a través de algún medio de comunicación: prensa escrita, medio radial o televisivo deberá inmediatamente de conocido el hecho disponer que uno de los miembros de la CPPADD puedan constatar IN SITU los hechos materia de la denuncia, recabando la información y tomando conocimiento directo de los hechos y dejando constancia de ello en un Acta de Verificación, la cual deberá contener: el lugar, la fecha y la hora en que se efectúo la verificación motivo de la denuncia, nombres y apellidos de quienes intervinieron en la verificación, con indicación de su cargo, así como las diligencias que se deberán realizar en el caso que los hechos revistan gravedad y vulneren la integridad de las y los estudiantes, como informar de inmediato al Ministerio Público y la separación preventiva del procesado mientras transcurran las investigaciones del Proceso Administrativo Disciplinario.

La CPPADD a través de los miembros designados, pueden realizar las investigaciones que crean convenientes, como citar a las partes involucradas o testigos para recabar sus testimonios, solicitar información a otras áreas, así como realizar las visitas en el lugar de los hechos.

Por recomendación del Órgano de Control Institucional: En este caso el Director de la UGEL debe remitir lo actuado a la CPPADD o a la Secretaría Técnica de las Autoridades del PAD dentro de las 24 horas de recibida la recomendación.

b) Por denuncia administrativa del ciudadano en contra de un profesor nombrado, servidor público administrativo, auxiliar de educación o profesor contratado.

6.2 **Formas de presentar la denuncia administrativa y la atención de las mismas:**

a) **De manera verbal**:

Cualquier ciudadano(a) podrá presentar denuncia de manera verbal, en contra de un profesor o ex profesor teniendo en cuenta lo siguiente:

- Cabe precisar que la CPPADD en mención, alcanzarán de igual forma una copia del formato de denuncia al Titular de la Entidad, dentro de las 24 horas de recibida la misma e ingresarán las denuncias en mención al SIMEX.

b) **Por escrito**:

Cualquier ciudadano podrá interponer denuncia por escrito en contra de un profesor nombrado a través de mesa de partes de las UGEL, teniendo en cuenta los siguientes requisitos:

- Nombres y apellidos completos del denunciante.
- Domicilio del denunciante.
- Correo electrónico del denunciante
- Documento Nacional de Identidad del denunciante
- Lugar, fecha firma o huella digital del denunciante en caso no saber firmar o estar impedido
- Descripción clara de los hechos
- Relación de presuntos autores y participes
- La relación de los documentos y anexos que acompaña como evidencias, o el ofrecimiento de testimonios.
- En caso de no adjuntar evidencia (s), la descripción de la misma a efectos de que se proceda a su ubicación.

GESTIÓN INSTITUCIONAL
FOLIO Nº 05
cinco

Cabe precisar, que en cualquiera de las formas en que la UGEL tome conocimiento de los hechos denunciados, si es que los mismos son de gravedad por atentar contra la integridad física o psicológica de los estudiantes, por maltratos físicos, psicológicos, tocamientos indebidos, hostigamiento sexual, etc. Tanto las CPPADD, deberán recomendar que la denuncia sea informada al Ministerio Público o la Policía, sin perjuicio de continuar con el proceso administrativo disciplinario correspondiente.

6.3 **Tramitación de las Denuncias Administrativas por escrito:**

6.3.1 Obligaciones de la Oficina de Trámite Documentario: En cuanto al ingreso, Registro y Derivación de Expedientes

- **Orientar a los usuarios**, personas naturales, personas jurídicas, para que presenten sus denuncias directamente ante las CPPADD, según sea el caso.
- En caso el usuario persista en presentar su denuncia por mesa de partes, recibir la misma y registrarla, distinguiéndolas con algún sello distintivo a fin de derivar las denuncias dentro de las 24 horas de recibidas a la CPPAD, según corresponda y una copia de la denuncia al Director de la UGEL.
- Revisar que se cumplan con todos los requisitos formales establecidos para la presentación de la denuncia, según corresponda, las cuales remitirán una copia de la denuncia al Director de la UGEL, en caso reciban directamente las denuncias.
- Informar verbalmente al usuario e invitarlo, en caso no cumpliese con la totalidad de los requisitos, a presentarlos de manera completa, lo que también deberán realizar la CPPADD, según corresponda.
- Recibir la denuncia, si el usuario persistiera en presentar la documentación incompleta, consignando con un sello el incumplimiento y otorgando al ciudadano el plazo de 2 días hábiles para que la subsane, en caso éste no cumpliera se considerará como no presentada la denuncia.
- Lo que también deberán realizar la CPPADD, según corresponda, salvo en los casos en los que los hechos denunciados sean graves y se encuentren relacionados a violencia contra estudiantes y recursos económicos en los que Trámite Documentario deberá conducir al denunciante a las Oficinas de la CPPADD para que se elabore un acta, como si se tratara de una denuncia verbal. Por otro lado, las instancias mencionadas deberán agotar todos los medios de indagación con los que se cuente y en caso de ser necesario constatando IN SITU los hechos materia de investigación.
- Registrar las denuncias administrativas, en un registro manual o virtual, en el que se consignarán: Datos de ingreso de la denuncia, nombre del denunciante, tipo de denuncia, nombre y cargo del denunciado, fecha de ingreso, así como el estado de atención de la denuncia.

REGIÓN LA LIBERTAD · UGEL SÁNCHEZ CARRIÓN · ÁREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

REGION LA LIBERTAD · UGEL SANCHEZ CARRION · CPPADD

REGIÓN LA LIBERTAD · UGEL SÁNCHEZ CARRIÓN · ADMINISTRACIÓN

VII DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. Régimen Disciplinario contra profesores

7.1.1. **Servidores Públicos a los que se podrá denunciar:**

Profesores que laboran en las Instituciones Educativas y programas educativos públicos de Educación Básica, en todas sus modalidades,

GESTIÓN INSTITUCIONAL
FOLIO Nº 06

niveles y ciclos, así como a los de Educación Técnico-Productiva, en las Unidades de Gestión Educativa Local; profesores retirados y cesantes.

7.1.2 **Tipología de las denuncias administrativas:**

a) Faltas disciplinarias leves o que no pueden ser calificadas como leves, que dan lugar a amonestación escrita o suspensión hasta por 30 días sin goce de remuneraciones.

- El incumplimiento del cronograma establecido para el desarrollo del programa curricular.
- El incumplimiento de la jornada laboral en la que se desempeña el profesor, sin perjuicio del descuento remunerativo correspondiente.
- La tardanza o inasistencia injustificada, sin perjuicio del descuento remunerativo correspondiente.
- La inasistencia injustificada a las actividades de formación en servicio para las que ha sido seleccionado por su Institución Educativa, educativa, el Gobierno Regional o el Minedu.
- La evasión de su obligación, de ser el caso, de colaborar en las evaluaciones de rendimiento de los estudiantes que realiza el Minedu, de participar en la formulación, ejecución y seguimiento al proyecto educativo institucional, proyecto curricular de la institución Educativa, Reglamento Interno y Plan Anual de Trabajo de la Institución Educativa.
- Incumplimiento de otros deberes u obligaciones establecidos en la Ley y que puedan ser calificados como leves o faltas que no pueden ser calificadas como leves.

b) Faltas disciplinarias graves que dan lugar a cese temporal

- Incumplimiento de deberes u obligaciones establecidos en la Ley y que puedan ser calificados como graves.
- Causar perjuicio al estudiante y/o a la Institución Educativa.
- Ejecutar, promover o encubrir, dentro o fuera de la Institución Educativa, actos de violencia física, de calumnia, injuria o difamación en agravio de cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Realizar actividades comerciales o lucrativas, en beneficio propio o de terceros, aprovechando el cargo o la función que se tiene dentro de la Institución Educativa, con excepción de las actividades que tengan objetivos académicos.
- Realizar en su centro de trabajo actividades ajenas al cumplimiento de sus funciones de profesor o directivo, sin la correspondiente autorización.
- Abandonar el cargo, insistiendo injustificadamente al centro de trabajo por más de tres (3) días consecutivos o cinco (5) días discontinuos en un periodo de dos (29 meses.
- Interrumpir u oponerse deliberadamente al normal desarrollo del servicio educativo.
- Realizar en su centro de trabajo actividades de proselitismo político partidario en favor de partidos políticos, movimientos, alianzas o dirigencias político nacionales, regionales o municipales.
- Realizar cualquier acción dirigida a sustraer, reproducir en forma impresa o digital, en todo o en parte, los instrumentos o documentación relativos a las evaluaciones de logros de aprendizaje de estudiantes de Educación Básica o de las

REGIÓN LA LIBERTAD · ÁREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL · UGEL SÁNCHEZ CARRIÓN
REGION LA LIBERTAD · CPPADD · UGEL SÁNCHEZ CARRIÓN
REGIÓN LA LIBERTAD · ADMINISTRACIÓN · UGEL SÁNCHEZ CARRIÓN

GESTIÓN INSTITUCIONAL
FOLIO Nº 07

evaluaciones previstas en el artículo 13 de la presente Ley, antes, durante o después de la aplicación de las referidas evaluaciones, así como cualquier otra acción dirigida a afectar o alterar sus resultados o a obtener beneficio para sí o para terceros.
- Otras que se establecen en los dispositivos legales pertinentes.

c) Faltas disciplinarias muy graves que dan lugar a destitución

- Incumplimiento de deberes u obligaciones establecidos en la Ley y que puedan ser calificados como muy graves.
- No presentarse a la evaluación de desempeño docente sin causa justificada.
- Haber sido condenado por delito doloso.
- Haber sido condenado por delito contra la libertad sexual, apología del terrorismo o delito de terrorismo y sus formas agravadas.
- Incurrir en actos de violencia o causar grave perjuicio contra los derechos fundamentales de los estudiantes y otros miembros de la comunidad educativa, así como impedir el normal funcionamiento de los servicios públicos.
- Maltratar física o psicológicamente al estudiante causándole daño grave.
- Realizar conductas de hostigamiento sexual y actos que atenten contra la integridad, indemnidad y libertad sexual tipificados como delitos en el Código Penal.
- Concurrir al centro de trabajo en estado de ebriedad o bajo efectos de alguna droga.
- Inducir a los alumnos a participar en marchas de carácter político.
- Incurrir en reincidencia la inasistencia injustificada al centro de trabajo por más de tres (3) días consecutivos o cinco (5) discontinuos en un período de dos (2) meses.

REGIÓN LA LIBERTAD · UGEL SANCHEZ CARRION · AREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

REGION LA LIBERTAD · UGEL SANCHEZ CARRION · CPPADD

7.1.3 **Tipos de faltas administrativas:**

a) Faltas leves.
b) Faltas que no pueden ser calificadas como leves.
c) Faltas graves.
d) Faltas muy graves.

REGIÓN LA LIBERTAD · UGEL SANCHEZ CARRION · ADMINISTRACIÓN

7.1.4 **Calificación y gravedad de la falta**

Las faltas se califican por la naturaleza de la acción u omisión. Su gravedad se determina evaluando de manera concurrente las condiciones siguientes:

a) Circunstancias en que se cometen.
b) Forma en que se cometen.
c) Concurrencia de varias faltas o infracciones.
d) Participación de uno o más servidores.
e) Gravedad del daño al interés público y/o bien jurídico protegido.
f) Perjuicio económico causado.
g) Beneficio ilegalmente obtenido.
h) Existencia o no de intencionalidad en la conducta del autor.
i) Situación jerárquica del autor o autores.

GESTIÓN INSTITUCIONAL
FOLIO N° 08
ocho

7.1.5 **Sanciones que podrán aplicarse como resultado de la investigación:**

a) Amonestación Escrita.
b) Suspensión en el cargo por treinta (30) días sin goce de remuneraciones.
c) Cese Temporal en el cargo sin goce de remuneraciones desde treinta y un (31) días hasta (12) meses.
d) Destitución en el servicio.

7.1.6 **Obligaciones de los Servidores Públicos involucrados en la tramitación de las denuncia:**

a) Director de la UGEL

- Emitir Resolución Directoral de sanción de amonestación escrita dentro de los cinco (5) días hábiles de recibido el Informe de recomendación del Jefe de Personal.

- Emitir Resolución Directoral de suspensión y hacer la gradación de la sanción correspondiente, dentro de los cinco (5) días hábiles de recibido el informe de recomendación del Jefe de Personal.

- Emitir Resolución Directoral de instauración de proceso administrativo disciplinario o de no ha lugar del mismo en el plazo de cinco (5) días hábiles desde la fecha en que recibió el informe preliminar de la CPPADD.

- Emitir Resolución Directoral de sanción administrativa o de absolución en el plazo de cinco (5) días hábiles de haber recibido el informe final de la CPPADD.

- Disponer la separación preventiva del denunciado hasta la conclusión del proceso administrativo disciplinario, en los supuestos señalados en el artículo 44 de la Ley de Reforma Magisterial, siempre y cuando el director de la institución educativa no lo haya realizado.

- Disponer el retiro del denunciado hasta la conclusión del proceso administrativo disciplinario correspondiente, en los supuestos señalados en los artículos 48 y 49 de la Ley de Reforma Magisterial, previa recomendación de la CPPADD.

- Remitir al Director de la Institución Educativa, la denuncia y sus actuados, dentro de las 24 horas de recibida la misma, para que éste investigue las faltas leves o faltas que no pueden ser calificadas como leves.

- Remitir la denuncia y sus actuados dentro de las 24 horas de tomado conocimiento del presunto hecho irregular al Ministerio Público, por casos de violencia en contra de los estudiantes ejercida por personal de la institución educativa, como maltrato físico y/o psicológico, hostigamiento sexual, violación de la libertad sexual, o cualquier otro tipo de violencia, cuando el director de la institución educativa no lo haya realizado.

b) Director de Institución Educativa:

- Investigar y sancionar las faltas leves o faltas que no pueden ser calificadas como leves, presentadas contra el profesor, personal jerárquico y subdirector de la institución educativa, que ameriten

GESTIÓN INSTITUCIONAL
FOLIO Nº 09

sanción de amonestación escrita o suspensión. Faltas que se encuentran descritas en el numeral 7.1.2.1 del presente documento.

- Alcanzar al denunciado, copia de la denuncia, indicando de manera clara y precisa los hechos imputados, las normas legales que habría infringido con su conducta y la posible sanción a imponerle de comprobarse la comisión de falta disciplinaria, para que presente sus descargos en un plazo improrrogable de diez (10) días hábiles contados a partir de la notificación. Vencido el plazo el Director realiza la investigación correspondiente en un plazo no mayor de diez (10) días hábiles, aplicando la amonestación escrita o suspensión, de ser el caso, mediante resolución.

- Derivar las denuncias por faltas graves o muy graves a las instancias competentes, en el plazo de 24 horas de recibidas, tratándose de casos de violencia contra los estudiantes ejercida por personal de las instituciones educativas, además deberán remitirse las mismas a la comisaria o Ministerio Público.

c) Jefe de Personal

- Recibir verificar, investigar y procesar las denuncias por faltas leves o que no puedan ser calificadas como leves que ameriten sanción de amonestación escrita o suspensión contra los directores de las Instituciones Educativas, los directores de Gestión Pedagógica y especialistas de educación, las cuales se encuentran señaladas en el numeral 7.1.2.1 del presente documento.

- Alcanzar al denunciado una copia de la denuncia para que presente sus descargos en un plazo de 10 días hábiles, de recibida la denuncia, indicando de manera clara y precisa los hechos imputados, las normas legales que *habría infringido con su conducta y la posible sanción a* imponerle de comprobarse la comisión de falta disciplinaria, conforme al artículo 88.1 del Reglamento de la Ley de Reforma Magisterial.

- Recomendar al Director de la UGEL a través de un informe la sanción de amonestación o suspensión, según sea el caso, en el plazo de 10 días hábiles de recibido el descargo del denunciado.

d) Comisiones de Procesos Administrativos Disciplinarios

Las comisiones de procesos administrativos disciplinarios para docentes son órganos colegiados que gozan de autonomía en el desempeño de sus funciones, están representadas por su Presidente y se encargan de organizar y conducir los procesos seguidos a aquellos profesores que hayan incurrido en falta o infracción pasible de sanción administrativa de cese temporal o destitución del servicio; de conformidad con lo señalado en La Ley y su Reglamento, tiene como funciones:

- Recibir las denuncias verbales y escritas presentadas por personas naturales, personas jurídicas, a través de su Secretario Técnico.

- Calificar e investigar las denuncias que le sean remitidas, y enviar a la instancia correspondiente las faltas que ameriten sanción amonestación o suspensión.

- Recomendar a través de un informe el retiro del denunciado en el ejercicio de su función, en los casos de faltas graves o muy graves.

GESTIÓN INSTITUCIONAL
FOLIO Nº 10

- Emitir informe preliminar en el plazo de 30 días hábiles de recibida la denuncia, recomendando la instauración o no de proceso administrativo disciplinario.

- Recibir los descargos del denunciado, dentro de cinco (05) días hábiles contados desde el día siguiente de la notificación de la resolución de instauración, excepcionalmente y a petición del procesado se puede prorrogar por cinco (05) días hábiles más.

- Emitir Informe Final en el que se recomendarán las sanciones que correspondan o la absolución del procesado.

- Atender, dentro de los plazos de ley, los requerimientos de información sobre los procesos administrativos disciplinarios 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, 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.

- Llevar el adecuado control, registro y archivo de los expedientes y la documentación remitida a través del Sistema Informático de Monitoreo de Expedientes- SIMEX, a través de su Secretario Técnico.

- Elaborar informes mensuales sobre el estado de los procesos administrativos disciplinarios a cargo de la Comisión, los cuales deberán ser remitidos al Director de la UGEL, a través del Secretario Técnico.

- Informar al Titular de la DRE o UGEL, semestralmente respecto del estado de los expedientes existentes, con la finalidad de evitar la prescripción, a través del Presidente de la CPPADD.

- Señalar fecha y hora para los informes orales a través del Secretario Técnico.

- Si la denuncia o reporte no adjuntara la documentación probatoria o indiciaria correspondiente, la CPPADD la requerirá. En caso no reciba respuesta en plazo razonable puede recomendar declararlos como "no ha lugar a trámite".

- Custodiar los expedientes de investigación del procesado y registrar en un cuaderno la fecha y hora en que el procesado o su representante debidamente acreditado hayan tenido acceso a la lectura del expediente, a través del Secretario Técnico.

Cabe destacar que existen dos Comisiones Disciplinarias:

➢ **La Comisión Permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios para Docentes, conformada de la siguiente manera:**

Esta comisión se encarga de sustanciar los procedimientos disciplinarios que se instauren por la Comisión de faltas que ameritan la imposición de la sanción de cese temporal o destitución del profesor, personal jerárquico, subdirector y director de la Institución Educativa y especialista en educación, quienes pueden encontrarse en ejercicio de funciones o haber sido retirados.

Está compuesta por tres miembros titulares y tres miembros alternos:

a) Un representante de la UGEL, quien lo preside

GESTIÓN INSTITUCIONAL
FOLIO Nº 11
Once

b) Un representante de la Oficina de Personal de la UGEL, profesional en derecho, que presta servicios a tiempo completo y de forma exclusiva, quien actúa como Secretario Técnico;
c) Un representante de los profesores nombrados de la jurisdicción.

- **La Comisión Especial de Procesos Administrativos Disciplinarios conformada de la siguiente manera:**

Esta comisión se constituye mediante resolución del titular de la instancia de Educación Descentralizada según corresponda. Se encarga de los procesas administrativos disciplinarios contra los directores o jefes de Gestión Pedagógica y los directores de la UGEL por faltas que ameriten la sanción de cese temporal y destitución.

Está compuesta por tres miembros titulares y tres miembros alternos funcionarios de igual o mayor jerarquía que el denunciado.

Las Comisión Permanente y la Comisión Especial de Procesos Administrativos Disciplinarios para Docentes podrá solicitar y contar con el asesoramiento de profesionales expertos que resulten necesarios para conocer y resolver asuntos técnicos específicos y para garantizar el cumplimiento de los plazos establecidos y el debido procedimiento.

7.1.6. **Reglas para su instalación y toma de decisiones de las Comisiones:**

a) Instalación
El acto de instalación se realizará obligatoriamente, dentro de los primeros cinco (5) días hábiles posteriores a la notificación de la resolución que la constituye.
En sesión de instalación se elaborará el cronograma de trabajo y se señalará el día, hora y lugar de las sesiones ordinarias que deban producirse lo cual deberá constar en el acta.

b) Quorum
Para la sesión de instalación se requiere un quórum conformado por la totalidad de sus miembros titulares y suplentes. Para las demás sesiones, bastará con la asistencia de dos (02) de sus tres (03) miembros.

c) Convocatoria
Solamente en el caso de las sesiones extraordinarias se realizará la convocatoria en un plazo no menor a cuarenta y ocho (48) horas antes de la sesión.

En caso uno de los miembros titulares se encuentre impedido de asistir a la misma, éste deberá informar las razones de su impedimento, en el día de recibida la convocatoria, al Presidente de la Comisión.

No es necesario la convocatoria a las sesiones ordinarias, debido a que todos los miembros titulares y suplentes conocen el cronograma de su realización desde el día de instalación de la Comisión

d) Modalidades de sesiones

Sesiones Ordinarias, son aquellas que tienen carácter de periódicas 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.

GESTIÓN INSTITUCION.
FOLIO Nº 12
DOCE

Sesiones Extraordinarias, son aquellas que se convocan fuera del cronograma por considerarlas necesarias para actuar con mayor celeridad a fin de cumplir su labor dentro del plazo establecido por Ley. Son convocadas a petición del Presidente, debiéndose en este caso cursar las citaciones correspondientes señalando la fecha, hora, lugar y el fundamento de la convocatoria.

Antes del inicio de la sesión, se concede una tolerancia de quince (15) minutos para el quórum reglamentario, caso contrario, se dejará la constancia respectiva en acta, levantándose la sesión, la que será aplazada para otra fecha.

e) 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:

Por Unanimidad, cuando todos los miembros asistentes a la sesión (sean tres o dos) *están de acuerdo con la decisión que se va a adoptar.*

Por Mayoría, cuando sólo dos (2) de los tres (3) miembros asistentes están de acuerdo con la decisión que se va a adoptar.
En el caso que concurran a la sesión solamente dos miembros, el voto dirimente le corresponde a la Presidencia.

En caso del voto por mayoría el miembro que no esté de acuerdo con la decisión adoptada deberá fundamentar su voto singular, lo cual deberá constar en el acta respectiva.

f) Acta

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

- El número de acta (inicia con el acta de Instalación).
- Lugar, fecha y hora.
- Modalidad de la sesión (ordinaria o extraordinaria).
- Quórum (los miembros concurrentes).
- Agenda (pedidos, informes orales, documentos).
- Orden del día (documentos recibidos).
- El acuerdo adoptado.
- Deliberación de cada acuerdo por separado.
- Sentido de los votos de todos sus participantes (unanimidad o mayoría).
- Hora de término de la sesión.

El acta es leída sometida a la aprobación de los miembros de la Comisión al inicio de la siguiente sesión. Cada acta es visada y firmada por los miembros de la Comisión para ser adherida en el libro de actas, éstas son selladas entre el libro y el acta, para asegurar que no sean desglosadas. El libro de actas sólo puede ser sustituido por otro, cuando se agoten sus páginas.

7.1.7 **Procedimiento administrativo disciplinario en la Ley de Reforma Magisterial y su Reglamento:**

a) Treinta (30) días hábiles de recibida la denuncia para que la CPPADD se pronuncie sobre la procedencia o no de instaurar proceso administrativo disciplinario a través de un informe preliminar.

GESTIÓN INSTITUCIONAL
FOLIO N° 13
Trece

b) Cinco (05) días hábiles para que el director de la UGEL emitan la resolución de instauración de PAD de recibido el informe preliminar por parte de la CPPADD.

c) Cinco (05) días hábiles para que se notifique la resolución de instauración de PAD al procesado desde su expedición.

d) Cinco (05) días hábiles para que el procesado presente sus descargos desde el día siguiente de la notificación de la resolución de instauración, excepcionalmente y a petición del procesado se puede prorrogar por cinco (05) días hábiles más.

e) Cinco (05) días hábiles para que el director de la UGEL expida la resolución final contados desde la recepción del Informe Final de la CPPAD.

f) Cuarenta y cinco (45) días para el desarrollo del proceso administrativo disciplinario que se computa desde la notificación de la resolución de instauración hasta la notificación de la resolución final, *no siendo este plazo de prescripción o caducidad*, para el caso de profesores nombrados.

Treinta (30) días para el desarrollo del proceso administrativo disciplinario sumario a cargo de la Comisión Permanente de procesos Administrativos Disciplinarios, para el caso de profesores contratados.

7.1.8 **Recursos impugnatorios que pueden presentarse**:

a) Recurso de Reconsideración.- Se interpone ante el mismo órgano que dictó el acto de sanción que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba, es decir, si la sanción fue impuesta por el Director de la Institución Educativa, deberá resolver el recurso de reconsideración el propio Director, de igual forma, si la sanción fue impuesta por el director de UGEL o DRE, deberá resolver el director de dichas entidades, previo informe legal de órgano competente.

b) Recurso de Apelación.- debe ser presentado ante el Director/a de la Institución Educativa *dentro de los 15 días hábiles de haber* sido notificada la Resolución Directoral de sanción.

El recurso de apelación deberá ser remitido al Tribunal del Servicio Civil conjuntamente con los antecedentes que sustentaron la emisión del acto impugnado y el respectivo informe escalafonario, dentro de los diez días hábiles siguientes de su presentación[1]. Previamente el director/a deberá verificar que el profesor ha consignado su nombre y apellidos completos, domicilio procesal, su DNI y la firma de abogado.

Cabe precisar que la interposición de los recursos impugnativos no suspende la ejecución de la sanción.

GESTIÓN INSTITUCIONAL
FOLIO Nº 14

VIII DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

PRIMERA.-. Los servidores públicos involucrados en el proceso de atención de las denuncias que incumplieran con los plazos y obligaciones que en el presente documento se señalan serán pasibles de la aplicación de las sanciones pertinentes según su respectivo régimen laboral, además de las responsabilidades penales y civiles de ser el caso.
Los miembros de la CPPADD son responsables, en forma individual, por los actos que vulneren la ley, practicados en el ejercicio de su función y son solidariamente responsables por los acuerdos adoptados, a menos que salven expresamente su voto, debidamente fundamentado y debiendo constar en el acta correspondiente.

SEGUNDA.- La CPPADD, tienen el deber de comunicar al titular de la UGEL los casos que conocieran en los que podría existir responsabilidad penal de los denunciados con la finalidad de que se comuniquen los hechos al Ministerio Público, sin perjuicio de continuar con el proceso administrativo disciplinario correspondiente.

TERCERA.- La CPPADD, deberán habilitar un registro físico o virtual de denuncias, en el que se consignen las notificaciones realizadas. Registro en el que se deberá considerar: la fecha en la que se notificó el acto, la forma en la que fue notificado (físico o virtual), así como las observaciones que pudieran detallarse.

REGIÓN • LA LIBERTAD • ÁREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL • UGEL - SÁNCHEZ CARRIÓN

CUARTA.- Es responsabilidad de la CPPADD consignar en un acta el día, hora y el lugar en el que se entregó al procesado copia del acto respectivo, en caso de que este hubiese tomado conocimiento del expediente de forma directa y espontánea. Acta que deberá ser suscrita por el procesado y adjuntada al expediente de denuncia.

REGION LA LIBERTAD • CPPADD • UGEL SÁNCHEZ CARRIÓN

QUINTA.- Es responsabilidad de la CPPADD coordinar permanentemente con la Oficina de Trámite Documentario para que el proceso de notificación se lleve a cabo de una manera efectiva y ordenada, tanto en lo que respecta a las notificaciones personales como a las que se da a través de correo electrónico, en el caso el denunciante o denunciado así lo hubiera consignado y autorizado, de forma expresa, el acto de no ha lugar a trámite de denuncia, el acto de instauración o inicio del proceso administrativo disciplinario y la Resolución de Sanción o absolución

REGIÓN "LA LIBERTAD" • ADMINISTRACIÓN • UGEL SÁNCHEZ CARRIÓN