



Resolución Ministerial N.º 0032-2012-ED

Lima, 23 ENE. 2012

CONSIDERANDO:

Que, el Decreto Ley N° 25762, Ley Orgánica del Ministerio de Educación, modificado por la Ley N° 26510, dispone que el Sector Educación está conformado por el Ministerio de Educación, que es el órgano central y rector, y por sus diversos organismos públicos descentralizados;

Que, según la Primera Disposición Complementaria del referido Decreto Ley N° 25762, modificado por la Ley N° 26510, el Ministerio de Educación se encuentra facultado para dictar en el ámbito de su competencia, las disposiciones complementarias necesarias para perfeccionar su estructura y mejorar su funcionamiento;

Que, el Decreto Legislativo N° 276 que aprueba la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM, desarrollan entre otros temas, el régimen de faltas disciplinarias sancionables aplicable a los servidores y funcionarios públicos así como las normas que regulan el proceso administrativo disciplinario;

Que, la Ley N° 27815 que aprueba la Ley del Código de Ética de la Función Pública modificada por la Ley N° 28496 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, tipifica las faltas éticas en que pueden incurrir los empleados públicos, entendiéndose por tales, a todo funcionario o servidor de la Administración Pública en cualquiera de los niveles jerárquicos, sea éste nombrado, contratado, designado, de confianza o electo, que desempeñe actividades o funciones en nombre del servicio del Estado; estableciendo además, el régimen de sanciones y el procedimiento administrativo disciplinario correspondientes;

Que, según la Ley N° 28175 que aprueba la Ley Marco del Empleo Público, establece que todo empleado público que incurre en falta administrativa grave será sometido a procedimiento administrativo disciplinario;

Que, el artículo 239 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, tipifica, entre otras cosas, las faltas administrativas en que incurren las autoridades y el personal al servicio de las entidades públicas, estableciendo las sanciones y procedimientos disciplinarios aplicables;

Que, resulta necesario aprobar un documento normativo que contenga disposiciones sobre las faltas disciplinarias de carácter ético y administrativo contenidas en las normas antes mencionadas, que sean de aplicación en el Ministerio de Educación, como parte del ejercicio de su rectoría sectorial;



De conformidad con lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 276, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM, la Ley N° 27815 modificada por Ley N° 28496, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, la Ley N° 28175, el Decreto Ley N° 25762 modificado por la Ley N° 26510, y en el Decreto Supremo N° 006-2006-ED, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación y sus modificatorias;

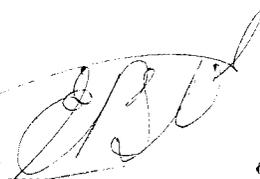
SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar el Reglamento de Procesos Administrativos Disciplinarios del Ministerio de Educación, que consta de Siete (7) Capítulos, Cincuenta y Ocho (58) Artículos, Tres (3) Disposiciones Complementarias Finales, una (1) Única Disposición Complementaria Transitoria y una (1) Única Disposición Complementaria Derogatoria; el mismo que forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- Disponer que la Oficina de Prensa y Comunicaciones publique la presente Resolución Ministerial así como el documento normativo aprobado en el artículo 1 precedente, en el Portal Institucional del Ministerio de Educación <http://www.minedu.gob.pe/normatividad/>, el mismo día de su publicación en el Diario Oficial "El Peruano".

Artículo 3.- Dejar sin efecto la Directiva N° 201-SG-OA-UPER así como cualquier otra disposición que se oponga o contravenga la presente Resolución Ministerial.

Regístrese, comuníquese y publíquese.


PATRICIA SALAS O'BRIEN
Ministra de Educación



**REGLAMENTO DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS
DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

CAPÍTULO I

OBJETO, FINALIDAD Y ALCANCE

Artículo 1º.- OBJETO

El presente Reglamento tiene por objeto regular las disposiciones a las que se sujetan los Procesos Administrativos Disciplinarios aplicables a los servidores públicos nombrados o contratados, ex servidores, funcionarios y ex funcionarios del Pliego 010 – Ministerio de Educación, que incurran en faltas de carácter disciplinario, aplicando los principios de celeridad, simplicidad, eficacia y el debido procedimiento, y promoviendo el ejercicio oportuno de la potestad sancionadora del Estado.

Artículo 2º.- FINALIDAD

Este Reglamento tiene por finalidad regular la constitución y el funcionamiento de las Comisiones de Procesos Administrativos Disciplinarios del Ministerio de Educación, así como el procedimiento administrativo disciplinario a que se refieren el Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público; el Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa, aprobado por el Decreto Supremo N° 005-90-PCM; la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública; y, el Reglamento del Código de Ética de la Función Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 033-2005-PCM.

Artículo 3º.- ALCANCE

Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento son de aplicación para todos los servidores públicos nombrados o contratados, ex servidores, funcionarios y ex funcionarios de todas las dependencias del Pliego 010 – Ministerio de Educación, sujetos al Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.

Del mismo modo, es de aplicación para los empleados de confianza, ex empleados de confianza, trabajadores y ex trabajadores que realicen función pública así como para el personal contratado bajo el régimen laboral especial de Contratación Administrativa de Servicios regulado por el Decreto Legislativo N° 1057, cuando hayan cometido alguna infracción contemplada en la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y/o su Reglamento.

CAPÍTULO II

BASE NORMATIVA

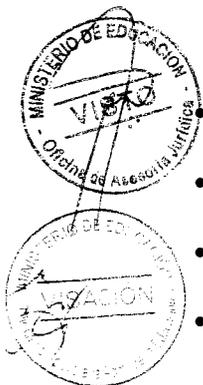
Artículo 4º.- BASE NORMATIVA

Constituye base normativa del presente Reglamento, las siguientes disposiciones:

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 24041 – Servidores Públicos contratados para labores de naturaleza permanente, que tengan más de un año ininterrumpido no pueden ser cesados ni destituidos sino por las causales previstas en el Capítulo V del Decreto Legislativo N° 276 y con sujeción al procedimiento establecido en él.
- Ley N° 26771 – Ley que establece prohibición de ejercer facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco.



- Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27785 – Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Ley N° 27806 – Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública.
- Ley N° 27815 – Ley del Código de Ética de la Función Pública, modificada por la Ley N° 28496.
- Ley 27942 – Ley de Prevención y sanción del hostigamiento sexual.
- Ley N° 28175 – Ley Marco del Empleo Público.
- Decreto Legislativo N° 276 – Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- 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° 005-90-PCM – Aprueba el Reglamento de la Carrera Administrativa.
- Decreto Supremo N° 027-2003-PCM – Precisa alcances de la prescripción desarrollada por el artículo 173 del Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-90 PCM
- Decreto Supremo N° 069-2004-PCM – Constitución de Comisiones Especiales en caso de Viceministros, Secretarios Generales y Titulares de Organismos Públicos Descentralizados, modificado por Decreto Supremo N° 015-2005-PCM.
- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM - Aprueba Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 089-2006-PCM - Aprueba Reglamento para el funcionamiento, actualización y consulta de la información en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido RNSDD, su Directiva N° 001-2007-PCM/SG aprobada por Resolución Ministerial N° 017-2007-PCM.
- Decreto Supremo N° 007-2010-PCM – Texto Único Ordenado de la Normatividad del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 008-2010-PCM – Aprueba Reglamento del Tribunal del Servicio Civil
- Decreto Supremo N° 047-2010-PCM – Aprueba Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA de la Autoridad Nacional del Servicio Civil.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE.



CAPÍTULO III

COMISIONES DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS

Artículo 5°.- CONCEPTO

Las Comisiones de Procesos Administrativos Disciplinarios son órganos que gozan de autonomía en el desempeño de sus funciones están representadas por su Presidente y están encargadas de organizar y conducir los procesos a aquellos que en el ejercicio de la función pública, hayan incurrido en falta de carácter disciplinario.

Artículo 6°.- ASPECTOS GENERALES

El proceso se sujetará a los principios contemplados en Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento, en la Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento, y supletoriamente en la Ley del Procedimiento Administrativo General.

El proceso administrativo disciplinario es escrito y sumario. Su tramitación no deberá exceder de treinta (30) días hábiles improrrogables, caso contrario, la responsabilidad administrativa recaerá en los integrantes de la Comisión de Procesos respectiva. La prescripción de la acción se rige por lo dispuesto en el artículo 50° del presente Reglamento.

Artículo 7°.- PERIODO DE DESIGNACIÓN

Mediante resolución del Titular de la Entidad y cada dos años, se conformará la Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios respectiva; pudiendo disponer dentro de dicho período su modificación, por renuncia o impedimento de sus miembros.

Artículo 8°.- CONSTITUCIÓN Y COMPETENCIA

1. La Comisión Permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios, en adelante CPPAD, está constituida por tres (3) miembros titulares:

- a. Un funcionario designado por el Titular de la entidad, quien la presidirá;
- b. El Jefe de la Oficina de Personal o quien haga sus veces, quien actuará como Secretario Técnico; y,
- c. Un Representante de los servidores.

Cada uno de los miembros cuenta con un (1) suplente, quien lo reemplazará en caso de ausencia por motivo debidamente justificado.

La CPPAD, es competente para conocer los procesos administrativos disciplinarios que comprenda a los servidores, ex servidores, así como al personal designado hasta el nivel remunerativo F-3.

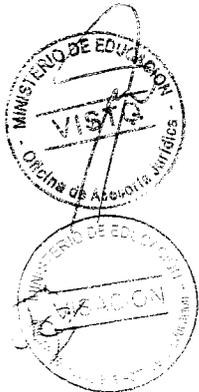
En los casos en que la entidad no cuente con número suficiente de funcionarios para conformar sus respectivas Comisiones de Procesos Administrativos Disciplinarios, el titular elevará el expediente al superior jerárquico, para que su representada asuma el conocimiento del caso a través de su Comisión.

2. La Comisión Especial de Procesos Administrativos Disciplinarios, en adelante CEPAD, estará conformada por tres (3) miembros titulares y tres (3) suplentes, que tengan la calidad de funcionarios del mismo o mayor nivel jerárquico que el funcionario sujeto a procedimiento. Es presidida por el funcionario designado para tal efecto. Su ámbito de competencia se circunscribe al conocimiento de los procesos seguidos a los ex funcionarios y/o funcionarios que desempeñaron o desempeñan cargos de confianza de los niveles remunerativos F-4 y F-5.

3. La Comisión Especial de Procesos Administrativos Disciplinarios para Funcionarios de Alto Nivel, en adelante CEPADFAN, tiene el carácter de Ad Hoc, y conocerá los procesos seguidos a los funcionarios y ex funcionarios de los niveles remunerativos F-6 y F-7. Estará integrada por tres (3) funcionarios de rango equivalente y contará con un (1) miembro suplente, pudiendo ser elegidos entre los funcionarios del Ministerio de Educación, los cuales serán designados mediante Resolución Ministerial y de conformidad con el artículo 1° del Decreto Supremo N° 069-2004-PCM.

Excepcionalmente, en caso no existan en el Sector funcionarios con nivel F-7, la Comisión Especial de Procesos Administrativos Disciplinarios de Alto Nivel – CEPADFAN, podrá estar constituida por funcionarios de rango inmediato inferior.

Las Comisiones Especiales de Procesos Administrativos Disciplinarios, tendrán las mismas facultades y observarán similar procedimiento que la Comisión Permanente de



Procesos Administrativos Disciplinarios; y elegirán entre sus miembros el Secretario Técnico y su suplente.

Artículo 9º.- ELECCION DEL REPRESENTANTE DE LOS SERVIDORES

Con una debida antelación a la conclusión del período bianual de la Comisión, la Oficina de Personal conformará el Comité Electoral para la elección de los representantes de los servidores ante la CPPAD.

La elección podrá ser de la siguiente manera:

1. Por Asamblea General, elegido por mayoría de los servidores de la entidad, autorizada por el Jefe de la Oficina de Personal o quien haga sus veces; o,
2. Por elección mediante proceso electoral, autorizado por el Jefe de la Oficina de Personal o quien haga sus veces.

Artículo 10º.- CONDICIONES DEL CANDIDATO

Los servidores que hubieren sido sancionados mediante proceso administrativo disciplinario o se encuentren con proceso instaurado al momento de la elección, no serán admitidos como candidatos ni podrán postular como tales. Asimismo, los servidores que laboren en calidad de destacados no podrán ser candidatos.

Será elegido como representante de los servidores ante la CPPAD, el candidato que obtenga la mayoría de los votos válidos emitidos; el servidor que obtenga la segunda votación más alta desempeñará el cargo de suplente del miembro titular.

El período de designación del representante de los servidores ante la CPPAD, es de dos (2) años contados a partir del primer día útil del día siguiente al de su elección, sin posibilidad de ser reelegido.

Artículo 11º.- COMISIONES ALTERNAS

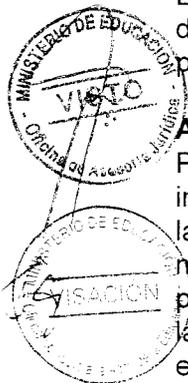
Por decisión, y a solicitud de la CPPAD, motivada por la excesiva carga procesal que impida cumplir a cabalidad con sus funciones, el Titular de la Entidad puede autorizar la conformación de comisiones alternas que estarán integradas por igual número de miembros titulares y suplentes, con la participación de un nuevo representante, elegido por los servidores. Se avocarán al trámite de los expedientes que le son asignados en la Resolución Ministerial que dispone su conformación y concluirán sus funciones al emitir los informes finales de los expedientes a su cargo.

Artículo 12º.- ASESORAMIENTO

La CPPAD podrá solicitar y contar con el asesoramiento de profesionales expertos que resulten necesarios para conocer y resolver asuntos técnicos específicos. El asesor brindará asesoramiento de acuerdo a su especialidad, guardando en reserva los asuntos que le son encomendados.

Artículo 13º.- INTERVENCIÓN DE OFICIO

Las Comisiones podrán intervenir de oficio cuando tengan conocimiento sobre la presunta comisión de alguna infracción contemplada en Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y en la Ley del Código de Ética de la Función Pública y/o sus Reglamentos, por parte de cualquier persona contemplada en el artículo tercero del presente cuerpo legal.



Artículo 14°.- DEPENDENCIAS OBLIGADAS A BRINDAR INFORMACION

Todas las dependencias, se encuentran obligadas a brindar información que requiera 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 del Área correspondiente. Podrán exceptuarse de esta obligación, las dependencias que acrediten fehacientemente que no cuentan con la información solicitada.

CAPÍTULO IV

MIEMBROS DE LAS COMISIONES

Artículo 15°.- CAUSALES DE ABSTENCIÓN

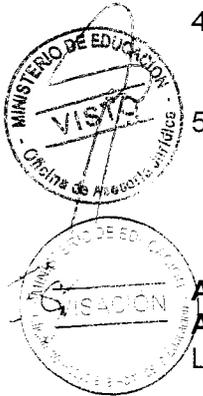
Los miembros de la CPPAD se abstendrán de intervenir, bajo responsabilidad, en los siguientes casos:

1. Si es pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad ó segundo de afinidad, con cualquiera de los procesados o con sus representantes o mandatarios.
2. Si ha tenido intervención directa como abogado, perito o testigo en el mismo proceso administrativo disciplinario; o en su defecto, si ha denunciado la falta grave o si ha solicitado en la etapa preliminar el proceso administrativo disciplinario en el cual interviene.
3. Si la resolución por expedirse en el proceso administrativo disciplinario en base a su opinión y recomendación, le pudiera favorecer directa o indirectamente.
4. Si a la fecha en que se instaura el proceso administrativo disciplinario, tiene la condición de jefe inmediato superior del procesado.
5. Las demás causales de abstención que señale la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General; en cuyo caso, se deberá plantear dicha abstención a la Presidencia de la misma Comisión, conforme a los artículos 89° y 90° de la norma acotada.

Artículo 16°.- FUNCIONES DE LA COMISIÓN PERMANENTE DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS

La CPPAD tiene las siguientes funciones:

1. Calificar las denuncias y/o informes que le sean remitidos, a fin de emitir opinión sobre la procedencia o no de la apertura de proceso administrativo disciplinario, debiendo fundamentar su pronunciamiento con las recomendaciones pertinentes.
2. Proponer la inclusión de otros presuntos responsables no considerados en la denuncia, cuando se evidencien circunstancias que hicieran presumir la comisión de faltas disciplinarias pasibles de procesos administrativo disciplinario.
3. Conducir los procesos administrativos disciplinarios que se instauren a los servidores, dentro del plazo legal establecido.
4. Efectuar las investigaciones que el caso amerite en la ejecución de los procesos administrativos disciplinarios instaurados; solicitando los informes que estimen convenientes, examinar las pruebas que se presenten y actuar las demás



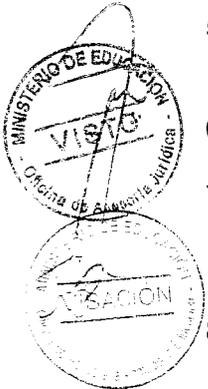
diligencias que considere necesarias para establecer la existencia de la falta y la responsabilidad de su autor.

5. Señalar fecha y hora para los informes orales que sean solicitados por los procesados o sus apoderados y otros involucrados.
6. Elevar al Titular de la entidad, sus recomendaciones en los procesos administrativos disciplinarios sometidos a su consideración, adjuntando el expediente debidamente organizado.

Artículo 17º.- ATRIBUCIONES DEL PRESIDENTE

Le corresponde al Presidente las siguientes atribuciones:

1. Representar a la CPPAD.
2. Convocar y presidir las sesiones de la Comisión a su cargo velando por el estricto cumplimiento de las normas legales y administrativas vigentes, emitiendo sus informes finales dentro de los plazos establecidos.
3. Poner en conocimiento de los miembros de la Comisión a su cargo los expedientes de los servidores sometidos a proceso administrativo disciplinario, para su respectivo estudio y voto.
4. Elaborar conjuntamente con la Comisión a su cargo, los informes que sean necesarios para la tramitación de los procesos administrativos disciplinarios, dentro de los plazos oportunos.
5. Participar activamente en la investigación de los casos, así como en el análisis de las pruebas e informes.
6. Dirimir la votación en caso de existir empate en la toma de acuerdos.
7. Suscribir conjuntamente con la Comisión a su cargo, los acuerdos aprobados por ésta, así como la documentación que deberá emitirse para el adecuado desarrollo de los procesos administrativos disciplinarios.
8. Disponer que el Secretario de la Comisión a su cargo, efectúe el registro, tramitación y archivo de la documentación pertinente, así como se encargue de la custodia de los expedientes y la oportuna presentación de las Actas respectivas, para la buena marcha del proceso.
9. Requerir a quien corresponda los documentos y/o información que sean necesarios para emitir sus respectivos informes.
10. Brindar las garantías necesarias dentro del proceso para que el procesado pueda ejercer su derecho de defensa.
11. Informar al Titular de la entidad, al concluir sus funciones, respecto del estado de los expedientes existentes.
12. Al concluir sus funciones, informará al Titular de la entidad, los expedientes que se encuentren pendientes de resolver y en trámite, con la finalidad de evitar la prescripción.



13. Otras que decida la Comisión mediante acuerdo.

Artículo 18º.- ATRIBUCIONES DEL SECRETARIO TÉCNICO

Le corresponde al Secretario Técnico las siguientes atribuciones:

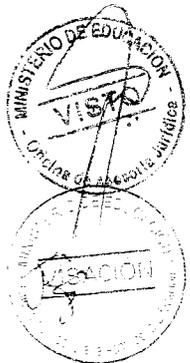
1. Emitir las citaciones a los miembros de la Comisión, cuidando de su debido diligenciamiento.
2. Preparar bajo instrucción de la Comisión el proyecto de acta a ser aprobada por la Comisión, cuidando que conste la firma de cada uno de sus integrantes.
3. Disponer el adecuado control, registro, custodia y archivo de los expedientes y la documentación que llegue a la Comisión.
4. Hacer de conocimiento de los demás miembros de la Comisión, sobre los documentos recibidos por ésta.
5. Efectuar las notificaciones a que hubiere lugar y, de ser el caso, realizar las coordinaciones pertinentes para lograr la comparecencia del procesado ante la Comisión, a fin de tomarle las manifestaciones correspondientes.
6. Intervenir en las reuniones de la Comisión presentando la causa del proceso y los descargos correspondientes, a fin que se tomen los acuerdos respectivos.
7. Presentar al Presidente de la Comisión, informes mensuales sobre el estado de los procesos administrativos disciplinarios a cargo de la Comisión.
8. Registrar en un cuaderno de registro la fecha y hora en que el procesado o su representante debidamente acreditado haya tenido acceso a la lectura del expediente. En el mencionado registro también constará el número de copias entregadas al procesado o su representante, con expresa mención de los folios del expediente cuya copia se entrega.
9. Otras que decida la Comisión mediante acuerdo.

Los integrantes de las Comisiones Especiales de Procesos Administrativos Disciplinarios designarán al Secretario Técnico en la sesión de su instalación.

Artículo 19º.- OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS

Les corresponden a los miembros las siguientes obligaciones:

1. Asistir puntualmente a las sesiones de la Comisión.
2. Participar en las sesiones y dejar constancia en acta de sus opiniones singulares, de existir, las mismas que deben estar debidamente fundamentadas.
3. Participar activamente en la investigación de los casos efectuando el análisis de los expedientes que le fueron encomendados para su estudio.
4. Opinar en las deliberaciones y recomendaciones de sanción en todos los casos de procesos administrativos disciplinarios, emitiendo su voto para la aprobación de los acuerdos respectivos.
5. Suscribir las actas de las reuniones, las cuales deberán ser aprobadas al inicio de la siguiente reunión.



6. Suscribir los informes preliminares y finales o formular observaciones cuando corresponda.
7. Cumplir adecuadamente y con la reserva del caso las funciones establecidas en el presente Reglamento.
8. Otras que decida la Comisión mediante acuerdo.

Artículo 20º.- RESPONSABILIDAD DE LOS MIEMBROS:

Los miembros de la CPPAD son responsables:

- a) En forma individual por los actos violatorios de la ley, practicados en el ejercicio de la función, y son solidariamente responsables por los acuerdos adoptados, a menos que salven expresamente su voto, el mismo que será debidamente fundamentado, debiendo constar en el acta correspondiente.
- b) El Secretario Técnico de la CPPAD asumirá la responsabilidad administrativa por las notificaciones a que hubiere lugar dentro de EL PROCEDIMIENTO.
- c) Asumir la competencia de la CPPAD de forma irrenunciable.

CAPÍTULO V

SESIONES Y ACTAS

Artículo 21º.- INSTALACIÓN

El acto de instalación de la CPPAD se lleva a cabo obligatoriamente dentro de los primeros cinco (5) días hábiles posteriores a la notificación de la resolución que la constituye.

Artículo 22º.- QUÓRUM

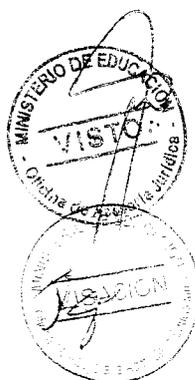
Para la sesión de instalación de la CPPAD se requiere un quórum conformado por la totalidad de sus miembros titulares y suplentes; y para las demás sesiones, bastará con la asistencia de dos (02) de sus tres (03) miembros.

La convocatoria a los miembros de la CPPAD para las sesiones correspondientes se realizará 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 CPPAD, quien convocará en el día de recibida la comunicación sobre el impedimento del titular, al miembro suplente.

Artículo 23º.- MODALIDADES DE SESIONES

La CPPAD se reunirá sujetándose a las siguientes modalidades:

1. 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, 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 Ley. Son convocadas a petición del Presidente, debiéndose en este caso cursar las



citaciones correspondientes señalando la fecha, hora, lugar y el motivo de la convocatoria.

Artículo 24°.- TOLERANCIA

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.

Artículo 25°.- 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 Unanimitad, cuando todos los miembros con voz y voto, están de acuerdo con la decisión que se va a adoptar.
2. Por Mayoría, cuando sólo dos (2) de los 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 restante deberá fundamentar su voto singular, lo cual deberá constar en el acta respectiva.

Artículo 26°.- 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.
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. El acuerdo adoptado debidamente fundamentado.
8. Deliberación de cada acuerdo por separado.
9. Sentido de los votos de todos sus participantes (unanimitad o mayoría).
10. Hora de término de la sesión.

Artículo 27°.- APROBACIÓN DEL ACTA

El acta es leída y 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 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.



CAPÍTULO VI

PROCEDIMIENTO

Artículo 28°.- DENUNCIA

Las denuncias por transgresión del Código de Ética a la Función Pública, se tramitarán de acuerdo a lo establecido en el artículo 11° de la Ley N° 27815 – Ley del Código de Ética de la Función Pública; y en ese sentido, las denuncias interpuestas por transgresión a la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, se tramitarán según lo señalado en la misma y su Reglamento.

La denuncia se remitirá por conducto regular a la Oficina de Personal inmediatamente después de conocida la falta, adjuntado la información que se considere necesaria así como la documentación probatoria en original o copia autenticada por el fedatario y el informe pertinente del jefe inmediato del servidor. La Oficina de Personal, verificará la información proporcionada y agregará al expediente, el Informe Situacional Actual del denunciado señalando sus antecedentes administrativos, los cuales elevará por conducto regular al titular de la dependencia en un plazo no mayor de ocho (8) días útiles de conocida la falta, adjuntando la documentación foliada en orden cronológico según el informe correspondiente.

Artículo 29°.- CALIFICACIÓN DE LA DENUNCIA

Es la etapa previa al proceso administrativo disciplinario y posterior a la investigación, en este período la Comisión califica las denuncias que le sean remitidas, pudiendo solicitar el descargo del denunciado, a fin de determinar la procedencia de la instauración del proceso administrativo disciplinario en un plazo no mayor de sesenta (60) días contados a partir del día siguiente de recepcionado el expediente, el cual podrá ser prorrogado por un plazo adicional de treinta (30) días hábiles, por causas debidamente justificadas, tales como el número de procesados involucrados en la investigación o la complejidad de los hechos investigados.

Estos plazos no serán de aplicación en aquellos casos que por la fecha en que se tomó conocimiento de los hechos, se encontraran próximos a prescribir.

Artículo 30°.- INFORME PRELIMINAR

La CPPAD elevará su informe al Titular de la entidad con los fundamentos de su pronunciamiento de apertura del proceso administrativo disciplinario, o bien recomendará se declare no ha lugar a la apertura del proceso administrativo disciplinario, en cuyo caso se archivará el expediente.

En caso se considere alguna causal de sanción por falta disciplinaria contemplada en los incisos a) o b) del artículo 26° del Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, se recomendará la remisión del expediente al jefe inmediato superior del servidor, para que evalúe el cargo y el descargo presentados y proponga la sanción a aplicársele de acuerdo a los procedimientos establecidos en el Reglamento de la Carrera Administrativa.

Artículo 31°.- NO INSTAURACIÓN

Si de la evaluación a que se refiere el artículo precedente, se considera que no hay mérito para la instauración del procedimiento administrativo, se remitirá a la autoridad competente, un informe debidamente fundamentado de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 166° del Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa; y se recomendará el archivo del expediente, quedando a discreción de la Alta Dirección la



emisión del acto administrativo que declare la no instauración del procedimiento administrativo correspondiente.

De presumir que la falta cometida no amerita la instauración del procedimiento pero sí la aplicación de las sanciones previstas en el Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa o en las normas correspondientes al régimen laboral especial de la contratación administrativa de servicios, la Comisión actuará conforme a lo establecido en las normas correspondientes.

Artículo 32°.- AMPLIACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN

En la etapa de la investigación, si el caso lo amerita la CPPAD podrá solicitar información a otras autoridades o al funcionario u órgano que solicitó la investigación, la apertura del proceso administrativo disciplinario, la ampliación de las investigaciones y/o mayor sustentación de los hechos, quienes atenderán con remitir la información solicitada, dentro de los tres (3) días útiles siguientes, contados a partir de la recepción de la solicitud, bajo su responsabilidad. Podrán exceptuarse de esta obligación, quienes acrediten fehacientemente que no cuentan con la información solicitada.

Esta etapa concluye con el informe mediante el cual la Comisión recomienda o no la apertura del proceso administrativo disciplinario.

Artículo 33°.- SERVIDOR PUESTO A DISPOSICIÓN

El servidor a quien se le instaure proceso administrativo disciplinario, según la falta, puede ser separado de sus funciones y puesto a disposición de la Oficina de Personal o la que haga sus veces, previa entrega de cargo. La resolución que autoriza el inicio de proceso administrativo disciplinario señalará esta circunstancia.

El Jefe de la citada oficina asignará por escrito al procesado las funciones que sean compatibles con su nivel de carrera y especialidad, pudiendo reubicarlo en otra oficina dentro de la misma entidad, mientras dure el proceso administrativo disciplinario.

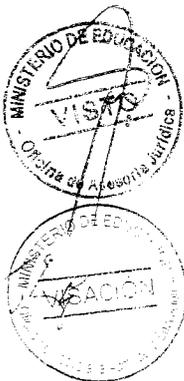
Artículo 34°.- INICIO Y PLAZO DEL PROCESO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO

El proceso administrativo disciplinario propiamente dicho, se inicia con la resolución que instaura el referido proceso, expedida por el titular de la entidad o el funcionario que tenga la autoridad delegada; dictada la resolución, remitirá en el día el expediente a la CPPAD, para los fines del desarrollo del proceso. Su duración no excederá de treinta (30) días hábiles improrrogables contados a partir de la fecha en que se instaura el correspondiente proceso administrativo.

Artículo 35°.- NOTIFICACIÓN

La notificación de la resolución que instaura el proceso administrativo disciplinario, será competencia de la entidad que la dictó, pudiendo ser:

1. Por notificación personal, se entenderá con la persona que deba ser notificada, de no hallarse en el momento de entregar la notificación, podrá entenderse con la persona que encuentre en dicho domicilio, dejándose constancia de su nombre, documento de identidad y de su relación con el procesado.
2. Por publicación en el Diario Oficial "El Peruano", dicha publicación estará a cargo de la Secretaría General del Ministerio de Educación, y debe ser realizada ante la imposibilidad real y concreta de efectuar la notificación personal, debiendo contar con el sustento necesario.



Artículo 36°.- IMPROCEDENCIA DE RECURSO DE IMPUGNACIÓN

Contra la Resolución que instaura el proceso administrativo disciplinario, no procede recurso de impugnación, ya que dicha Resolución constituye un acto de administración y solo autoriza el inicio del proceso investigador, bajo la presunción objetiva de la comisión de falta disciplinaria, que puede en todo caso ser desvirtuada por el procesado a lo largo del proceso.

Artículo 37°.- DERECHO A DEFENSA

El procesado tendrá derecho a presentar el descargo y los medios probatorios que crea conveniente a su defensa, pudiendo contar con un asesor, si lo considera conveniente. El descargo deberá hacerse por escrito y contener la exposición ordenada de los hechos, los fundamentos legales y los medios probatorios con los cuales puedan desvirtuarse los cargos materia del proceso o el reconocimiento de su legalidad. El término de su presentación será de cinco (5) días hábiles contados a partir del día siguiente de su notificación o publicación; excepcionalmente cuando exista causa justificada y a petición escrita del interesado, se prorrogará hasta por cinco (5) días hábiles adicionales.

Si dentro del plazo antes señalado, el procesado no cumple con la presentación de su descargo escrito, la Comisión tiene expedito su derecho para evaluar el expediente. Previo al pronunciamiento de la CPPAD, el procesado podrá solicitar por escrito al Presidente de la Comisión ejercitar su derecho a la defensa a través de un Informe Oral, el que podrá realizar personalmente y/o mediante apoderado; la Comisión atenderá dicha solicitud, por única vez, señalando lugar, fecha y hora para su realización.

Artículo 38°.- IMPEDIMENTOS DEL PROCESADO

En tanto dure el proceso administrativo disciplinario, el procesado estará impedido de hacer uso de vacaciones, de licencias por motivos personales mayores a cinco (5) días útiles, y de presentar renuncia al cargo que desempeña. La suspensión de estos derechos quedará sin efecto una vez cumplida la sanción, siempre que la misma sea distinta a la destitución del procesado.

Artículo 39°.- COMISIÓN DE NUEVA FALTA

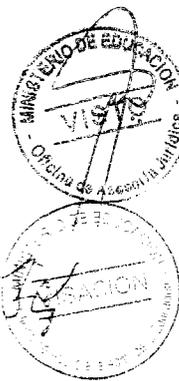
En los casos en que el procesado incurriera en nueva falta o en abandono del cargo, su superior jerárquico comunicará este hecho al Jefe de la Oficina de Personal o quien haga sus veces, para que éste traslade dicha información a la CPPAD.

Artículo 40°.- IMPLICADOS

La CPPAD podrá recomendar al Titular de la Entidad que se comprenda en el proceso que está conociendo a otro u otros servidores o funcionarios, cuando se derive responsabilidad por los hechos materia de la investigación o surjan nuevos hechos de los cuales resulten como presuntos autores; en cuyo caso ameritará la expedición de otra resolución que instaure el proceso administrativo disciplinario respecto a estos últimos.

Artículo 41°.- ANÁLISIS DEL EXPEDIENTE

Concluido el derecho a la defensa, el expediente será analizado por los miembros de la Comisión, para emitir su pronunciamiento final; debiendo evaluar previamente las pruebas de cargo y descargo presentadas, así como los informes, testimonios solicitados por escrito y demás diligencias actuadas durante el proceso administrativo disciplinario.



Artículo 42°.- INFORME FINAL

El informe deberá 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.

La CPPAD, conforme a los antecedentes y análisis de cada caso, recomendará la imposición de sanción de cese temporal o destitución, de acuerdo a la gravedad de la falta cometida; si se levantan en parte los cargos formulados y de evidenciarse la comisión de falta leve o muy leve, podrá recomendar la suspensión hasta por un máximo de 30 días sin goce de remuneraciones o la amonestación escrita o verbal. Por el contrario, si llega a la convicción de la inocencia del procesado recomendará la absolución del proceso administrativo disciplinario.

Artículo 43°.- ATRIBUCIÓN DEL TITULAR DE LA ENTIDAD

Es prerrogativa del titular de la entidad determinar la imposición de cualquiera de las sanciones previstas en el artículo 26° del Decreto Legislativo N° 276, pudiendo asumir o no la recomendación de la Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios, si lo considera pertinente. En este último caso, deberá motivar la decisión adoptada.

La autoridad competente es responsable de emitir la resolución respectiva en un plazo que no exceda de treinta (30) días hábiles contados a partir de la instauración del procedimiento.

Artículo 44°.- RESOLUCIÓN Y CONCLUSIÓN DEL PROCESO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO

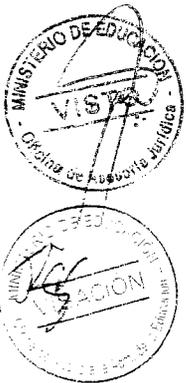
Como resultado del proceso administrativo disciplinario, el Titular de la entidad deberá emitir la Resolución respectiva, por la que se determinará la situación del procesado, la misma que le será notificada dentro del término de cinco (5) días hábiles de expedida. La conclusión del proceso administrativo disciplinario se dará con la expedición de la resolución antes mencionada, así como por cualquier resolución que de por concluido el proceso.

Artículo 45°.- RECURSOS ADMINISTRATIVOS

El servidor que se considere afectado por la sanción impuesta, tendrá derecho a interponer los Recursos Administrativos que se encuentran previstos en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

En caso que el servidor interponga un recurso de apelación se regirá por lo dispuesto en los artículos 15° y siguientes del Reglamento del Tribunal del Servicio Civil, aprobado por el Decreto Supremo N° 008-2010-PCM; siendo éste el órgano competente para conocer y resolver en última instancia administrativa los recursos de apelación en materia de régimen disciplinario, en aplicación de lo dispuesto en el artículo 84 del Texto Único Ordenado de la Normatividad del Servicio Civil, Decreto Supremo N° 007-2010-PCM y del literal d) del artículo 3° del Reglamento del Tribunal del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 008-2010-PCM.

La resolución que imponga sanción, será ejecutada aún cuando el servidor interponga recurso impugnatorio o cuando haya transcurrido el plazo para la interposición del recurso administrativo sin que éste se haya producido.



Artículo 46°.- FALTAS Y SANCIONES APLICABLES

Constituyen faltas de carácter disciplinario las establecidas en la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, el Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa, la Ley del Código de Ética de la Función Pública, el Reglamento del Código de Ética de la Función Pública y en la Ley Marco del Empleo Público.

Las sanciones aplicables son las establecidas en el artículo 26° del Decreto Legislativo N° 276 y en el artículo 9° del Reglamento del Código de Ética de la Función Pública y se aplican como resultado del proceso administrativo disciplinario, cuando corresponda.

Artículo 47°.- DETERMINACIÓN DE LA GRAVEDAD DE LA FALTA

Para la determinación de la gravedad de la falta, adicionalmente a lo previsto en los artículos 151 y 154 del Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM, deberán tenerse en cuenta, entre otros, los siguientes criterios:

- a) Las funciones y atribuciones del procesado, así como las responsabilidades del cargo.
- b) La conducta y antecedentes del procesado.
- c) El grado de participación y el ánimo del procesado en la misma.
- d) El perjuicio ocasionado a la entidad donde prestó o viene prestando servicios.
- e) El beneficio personal que hubiese obtenido el procesado con la falta.
- f) Los méritos y deméritos del infractor, para lo cual la autoridad administrativa competente solicitará dicha información a la oficina de Personal, la que lo proporcionará en un plazo no mayor de 48 horas.
- g) La reincidencia o reiterancia de los infractores.
- h) El nivel de carrera o situación jerárquica de los autores.
- i) Afectación de la integridad física y emocional del agraviado.

Artículo 48°.- SANCIONES A CESANTES

El cesante, podrá ser sometido a proceso administrativo disciplinario de comprobarse la comisión de la falta administrativa incurrida en el ejercicio de sus funciones; se le podrá imponer cualquiera de las sanciones previstas en el artículo 26° del Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público. Para estos efectos, la imposición de la sanción será incluida en el legajo personal del sancionado.

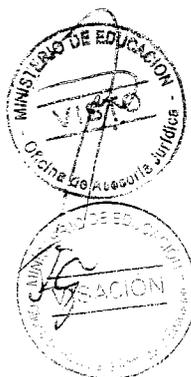
Sin perjuicio de ello, tratándose de la imposición de la sanción de destitución, ésta surtirá efectos en el sentido de reemplazar la causal de término de la función pública del sancionado. En consecuencia, la resolución de término de la función pública será modificada.

Artículo 49°.- INHABILITACIÓN

El servidor destituido queda inhabilitado para desempeñarse en la Administración Pública bajo cualquier forma o modalidad, en un período no menor de cinco (5) años.

Artículo 50° PRESCRIPCIÓN

Cuando la falta disciplinaria cometida y su procesamiento se encuentre en el marco de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento, se aplicará lo establecido en el artículo 173° del Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa, aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM. Mientras que, cuando la infracción cometida transgrede el Código de Ética de la



Función Pública y su procesamiento se encuadre en el ámbito de dicho ordenamiento, se aplicará el artículo 17° del Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, según corresponda.

La prescripción será declarada de oficio o a petición de parte, debiendo la Comisión emitir un informe detallado de las causas y presuntos responsables de la prescripción, a fin de dilucidar el inicio de las acciones administrativas a que hubiere lugar.

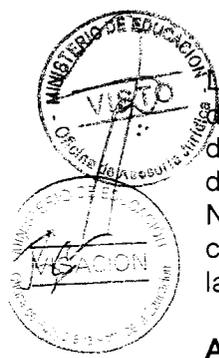
Artículo 51°.- REGISTRO DE SANCIONES.

La sanción se anotará en el legajo personal del sancionado, haciendo referencia al número de la Resolución que resuelve sancionarlo, excepto la amonestación verbal.

Artículo 52°.- REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCION Y DESPIDO

Las sanciones que deben inscribirse en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido, de acuerdo a lo establecido en el artículo 5° del Decreto Supremo No 089-2006 PCM y el numeral 6 del Acápito VI de la Directiva No 001-2007 PCM/SG, son:

- a. Las sanciones de destitución y despido.
- b. Las sanciones por infracción al Código de Ética y de la Función Pública.
- c. Las sanciones de inhabilitación que ordene el Poder judicial.
- d. Otras que determine la ley.



Los Jefes de Administración de todas las dependencias del Pliego 010 del Ministerio de Educación y el funcionario con autoridad delegada de la Sede Central del Ministerio de Educación, son las autoridades responsables de inscribir las sanciones de destitución y por infracción al Código de Ética de la Función Pública, en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD, en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles contados a partir del día siguiente de la fecha de notificación de la sanción al sancionado.

Artículo 53.- RESPONSABILIDAD DISCIPLINARIA Y ETICA

Las responsabilidades disciplinaria y ética son autónomas de la responsabilidad civil y penal, de conformidad con el artículo 243° de La ley 27444 y el artículo 153° del Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa, aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM.

CAPÍTULO VII

EXPEDIENTE

Artículo 54°.- FOLIACIÓN

Todas las actuaciones del expediente disciplinario deberán foliarse con números en el margen superior derecho del documento, adicionándose el sello respectivo. Los expedientes de los recursos administrativos que se incorporen, no prolongan su foliatura.

Artículo 55°.- ACCESO AL EXPEDIENTE

Los procesados tienen acceso en cualquier momento, de manera directa y sin limitación alguna al expediente en el que es parte, y a solicitar por escrito o verbalmente, copias del mismo, sufragando los costos. Las copias simples o autenticadas por el fedatario son proporcionadas por las autoridades competentes dentro de un plazo estimado, bajo responsabilidad. Si la solicitud es verbal, se dejará

constancia de la entrega de la documentación en un cuaderno de cargo, suscrito por el solicitante.

Artículo 56°.- 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.

Artículo 57°.- CONSTANCIAS DE NOTIFICACIONES

Las constancias de notificación de resoluciones que se lleven a cabo en el proceso administrativo disciplinario, formarán parte de los expedientes administrativos.

Artículo 58°.- CUSTODIA DEL EXPEDIENTE

Durante el proceso administrativo disciplinario, los responsables de la custodia de los expedientes son las Comisiones de Procesos Administrativos Disciplinarios, hasta que estos sean elevados al titular de la entidad con su informe final. En ningún caso el expediente podrá ser retirado de la custodia de la Comisión encargada.

Los expedientes de procesos administrativos disciplinarios concluidos y los que no ameritaron su instauración, se archivarán en el ambiente destinado para las Comisiones de Procesos Administrativos Disciplinarios o en la Oficina de Personal o la que haga sus veces, para su custodia, bajo responsabilidad.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

Primera.- Es de exclusiva responsabilidad y competencia de la Comisión Permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios, determinar si hay mérito o no para la apertura de proceso administrativo disciplinario, así como recomendar el tipo de sanción a aplicarse. Ninguna Unidad Orgánica de la Institución, incluyendo al Órgano de Control Institucional, puede pronunciarse sobre la materia.

Segunda.- El personal destacado será procesado y eventualmente sancionado, en la sede donde ha cometido la falta de carácter disciplinario.

Tercera.- En todo aquello que no se encuentre regulado en el presente Reglamento, serán de aplicación directa las disposiciones pertinentes al Decreto Legislativo N° 276 y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 005-90-PCM, o en la Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento, según corresponda, y supletoriamente las reglas previstas en la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, así como los principios del derecho administrativo general y todas aquellas normas conexas o complementarias.

DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA TRANSITORIA

Única.- Los procesos administrativos disciplinarios en curso, se sujetarán y adecuarán a las normas reglamentarias aprobadas.

DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA DEROGATORIA

Única.- Las disposiciones que los órganos del Pliego 010 – Ministerio de Educación hubieren dictado sobre la materia que aborda el presente Reglamento, quedan derogados, a partir de la entrada en vigencia de este último.

