



# Resolución de Secretaría General

## N° 006-2021-MINEDU

Lima, 15 de enero de 2021

**VISTOS**, el Expediente N° STOIPAD2019-INT-0252002; los Informes N° 00334-2019-MINEDU/SG-OGRH-STOIPAD, N° 00091-2020-MINEDU/SG-OGRH-STOIPAD y N° 00253-2020-MINEDU/SG-OGRH-STOIPAD y Oficio N° 00126-2020-MINEDU/SG-OGRH-STOIPAD de la Secretaría Técnica de los Órganos Instructores del Procedimiento Administrativo Disciplinario, los Memorándums N° 01825-2019-MINEDU/SG-OGRH, N° 00483-2020-MINEDU/SG-OGRH y N° 01218-2020-MINEDU/SG-OGRH, de la Oficina General de Recursos Humanos, los Informes N° 00302-2019-MINEDU/SPE-OPEP-UNOME, N° 00134-2020-MINEDU/SPE-OPEP-UNOME y N° 00225-2020-MINEDU/SPE-OPEP-UNOME, el Oficio N° 00045-2020-MINEDU/SPE-OPEP-UNOME y el Memorándum N° 00025-2020-MINEDU/SPE-OPEP-UNOME de la Unidad de Organización y Métodos de la Oficina de Planificación Estratégica y Presupuesto, y el Informe N° 00037-2021-MINEDU/SG-OGAJ de la Oficina General de Asesoría Jurídica; y,

### CONSIDERANDO:

Que, la Primera Disposición Complementaria del Decreto Ley N° 25762, Ley Orgánica del Ministerio de Educación, establece que el Ministerio de Educación está facultado para dictar en el ámbito de su competencia, las disposiciones complementarias necesarias para perfeccionar su estructura y mejorar su funcionamiento;

Que, la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, declara al Estado peruano en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos, con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un Estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano;

Que, mediante Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, se aprobó la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2021, estableciendo como uno de los pilares centrales a la Gestión por procesos, simplificación administrativa y organización institucional, siendo que en el marco de la citada Política Nacional debe adoptarse, la gestión por procesos en todas las entidades, para que brinden a los ciudadanos servicios de manera más eficiente y eficaz y logren resultados que los



EXPEDIENTE: STOIPAD2019-INT-0252002

Esto es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado del Ministerio de Educación, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web:

[http://esinad.minedu.gob.pe/e\\_sinadmed\\_3/VDD\\_ConsultaDocumento.aspx](http://esinad.minedu.gob.pe/e_sinadmed_3/VDD_ConsultaDocumento.aspx) e ingresando la siguiente clave: 878CEB

beneficien; para ello deberán priorizar aquellos procesos que sean más relevantes de acuerdo a la demanda ciudadana, a su Plan Estratégico, a sus competencias y los componentes de los programas presupuestales que tuvieran a su cargo, para luego poder organizarse en función a dichos procesos;

Que, es política del Ministerio de Educación simplificar los procedimientos administrativos, generando la mejora continua de los procedimientos y servicios administrativos internos y externos, a fin de contribuir a la optimización de la gestión administrativa con eficiencia y oportunidad, en beneficio de la ciudadanía;

Que, mediante Resolución de Secretaría General N° 217-2018-MINEDU, se aprobó la Directiva N° 004-2018-MINEDU/SPE-OPEP-UNOME denominada “Metodología para la gestión por procesos en el Ministerio de Educación”, documento que tiene como objetivo implementar adecuadamente la gestión por procesos para generar mejoras incrementales en la gestión y organización en el Ministerio de Educación;

Que, de acuerdo con el literal h) del artículo 82 del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación, aprobado por Decreto Supremo N°001-2015-MINEDU, la Oficina General de Recursos Humanos tiene la función de brindar las condiciones necesarias para el funcionamiento de la Secretaria Técnica de los órganos instructores del procedimiento administrativo disciplinario del Ministerio;

Que, mediante Informe N° 00253-2020-MINEDU/SG-OGRH-STOIPAD, la Secretaria Técnica de los órganos instructores del procedimiento administrativo disciplinario, sustenta la necesidad de aprobación de los procedimientos “Emitir informe de precalificación” y “Realizar el procedimiento disciplinario”;

Que, con el Informe N° 00225-2020-MINEDU/SPE-OPEP-UNOME, la Unidad de Organización y Métodos de la Oficina de Planificación Estratégica y Presupuesto de la Secretaría de Planificación Estratégica, emite opinión técnica favorable a la propuesta de los procedimientos citados en el párrafo precedente, al cumplir con lo dispuesto en la Directiva N° 004-2018-MINEDU/SPE-OPEP-UNOME “Metodología para la Gestión por Procesos en el Ministerio de Educación”, aprobada por Resolución de Secretaría General N° 217-2018-MINEDU;

De conformidad con el Decreto Ley N° 25762, Ley Orgánica del Ministerio de Educación, modificada por la Ley N° 26510; el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación, aprobado con Decreto Supremo N° 001-2015-MINEDU; la Directiva N° 004-2018-MINEDU/SPE-OPEP-UNOME “Metodología para la gestión por procesos en el Ministerio de Educación”, aprobada mediante Resolución de Secretaría General N° 217-2018-MINEDU; y la Resolución Ministerial N° 571-2020-MINEDU;

## **SE RESUELVE:**

**Artículo 1.** - Aprobar los procedimientos que se detallan a continuación, los mismos que como anexos forman parte integrante de la presente Resolución:

---

**EXPEDIENTE:** STOIPAD2019-INT-0252002

Esto es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado del Ministerio de Educación, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web:

[http://esinad.minedu.gob.pe/e\\_sinadmed\\_3/VDD\\_ConsultaDocumento.aspx](http://esinad.minedu.gob.pe/e_sinadmed_3/VDD_ConsultaDocumento.aspx) e ingresando la siguiente clave: **878CEB**



N°	Denominación del Procedimiento	Código	Versión
1	Emitir informe de precalificación	PS01.02.02.04.0 2	01
2	Realizar el procedimiento disciplinario	PS01.02.02.04.0 3	01

**Artículo 2.** - Disponer la publicación de la presente Resolución y Anexos en el Sistema de Información Jurídica de Educación – SIJE, ubicado en el Portal Institucional del Ministerio de Educación ([www.gob.pe/minedu](http://www.gob.pe/minedu)).

**Regístrese y comuníquese.**

(Firmado digitalmente)  
**LINA AURORA TASSARA LAFOSSE**  
 Secretaria General  
 Ministerio de Educación



Firmado digitalmente por:  
 TASSARA LAFOSSE Lina  
 Aurora FAU 20131370998 hard  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 15/01/2021 18:54:17-0500



Firmado digitalmente por:  
 DIAZ GARCIA Monica Maria  
 FAU 20131370998 hard  
 Motivo: Doy V° B°  
 Fecha: 15/01/2021 17:16:31-0500



Firmado digitalmente por:  
 ALFARO ESPARZA Eduardo  
 Jaime FAU 20131370998 hard  
 Motivo: Doy V° B°  
 Fecha: 15/01/2021 18:06:16-0500



Firmado digitalmente por:  
 CARRASCO CARRASCO  
 Gabriela Maria FAU 20131370998  
 hard  
 Motivo: Doy V° B°  
 Fecha: 15/01/2021 17:38:35-0500



**EXPEDIENTE: STOIPAD2019-INT-0252002**

Esto es una copia autentica imprimible de un documento electrónico archivado del Ministerio de Educación, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web:

[http://esinad.minedu.gob.pe/e\\_sinadmed\\_3/VDD\\_ConsultaDocumento.aspx](http://esinad.minedu.gob.pe/e_sinadmed_3/VDD_ConsultaDocumento.aspx) e ingresando la siguiente clave: **878CEB**



PERÚ

Ministerio de Educación

Código: PS01.02.02.04.02

Versión:01

# Procedimiento: “Emitir Informe de Precalificación”



Firmado digitalmente por:  
CASAS CARRION Claudia  
Roxana FAU 20131370998 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 27/11/2020 13:03:04-0500

	Órgano y/o Unidad Orgánica	Visto y Sello
Elaborado por:	Secretaría Técnica de los Órganos Instructores del Procedimiento Administrativo Disciplinario - STOIPAD	
Validado por:	Oficina General de Recursos Humanos - OGRH	
Revisado por:	Unidad de Organización y Métodos - UNOME	

Firmado digitalmente por:  
ALVARADO LIZARIME Patricia  
FAU 20131370998 hard  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 10/12/2020 14:38:01-0500



Firmado digitalmente por:  
ALFARO ESPARZA Eduardo  
Jaime FAU 20131370998 hard  
Motivo: En señal de conformidad  
Fecha: 27/11/2020 16:11:18-0500



PERÚ

Ministerio  
de Educación

**Procedimiento: Emitir Informe de Precalificación**

Código: PS01.02.02.04.02

Versión:01

**Control de Cambios**

<b>Versión</b>	<b>Sección / Ítem</b>	<b>Descripción del cambio:</b>
01	----	Nuevo



PERÚ

Ministerio  
de Educación

## Procedimiento: Emitir Informe de Precalificación

Código: PS01.02.02.04.02

Versión:01

### I. OBJETIVO

- Establecer las pautas que permitan investigar las denuncias presentadas por los servidores del MINEDU o ciudadanos, analizar los medios probatorios así como determinar si corresponde procesar a los servidores presuntamente responsables de la comisión de una falta disciplinaria.

### II. ALCANCE

- El presente documento es de aplicación para la/el Secretaria(o) Técnica(o) de la Oficina General de Recursos Humanos.

### III. RESPONSABLE

- El Secretario(a) Técnico(a) es responsable de velar y cumplir con el presente procedimiento.

### IV. BASE NORMATIVA

1. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y modificatorias.
2. Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y modificatorias.
3. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
4. Decreto Supremo N° 008-2020-SA, que declara en Emergencia Sanitaria a nivel nacional por el plazo de noventa (90) días calendario y dicta medidas de prevención y control del COVID-19.
5. Resolución Ministerial N° 103-2020-PCM, que aprueba los "Lineamientos para la atención a la ciudadanía y el funcionamiento de las entidades del Poder Ejecutivo, durante la vigencia de la declaratoria de emergencia sanitaria producida por el COVID-19, en el marco del Decreto Supremo N° 008-2020-SA.
6. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 101-2015-SERVIR-PE, modificada por la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 092-2016-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC "Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil".
7. Resolución de Secretaría General N° 217-2018-MINEDU, que aprueba la Directiva N° 004-2018-MINEDU/SPE-OPEP-UNOME, denominada "Metodología para la gestión por procesos en el Ministerio de Educación".
8. Resolución de Secretaría General N° 110-2020-MINEDU, que aprueba el Plan de Vigilancia, Prevención y Control de COVID-19 del Ministerio de Educación.

**V. SIGLAS Y DEFINICIONES****SIGLAS**

- E-SINAD: Sistema de Información Nacional de Apoyo a la Administración Documental y de Archivo.
- MINEDU: Ministerio de Educación.
- OI: Órgano Instructor.
- PAD: Procedimiento Administrativo Disciplinario.
- RJ: Resolución Jefatural.
- RSG: Resolución de Secretaría General.
- RVM: Resolución Viceministerial.
- ROF: Reglamento de Organización y Funciones.
- SG: Secretaría General.
- STOIPAD: Secretaría Técnica de los Órganos Instructores del Procedimiento Administrativo Disciplinario del Ministerio de Educación.

**DEFINICIONES**

- Concurso de infractores: Figura especial y excepcional, la cual exige para su configuración la presencia correlativa de los siguientes presupuestos:
  - Pluralidad de infractores, es decir la existencia de más de un servidor y/o funcionario público en un mismo lugar o tiempo.
  - Unidad de hecho, esto es que el mismo hecho sea cometido por todos los infractores en un mismo lugar o tiempo.
  - Unidad de precepto legal o reglamentario vulnerado, es decir que la misma infracción catalogada como falta sea atribuible por igual a todos los infractores.
- Órgano Instructor: Actor responsable de dar inicio al PAD y desarrollar la fase instructiva, cuando se hace referencia a un procedimiento de amonestación escrita o suspensión, el Órgano Instructor es el/la Jefe(a) inmediato(a) y cuando es un procedimiento de destitución, el actor es el/la Jefe(a) de OGRH.
- Pronunciamiento de STOIPAD: Documento mediante el cual la STOIPAD emite su opinión sustentada respecto de los hechos denunciados.
- Secretario(a) Técnico(a): Es el/la encargado(a) de precalificar las presuntas faltas, documentar la actividad probatoria, proponer la fundamentación y administrar los archivos emanados del ejercicio de la potestad sancionadora disciplinaria de la entidad pública. Brinda apoyo a las autoridades durante el transcurso del procedimiento.

**VI. ENTRADAS Y SALIDAS DEL PROCEDIMIENTO**

<b>Proveedor</b>	<b>Entrada</b>
PS01.02.02.04.01 Atender las denuncias y evaluar la solicitud de las medidas de protección	Oficio o Memorándum + Expediente de la denuncia o reporte de hechos irregulares
<b>Salida</b>	<b>Usuario</b>
Expediente adjuntando Informe de Precalificación y Proyecto de acto de inicio (Oficio, RJ, RVM, RSG)	PS01.02.02.04.03 Realizar el procedimiento disciplinario



PERÚ

Ministerio  
de Educación**Procedimiento: Emitir Informe de Precalificación**

Código: PS01.02.02.04.02

Versión:01

**VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO**

**Nota:** En cumplimiento de la Resolución Ministerial N° 103-2020-PCM, se priorizará la modalidad remota, en cada una de las actividades que puedan ser desarrolladas por vía remota y/o presencial del presente procedimiento. Para las actividades que por su naturaleza requieran ser presenciales, se seguirán los lineamientos indicados en la Resolución de Secretaría General N° 110-2020-MINEDU, que aprueba el Plan de Vigilancia, Prevención y Control de COVID-19 del Ministerio de Educación, numeral 11.5 Medidas para el desarrollo de labores presenciales.

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
1.	<p><b>Revisar el expediente administrativo disciplinario</b> Revisar el expediente administrativo disciplinario que involucra la investigación de la denuncia, Reporte de hechos irregulares, Informe de Auditoría o acto administrativo que dispone el deslinde de responsabilidades.</p> <p>Durante el análisis: ¿Se identificó nuevos hechos?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sí: Ir a la actividad N° 3.</li> <li>• No: Ir a la actividad N° 4.</li> </ul>	STOIPAD	Secretaria(o) Técnica(o) / Especialista Legal	No aplica
2.	<p><b>Registrar datos del expediente</b> Registrar datos del expediente en base de datos.</p> <p>Durante el registro: ¿Se identificó nuevos hechos?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sí: Ir a la actividad N° 3.</li> <li>• No: Ir a la actividad N° 4.</li> </ul>	STOIPAD	Secretaria(o) Técnica(o) / Especialista Legal	No aplica
3.	<p><b>Incluir nuevos hechos</b> Incluir nuevos hechos identificados en la elaboración del proyecto de Informe de Precalificación. Esta información también puede ser registrada en la base de datos</p>	STOIPAD	Especialista Legal / Secretaria (o) Técnica (o)	No aplica
4.	<p><b>Identificar al OI</b> Identificar al OI, de acuerdo al ROF y en caso aplique, evaluar si se realiza el concurso de infractores. Esta información también puede ser registrada en la base de datos.</p> <p>¿El OI tiene el mismo nivel jerárquico?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sí: Ir a la actividad N° 5.</li> <li>• No: Ir a la actividad N° 7.</li> </ul>	STOIPAD	Especialista Legal	No aplica



PERÚ

Ministerio  
de Educación**Procedimiento: Emitir Informe de Precalificación**

Código: PS01.02.02.04.02

Versión:01

5.	<b>Elaborar proyecto de Oficio</b> Elaborar proyecto de Oficio con el fin de definir quién será el OI.	STOIPAD	Especialista Legal	No aplica
6.	<b>Firmar Oficio</b> Firmar Oficio y derivar a la SG.  Obtenida la respuesta de la SG, ir a la actividad N° 7.	STOIPAD	Secretaria(o) Técnica(o)	Oficio firmado para definir OI
7.	<b>Elaborar proyecto de Informe de Precalificación</b> Elaborar el proyecto de Informe de Precalificación teniendo en cuenta el análisis de la denuncia, el Reporte de hechos irregulares, el Informe de Auditoría o acto administrativo que dispone el deslinde de responsabilidades y la identificación del OI.  ¿Se recomienda inicio del PAD? <ul style="list-style-type: none"><li>• Sí: Ir a la actividad N° 8.</li><li>• No: Ir a la actividad N° 9.</li></ul>	STOIPAD	Especialista Legal	No aplica
8.	<b>Elaborar proyecto de documento</b> Elaborar proyecto de acto de inicio (Oficio, RJ, RSG o RVM) para que se adjunte al Informe de Precalificación.  Luego, ir a la actividad N° 10.	STOIPAD	Especialista Legal	Documento
9.	<b>Enviar proyecto de Informe de Precalificación</b> Enviar proyecto de Informe de Precalificación vía E-SINAD y en físico.	STOIPAD	Especialista Legal	E-SINAD
10.	<b>Revisar proyecto de Informe de Precalificación</b> ¿Es conforme? <ul style="list-style-type: none"><li>• No: Ir a la actividad N° 11.</li><li>• Sí: Ir a la actividad N° 13.</li></ul>	STOIPAD	Secretaria(o) Técnica(o)	E-SINAD
11.	<b>Devolver proyecto de Informe de Precalificación</b> Devolver proyecto de Informe de Precalificación al Especialista Legal de la STOIPAD.	STOIPAD	Secretaria(o) Técnica(o)	E-SINAD
12.	<b>Subsanar observaciones</b>	STOIPAD	Especialista Legal	E-SINAD



PERÚ

Ministerio  
de Educación**Procedimiento: Emitir Informe de Precalificación**

Código: PS01.02.02.04.02

Versión:01

	Subsanar observaciones al proyecto de Informe de Precalificación.  Luego, ir a la actividad N° 10.			
13.	<b>Firmar el Informe de Precalificación</b> Firmar y derivar el Informe de Precalificación.  ¿Cuál fue la declaración del Informe? <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Recomendó inicio de PAD: Ir a la actividad N° 14.</li> <li>▪ No ha lugar a inicio: Ir a la actividad N° 16.</li> </ul>	STOIPAD	Secretaria(o) Técnica(o)	E-SINAD Informe de Precalificación firmado
14.	<b>Enviar expediente</b> Enviar expediente adjuntando Informe de Precalificación y Proyecto de acto de inicio al OI.  Luego, enviar el expediente al procedimiento: PS01.02.02.04.03 Realizar el procedimiento disciplinario.	STOIPAD	Secretaria(o) Técnica(o)/ Especialista Legal	Expediente adjuntando Informe de Precalificación y Proyecto de acto de inicio
15.	<b>Registrar datos del expediente</b> Registrar datos del expediente en base de datos.  <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b>	STOIPAD	Secretaria(o) Técnica(o)/ Especialista Legal	No aplica
16.	<b>Enviar al/a la Jefe(a) de la OGRH</b> Enviar expediente al/a la Jefe(a) de la OGRH.	STOIPAD	Secretaria(o) Técnica(o)	Expediente adjuntando el Informe de Precalificación
17.	<b>Recibir y revisar para su conocimiento</b> Recibir y revisar expediente para su conocimiento.	OGRH	Jefe(a)	No aplica
18.	<b>Archivar expediente</b> Archivar expediente en el E-SINAD y se almacena los documentos generados.	STOIPAD	Secretaria(o) Técnica(o)	Expediente adjuntando Informe de Precalificación
19.	<b>Registrar datos del expediente</b> Registrar datos del expediente en base de datos. <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b>	STOIPAD	Secretaria(o) Técnica(o)/ Especialista Legal	



PERÚ

Ministerio  
de Educación

**Procedimiento: Emitir Informe de Precalificación**

Código: PS01.02.02.04.02

Versión:01

**VIII. DOCUMENTOS RELACIONADOS**

Nº	Documento
1	No aplica.

**IX. PROCESO**

Nombre	Tipo
PS01.02.02.04 Gestionar las denuncias y/o reportes de hechos irregulares.	Soporte

**X. SEGUIMIENTO**

No aplica.
------------

**XI. INDICADOR**

Nombre	Fórmula
Ninguno.	Ninguno.

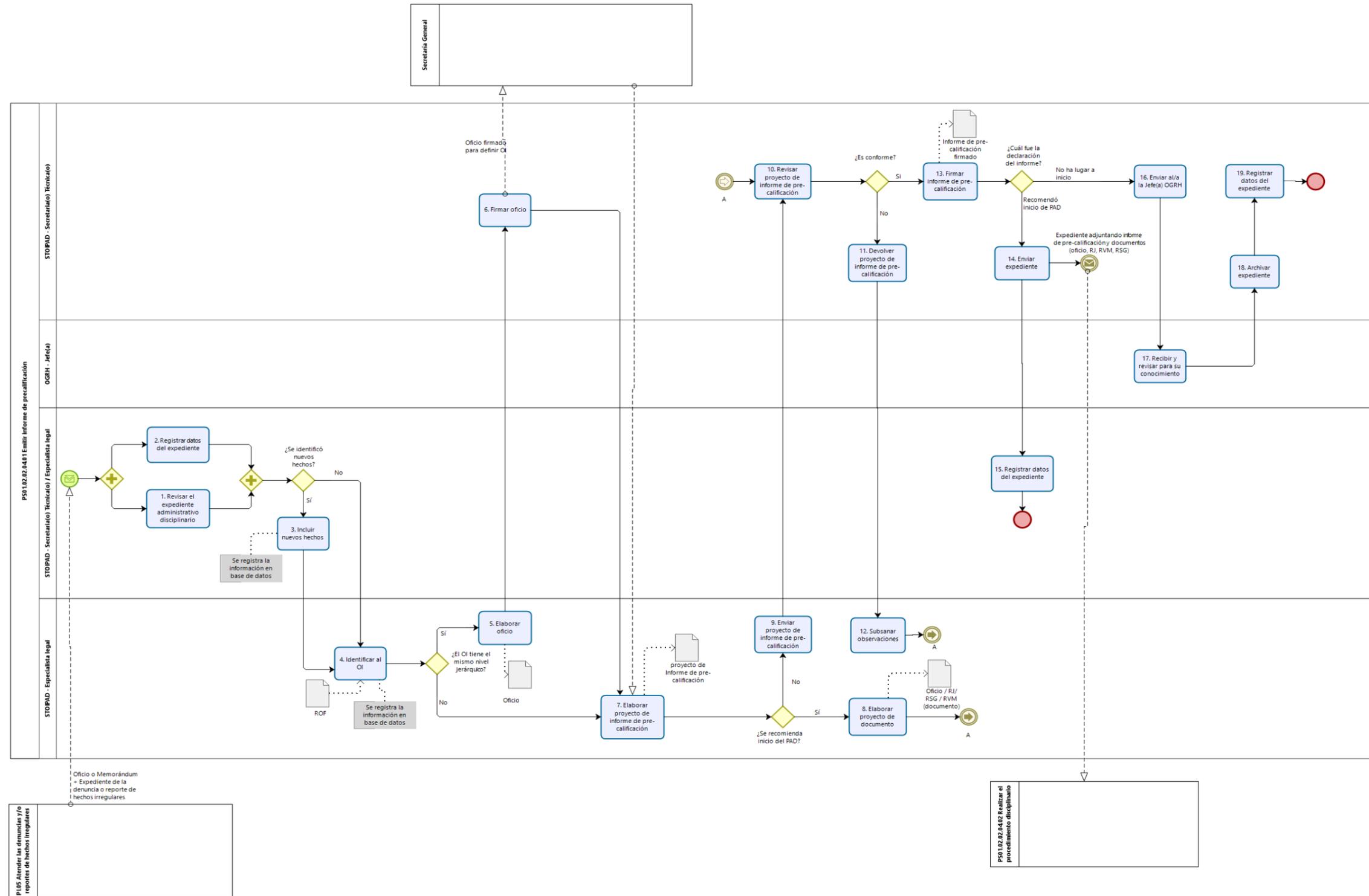
**XII. ANEXOS**

1. Diagrama de flujo.
-----------------------

**XIII. OTROS**

No aplica.
------------

**Anexo 01 - Diagrama de flujo**





PERÚ

Ministerio  
de Educación

Código: PS01.02.02.04.03

Versión:01

## Procedimiento: “Realizar el procedimiento disciplinario”



Firmado digitalmente por:  
CASAS CARRION Claudia  
Roxana FAU 20131370998 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 27/11/2020 13:03:37-0500

	Órgano y/o Unidad Orgánica	Visto y Sello
Elaborado por:	Secretaría Técnica de los Órganos Instructores del Procedimiento Administrativo Disciplinario	
Validado por:	Oficina General de Recursos Humanos	
Revisado por:	Unidad de Organización y Métodos	

Firmado digitalmente por:  
ALVARADO LIZARIME Patricia  
FAU 20131370998 hard  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 10/12/2020 14:38:24-0500



Firmado digitalmente por:  
ALFARO ESPARZA Eduardo  
Jaime FAU 20131370998 hard  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 27/11/2020 16:11:52-0500



PERÚ

Ministerio  
de Educación

**Procedimiento: Realizar el procedimiento disciplinario**

Código: PS01.02.02.04.03

Versión:01

**Control de Cambios**

<b>Versión</b>	<b>Sección / Ítem</b>	<b>Descripción del cambio:</b>
01	----	Nuevo



PERÚ

Ministerio  
de Educación

## Procedimiento: Realizar el procedimiento disciplinario

Código: PS01.02.02.04.03

Versión:01

### I. OBJETIVO

- Determinar si corresponde procesar a los servidores presuntamente responsables de la comisión de una falta disciplinaria, a fin de imponerles una sanción disciplinaria, o declarar no ha lugar las denuncias por no existir indicios suficientes para el inicio de un procedimiento disciplinario así como para la imposición de alguna sanción.

### II. ALCANCE

- Es aplicable a la Secretaría Técnica de los Órganos Instructores del Procedimiento Administrativo Disciplinario del Ministerio de Educación, Órgano Instructor y Órgano Sancionador.

### III. RESPONSABLE

- Secretaría Técnica de los Órganos Instructores del Procedimiento Administrativo Disciplinario del Ministerio de Educación, es responsable de velar y cumplir con el presente procedimiento.
- Órgano Instructor, es responsable de dar inicio al procedimiento administrativo disciplinario, evaluar los descargos del servidor investigado y emitir su Informe recomendando la sanción que considere adecuada.
- Órgano Sancionador, es responsable de evaluar la recomendación emitida por el Órgano Instructor, brindar informe oral al servidor investigado y emitir la sanción correspondiente.

### IV. BASE NORMATIVA

1. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y modificatorias.
2. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
3. Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y modificatorias.
4. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 101-2015-SERVIR-PE, modificada por la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 092-2016-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC "Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil".
5. Resolución de Secretaría General N° 217-2018-MINEDU, que aprueba la Directiva N° 004-2018-MINEDU/SPE-OPEP-UNOME, denominada "Metodología para la gestión por procesos en el Ministerio de Educación".
6. Decreto Supremo N° 008-2020-SA, que declara en Emergencia Sanitaria a nivel nacional por el plazo de noventa (90) días calendario y dicta medidas de prevención y control del COVID-19.
7. Resolución Ministerial N° 103-2020-PCM, que aprueba los "Lineamientos para la atención a la ciudadanía y el funcionamiento de las entidades del Poder Ejecutivo, durante la vigencia de la declaratoria de emergencia sanitaria producida por el Covid-19, en el marco del Decreto Supremo N° 008-2020-SA.
8. Resolución de Secretaría General N° 110-2020-MINEDU, que aprueba el Plan de Vigilancia, Prevención y Control de COVID-19 del Ministerio de Educación.

**V. SIGLAS Y DEFINICIONES****SIGLAS**

- E-SINAD: Sistema de Información Nacional de Apoyo a la Administración Documental y de Archivo.
- MINEDU: Ministerio de Educación.
- OGERPER: Oficina de Gestión del Personal.
- OI: Órgano instructor, cuando se hace referencia a un proceso de amonestación o suspensión el órgano instructor es el/la Jefe(a) inmediato(a) y cuando es un proceso de destitución el actor es el/la Jefe(a) de OGRH.
- OS: Órgano sancionador, cuando se hace referencia a un proceso de amonestación el actor es el/la Jefe(a) inmediato(a) y cuando es un proceso de suspensión el actor es el/la Jefe(a) de OGRH y cuando es un proceso de destitución el actor es el/la Secretario(a) General.
- PAD: Procedimiento Administrativo Disciplinario.
- RJ: Resolución Jefatural.
- RSG: Resolución de Secretaría General.
- RVM: Resolución Viceministerial.
- ROF: Reglamento de Organización y Funciones.
- STOIPAD: Secretaría Técnica de los Órganos Instructores del Procedimiento Administrativo Disciplinario del Ministerio de Educación.
- RNSSC: Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.

**DEFINICIONES**

- Expediente: Conjunto de documentos que corresponden a una denuncia y/o reporte, son compaginados siguiendo el orden regular de los documentos que lo integran.
- Informe de Precalificación: Documento mediante el cual la STOIPAD emite su opinión sustentada respecto de los hechos denunciados recomendando o no el inicio del PAD.
- Informe sustentatorio de no inicio de PAD: Documento mediante el cual el Órgano Instructor emite su opinión motivada respecto de su decisión de no iniciar PAD.
- Órgano Instructor: Actor responsable de dar inicio al PAD y desarrollar la fase instructiva, cuando se hace referencia a un procedimiento de amonestación escrita o suspensión, el Órgano Instructor es el/la Jefe(a) inmediato(a) y cuando es un procedimiento de destitución, el actor es el/la Jefe(a) de OGRH.
- Órgano Sancionador: Actor responsable de desarrollar la fase sancionadora e imponer la sanción y/o declarar no ha lugar a imponer sanción. Cuando se hace referencia a un procedimiento de amonestación escrita, el actor es el/la Jefe(a) inmediato(a); cuando es un procedimiento de suspensión, el actor es el/la Jefe(a) de OGRH; y cuando es un procedimiento de destitución, el actor es el/la Secretario(a) General.
- Secretario(a) Técnico(a): Es el/la encargado(a) de precalificar las presuntas faltas, documentar la actividad probatoria, proponer la fundamentación y administrar los archivos emanados del ejercicio de la potestad sancionadora disciplinaria de la entidad pública. Brinda apoyo a las autoridades durante el transcurso del procedimiento.

**VI. ENTRADAS Y SALIDAS DEL PROCEDIMIENTO**

Proveedor				Entrada
PS01.02.02.04.02	Emitir	Informe	de	Informe de Precalificación
Salida				Usuario



PERÚ

Ministerio  
de Educación**Procedimiento: Realizar el procedimiento disciplinario**

Código: PS01.02.02.04.03

Versión:01

**VI. ENTRADAS Y SALIDAS DEL PROCEDIMIENTO**Resolución Jefatural  
Resolución de Secretaría GeneralServidor investigado  
OGEPER**VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO**

**Nota:** En las actividades del presente procedimiento y sus anexos que puedan ser desarrolladas por vía remota y/o presencial, se priorizará la modalidad remota en cumplimiento de la Resolución Ministerial N° 103-2020-PCM. Para las actividades que por su naturaleza requieran ser presenciales, se seguirán los lineamientos indicados en la Resolución de Secretaría General N° 110-2020-MINEDU, que aprueba el Plan de Vigilancia, Prevención y Control de COVID-19 del Ministerio de Educación, numeral 11.5 Medidas para el desarrollo de labores presenciales.

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
1.	<b>Definir inicio de PAD</b> Definir inicio de PAD de acuerdo a lo indicado en el Informe de Precalificación. ¿Se inicia PAD? No: Ir a la actividad N° 2. Sí: Ir a la actividad N° 5.	Órgano Instructor	Órgano Instructor	No aplica
2.	<b>Elaborar Informe para fundamentar decisión</b> Elaborar Informe detallando el motivo de no iniciar el PAD y se lo envía a la/al Secretaria(o) Técnica(o).	Órgano Instructor	Órgano Instructor	Informe sustentatorio de no inicio de PAD
3.	<b>Archivar el expediente</b> Archivar el expediente en físico, y se deriva en el E-SINAD.	OGRH	Secretaria(o) Técnica(o)	E-SINAD Expediente en físico
4	<b>Registrar datos del expediente</b> Registrar datos del expediente en una base de datos.	OGRH	Secretaria(o) Técnica(o)	
5.	<b>Solicitar visado del abogado del OI y firmar el documento</b> Definir inicio del PAD por ello se solicita visado del abogado del OI del Oficio o RJ o RSG o RVM, luego se procede a firmar dicho documento.	Órgano Instructor	Órgano Instructor	Oficio/RJ/RSG /RVM (documento) firmado y visado
6.	<b>Notificar el acto de inicio del PAD</b> Notificar el acto de inicio del PAD al servidor investigado en un plazo no mayor de 3 días hábiles. En la notificación, se le envía: <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio o RJ o RSG o RVM firmado y visado</li> </ul>	Órgano Instructor	Órgano Instructor	Oficio/RJ/RSG /RVM notificado

**VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO**

**Nota:** En las actividades del presente procedimiento y sus anexos que puedan ser desarrolladas por vía remota y/o presencial, se priorizará la modalidad remota en cumplimiento de la Resolución Ministerial N° 103-2020-PCM. Para las actividades que por su naturaleza requieran ser presenciales, se seguirán los lineamientos indicados en la Resolución de Secretaría General N° 110-2020-MINEDU, que aprueba el Plan de Vigilancia, Prevención y Control de COVID-19 del Ministerio de Educación, numeral 11.5 Medidas para el desarrollo de labores presenciales.

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de Precalificación más copia del expediente.</li> </ul> <p>Después de 5 días hábiles el servidor investigado: ¿Solicitó prórroga?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Sí: Después de 2 días hábiles: ¿Respondió a la prórroga?               <ul style="list-style-type: none"> <li>No: Ir a la actividad N° 7.</li> <li>Sí: Ir a la actividad N° 8.</li> </ul> </li> <li>No: ¿Presentó descargos?               <ul style="list-style-type: none"> <li>Sí: Ir a la actividad N° 9.</li> <li>No: ¿Tipo de sanción?                   <ul style="list-style-type: none"> <li>Amonestación: Ir a la actividad N° 12.</li> <li>Suspensión/ Destitución: Ir a la actividad N° 35.</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>			
7.	<p><b>Generar automáticamente 5 días de prórroga</b> Generar automáticamente 5 días hábiles de prórroga para que el servidor investigado envíe su descargo.</p>	Órgano Instructor	Órgano Instructor	No aplica
8.	<p><b>Elaborar, firmar y emitir Oficio indicando días de prórroga</b> Elaborar, firmar y emitir Oficio indicando los días de prórroga que el OI considere necesario otorgar.</p>	Órgano Instructor	Órgano Instructor	Oficio firmado
9.	<p><b>Evaluar descargos</b> Evaluar los descargos enviados por el servidor procesado.</p>	Órgano Instructor	Órgano Instructor	No aplica



PERÚ

Ministerio  
de Educación**Procedimiento: Realizar el procedimiento disciplinario**

Código: PS01.02.02.04.03

Versión:01

**VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO**

**Nota:** En las actividades del presente procedimiento y sus anexos que puedan ser desarrolladas por vía remota y/o presencial, se priorizará la modalidad remota en cumplimiento de la Resolución Ministerial N° 103-2020-PCM. Para las actividades que por su naturaleza requieran ser presenciales, se seguirán los lineamientos indicados en la Resolución de Secretaría General N° 110-2020-MINEDU, que aprueba el Plan de Vigilancia, Prevención y Control de COVID-19 del Ministerio de Educación, numeral 11.5 Medidas para el desarrollo de labores presenciales.

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
	De acuerdo al: Tipo de sanción: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Amonestación escrita:               <ul style="list-style-type: none"> <li>¿Solicitó informe oral?                   <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Sí: Ir a la actividad N° 10.</li> <li>○ No: Ir a la actividad N° 12.</li> </ul> </li> <li>• Suspensión o Destitución: Ir a la actividad N° 35.</li> </ul> </li> </ul>			
10.	<b>Elaborar, firmar y emitir Oficio programando informe oral</b> Elaborar, firmar y emitir Oficio comunicando fecha, hora y lugar a realizar el informe oral.	Órgano Instructor	Órgano Instructor	Oficio firmado
11.	<b>Realizar informe oral</b> Realizar el informe oral de acuerdo a lo indicado en el Oficio.	Órgano Instructor	Órgano Instructor	Acta de informe oral
12.	<b>Elaborar Informe del Órgano Instructor y Sancionador</b> Elaborar informe indicando si se impone sanción o no de amonestación escrita y se deriva mediante E-SINAD al/a la Jefe(a) de OGRH.	Órgano Instructor	Órgano Instructor	Informe del Órgano Instructor y Sancionador / E-SINAD
13.	<b>Revisar Informe</b> Revisar Informe del Órgano Instructor y Sancionador.  ¿Procede la amonestación escrita? <ul style="list-style-type: none"> <li>• No: Ir a la actividad N° 14.</li> <li>• Sí: Ir a la actividad N° 18.</li> </ul>	OGRH	Jefe(a)	No aplica
14.	<b>Derivar para elaborar proyecto de Oficio</b> Derivar Informe físico para elaborar proyecto de Oficio.	OGRH	Jefe(a)	No aplica
15.	<b>Elaborar y visar proyecto de Oficio</b>	OGRH	Especialista Legal	No aplica



PERÚ

Ministerio  
de Educación**Procedimiento: Realizar el procedimiento disciplinario**

Código: PS01.02.02.04.03

Versión:01

**VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO**

**Nota:** En las actividades del presente procedimiento y sus anexos que puedan ser desarrolladas por vía remota y/o presencial, se priorizará la modalidad remota en cumplimiento de la Resolución Ministerial N° 103-2020-PCM. Para las actividades que por su naturaleza requieran ser presenciales, se seguirán los lineamientos indicados en la Resolución de Secretaría General N° 110-2020-MINEDU, que aprueba el Plan de Vigilancia, Prevención y Control de COVID-19 del Ministerio de Educación, numeral 11.5 Medidas para el desarrollo de labores presenciales.

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
	Elaborar proyecto de Oficio y visar para enviar en físico al/a la Jefe(a) de OGRH dicho documento.			
16.	<b>Firmar Oficio y derivar para archivar</b> Firmar Oficio, adjuntando el Informe del Órgano Instructor y Sancionador, y se notifica al servidor procesado. Luego, se deriva por E-SINAD a la STOIPAD para archivar el expediente.	OGRH	Jefe(a)	Oficio visado y firmado / E-SINAD
17	Registrar datos del expediente Registrar datos del expediente en una base de datos.  <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b>	OGRH	Jefe(a)	
18.	<b>Derivar para proyectar Resolución Jefatural</b> Derivar Informe para proyectar Resolución Jefatural.	OGRH	Jefe(a)	No aplica
19.	<b>Elaborar y visar proyecto de Resolución Jefatural</b> Elaborar y visar el proyecto de Resolución Jefatural para ser enviado a la/al Secretaria(o) Técnica(o).	OGRH	Especialista Legal	Proyecto de Resolución Jefatural visado
20.	<b>Revisar proyecto de Resolución Jefatural</b> Revisar proyecto de Resolución Jefatural:  ¿Es conforme? <ul style="list-style-type: none"> <li>• No: Ir a la actividad N° 19.</li> <li>• Sí: Ir a la actividad N° 21.</li> </ul>	OGRH	Secretaria(o) Técnica(o)	No aplica
21.	<b>Derivar proyecto de Resolución Jefatural</b> Derivar proyecto de Resolución Jefatural al/a la Jefe(a) de la OGRH.	OGRH	Secretaria(o) Técnica(o)	E-SINAD



PERÚ

Ministerio  
de Educación**Procedimiento: Realizar el procedimiento disciplinario**

Código: PS01.02.02.04.03

Versión:01

**VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO**

**Nota:** En las actividades del presente procedimiento y sus anexos que puedan ser desarrolladas por vía remota y/o presencial, se priorizará la modalidad remota en cumplimiento de la Resolución Ministerial N° 103-2020-PCM. Para las actividades que por su naturaleza requieran ser presenciales, se seguirán los lineamientos indicados en la Resolución de Secretaría General N° 110-2020-MINEDU, que aprueba el Plan de Vigilancia, Prevención y Control de COVID-19 del Ministerio de Educación, numeral 11.5 Medidas para el desarrollo de labores presenciales.

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
22.	<p><b>Firmar Resolución Jefatural</b> Firmar la Resolución Jefatural oficializando la amonestación escrita para enviar al servidor sancionado. Se remite copia de la RJ a la OGERPER para incorporar al legajo personal del servidor.</p> <p>Después de 15 días hábiles de notificado:</p> <p>¿El servidor investigado presentó Recurso de Apelación?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sí: Ir a la actividad N° 25.</li> <li>• No: Ir a la actividad N° 23.</li> </ul>	OGRH	Jefe(a)	Resolución Jefatural firmada
23.	<p><b>Archivar expediente</b> Archivar expediente en la STOIPAD.</p>	OGRH	Jefe(a)	No aplica
24	<p><b>Registrar datos del expediente</b> Registrar datos del expediente en base de datos.</p> <p><b>Fin del procedimiento.</b></p>	OGRH	Jefe(a)	
25.	<p><b>Derivar para revisar y elaborar RJ</b> Derivar Recurso de Apelación para ser revisado y elaborar Resolución Jefatural.</p>	OGRH	Jefe(a)	E-SINAD
26.	<p><b>Revisar Recurso de Apelación</b> Revisar Recurso de Apelación, elaborar y firmar Informe de recomendación, donde indica si procede o no procede el Recurso de Apelación.</p>	OGRH	Especialista Legal	Informe de recomendación firmado
27.	<p><b>Elaborar proyecto de RJ</b> Elaborar proyecto de Resolución Jefatural donde resuelve si procede o no el Recurso de Apelación.</p>	OGRH	Especialista Legal	Proyecto de RJ

**VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO**

**Nota:** En las actividades del presente procedimiento y sus anexos que puedan ser desarrolladas por vía remota y/o presencial, se priorizará la modalidad remota en cumplimiento de la Resolución Ministerial N° 103-2020-PCM. Para las actividades que por su naturaleza requieran ser presenciales, se seguirán los lineamientos indicados en la Resolución de Secretaría General N° 110-2020-MINEDU, que aprueba el Plan de Vigilancia, Prevención y Control de COVID-19 del Ministerio de Educación, numeral 11.5 Medidas para el desarrollo de labores presenciales.

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
28.	<b>Derivar documentos elaborados</b> Derivar el Informe de recomendación firmado más el proyecto de Resolución Jefatural.	OGRH	Secretaria(o) Técnica(o)	Informe de recomendación firmado y proyecto de RJ
29.	<b>Firmar RJ y notificar</b> Firmar el proyecto de Resolución Jefatural de respuesta al Recurso de Apelación presentado y notificar al servidor sancionado. Se remite copia de la RJ a la OGEPER para incorporar al legajo personal del servidor.  ¿Cuál fue la repuesta a la Apelación? <ul style="list-style-type: none"> <li>• Infundado: Ir a la actividad N° 30.</li> <li>• Fundado: Ir a la actividad N° 31.</li> <li>• Nulidad: Ir a la actividad N° 32.</li> </ul>	OGRH	Jefe(a)	Resolución Jefatural firmada
30.	<b>Mantener sanción</b> Mantener la amonestación escrita del servidor sancionado.  Luego, ir a la actividad N° 33.	OGRH	Jefe(a)	No aplica
31.	<b>Revocar sanción</b> Revocar sanción. La amonestación escrita no procede.  Luego, ir a la actividad N° 33.	OGRH	Jefe(a)	No aplica
32.	<b>Regresar a la etapa requerida</b> Regresar a la etapa requerida en la Resolución Jefatural.  <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	OGRH	Jefe(a)	No aplica
33.	<b>Archivar expediente</b> Archivar el expediente en la STOIPAD.	Órgano Instructor	Órgano Instructor	No aplica
34	<b>Registrar datos del expediente</b>	Órgano Instructor	Órgano Instructor	

**VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO**

**Nota:** En las actividades del presente procedimiento y sus anexos que puedan ser desarrolladas por vía remota y/o presencial, se priorizará la modalidad remota en cumplimiento de la Resolución Ministerial N° 103-2020-PCM. Para las actividades que por su naturaleza requieran ser presenciales, se seguirán los lineamientos indicados en la Resolución de Secretaría General N° 110-2020-MINEDU, que aprueba el Plan de Vigilancia, Prevención y Control de COVID-19 del Ministerio de Educación, numeral 11.5 Medidas para el desarrollo de labores presenciales.

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
	Registrar datos del expediente en base de datos.  <b>Fin del procedimiento.</b>			
35.	<b>Elaborar Informe del Órgano Instructor</b> Elaborar Informe del Órgano Instructor mediante el cual se recomienda o no imponer sanción al servidor procesado. Se envía mediante E-SINAD el documento al Órgano Sancionador.	Órgano Instructor	Órgano Instructor	Informe del Órgano Instructor
36.	<b>Revisar y derivar</b> Revisar el Informe de recomendación del Órgano Instructor y derivarlo al Especialista Legal para elaborar Oficio.	Órgano Sancionador	Órgano Sancionador	No aplica
37.	<b>Elaborar proyecto de Oficio y visar</b> Elaborar proyecto de Oficio y visarlo.	OGRH	Especialista Legal	Proyecto de Oficio visado
38.	<b>Revisar documento visado</b> Revisar el proyecto de Oficio visado por el Especialista Legal.  ¿Es conforme? <ul style="list-style-type: none"> <li>• No: Ir a la actividad N° 37.</li> <li>• Sí: Ir a la actividad N° 39.</li> </ul>	OGRH	Secretaria(o) Técnica(o)	No aplica
39.	<b>Derivar documento</b> Derivar el documento en físico.	OGRH	Secretaria(o) Técnica(o)	No aplica
40.	<b>Revisar y firmar Oficio</b> Revisar el proyecto de Oficio visado por el Especialista Legal y se procede a firmar.	Órgano Sancionador	Órgano Sancionador	Oficio visado y firmado
41.	<b>Notificar al servidor</b> Notificar al servidor en el plazo de 2 días hábiles después de que el Órgano Instructor envió el Informe, comunicándole que tiene derecho a	Órgano Sancionador	Órgano Sancionador	Oficio notificado al servidor



PERÚ

Ministerio  
de Educación**Procedimiento: Realizar el procedimiento disciplinario**

Código: PS01.02.02.04.03

Versión:01

**VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO**

**Nota:** En las actividades del presente procedimiento y sus anexos que puedan ser desarrolladas por vía remota y/o presencial, se priorizará la modalidad remota en cumplimiento de la Resolución Ministerial N° 103-2020-PCM. Para las actividades que por su naturaleza requieran ser presenciales, se seguirán los lineamientos indicados en la Resolución de Secretaría General N° 110-2020-MINEDU, que aprueba el Plan de Vigilancia, Prevención y Control de COVID-19 del Ministerio de Educación, numeral 11.5 Medidas para el desarrollo de labores presenciales.

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
	solicitar informe oral, se remite copia del Informe.  Y en un plazo de tiempo de 3 días hábiles: ¿Solicitó informe oral? <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sí: Ir a la actividad N° 42.</li> <li>• No: Ir a la actividad N° 44.</li> </ul>			
42.	<b>Elaborar, firmar y emitir Oficio programando informe oral</b> Elaborar, firmar y emitir Oficio en el plazo de 2 días hábiles de solicitado, programando fecha, hora y lugar a realizar el informe oral.	Órgano Sancionador	Órgano Sancionador	Oficio firmado
43.	<b>Realizar informe oral</b> Realizar informe oral en compañía de la/del Secretaria(o) Técnica(o) o con el Especialista Legal en representación de la/del Secretaria(o) Técnica(o) en calidad de apoyo.	Órgano Sancionador	Órgano Sancionador	Acta de informe oral
44.	<b>Determinar la imposición de sanción o no</b> Determinar la imposición de sanción o no. En caso se haya presentado informe oral, se considera dicha actividad en la determinación de sanción.	Órgano Sancionador	Órgano Sancionador	No aplica
45.	<b>Derivar para elaborar RJ o RSG</b> Derivar el expediente al Especialista Legal para elaborar Resolución Jefatural o Resolución de Secretaría General.	Órgano Sancionador	Órgano Sancionador	No aplica
46.	<b>Elaborar proyecto de RJ o RSG</b> Elaborar proyecto de Resolución Jefatural o Resolución de Secretaría General.	OGRH	Especialista Legal	Proyecto de RJ / RSG
47.	<b>Revisar proyecto de RJ o RSG</b>	OGRH	Secretaria(o) Técnica(o)	No aplica



PERÚ

Ministerio  
de Educación**Procedimiento: Realizar el procedimiento disciplinario**

Código: PS01.02.02.04.03

Versión:01

**VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO**

**Nota:** En las actividades del presente procedimiento y sus anexos que puedan ser desarrolladas por vía remota y/o presencial, se priorizará la modalidad remota en cumplimiento de la Resolución Ministerial N° 103-2020-PCM. Para las actividades que por su naturaleza requieran ser presenciales, se seguirán los lineamientos indicados en la Resolución de Secretaría General N° 110-2020-MINEDU, que aprueba el Plan de Vigilancia, Prevención y Control de COVID-19 del Ministerio de Educación, numeral 11.5 Medidas para el desarrollo de labores presenciales.

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
	Revisar el proyecto de Resolución Jefatural o Resolución de Secretaría General.  ¿Es conforme? No: Ir a la actividad N° 46. Sí: Ir a la actividad N° 48.			
48.	<b>Derivar proyecto de RJ o RSG</b> Derivar, vía E-SINAD, el proyecto de Resolución Jefatural o Resolución de Secretaría General al Órgano Sancionador.	OGRH	Secretaria(o) Técnica(o)	No aplica
49.	<b>Revisar, solicitar visado del abogado y/o Especialista Legal del OS y firmar</b> Revisar el proyecto y solicitar al abogado y/o Especialista Legal del Órgano Sancionador su visto y luego firmar dicho documento.	Órgano Sancionador	Órgano Sancionador	RJ / RSG firmado y visado
50.	<b>Notificar al servidor procesado</b> Notificar al servidor procesado, en un plazo no mayor de 5 días hábiles, la Resolución Jefatural (en caso sea una suspensión) o Resolución de Secretaría General (en caso sea una destitución). Se remite copia de la RJ o RSG a la OGERPER para incorporar al legajo personal del servidor.  ¿Cuál fue la declaración?  <ul style="list-style-type: none"> <li>No ha lugar a la imposición de sanción: <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b></li> <li>Sanción: ¿Tipo de sanción?</li> </ul>	OGRH	Secretaria(o) Técnica(o)	RJ / RSG notificada al servidor

**VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO**

**Nota:** En las actividades del presente procedimiento y sus anexos que puedan ser desarrolladas por vía remota y/o presencial, se priorizará la modalidad remota en cumplimiento de la Resolución Ministerial N° 103-2020-PCM. Para las actividades que por su naturaleza requieran ser presenciales, se seguirán los lineamientos indicados en la Resolución de Secretaría General N° 110-2020-MINEDU, que aprueba el Plan de Vigilancia, Prevención y Control de COVID-19 del Ministerio de Educación, numeral 11.5 Medidas para el desarrollo de labores presenciales.

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Suspensión: Ir a la actividad N° 53.</li> <li>○ Destitución:</li> <li>○ ¿Presentó Recurso de Apelación?               <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ No: Ir a la actividad N° 51.</li> <li>▪ Sí: Ir a la actividad N° 55.</li> </ul> </li> </ul>			
51.	<p><b>Registrar la destitución en RNSSC</b> Registrar la destitución en el RNSSC, siempre y cuando, después de 15 días hábiles de haber notificado al servidor sancionado, no presenta Recurso de Apelación.</p>	OGRH	Secretaria(o) Técnica(o)	Reporte del Registro en RNSSC
52	<p><b>Registrar datos del expediente</b> Registrar datos del expediente en base de datos.</p> <p><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b></p>	OGRH	Secretaria(o) Técnica(o)	
53.	<p><b>Registrar la suspensión en RNSSC</b> Registrar la suspensión en el RNSSC al día siguiente de contar con el cargo de notificación al servidor sancionado.</p> <p>Después de 15 días hábiles de notificado, el servidor sancionado:</p> <p>¿El servidor sancionado presentó Recurso de Apelación?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sí: Ir a la actividad N° 55.</li> <li>• No: Ir a la actividad N° 54</li> </ul>	OGRH	Jefe(a)	Reporte del Registro en RNSSC
54	<p><b>Registrar datos del expediente</b> Registrar datos del expediente en una base de datos.</p>	OGRH	Jefe(a)	

**VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO**

**Nota:** En las actividades del presente procedimiento y sus anexos que puedan ser desarrolladas por vía remota y/o presencial, se priorizará la modalidad remota en cumplimiento de la Resolución Ministerial N° 103-2020-PCM. Para las actividades que por su naturaleza requieran ser presenciales, se seguirán los lineamientos indicados en la Resolución de Secretaría General N° 110-2020-MINEDU, que aprueba el Plan de Vigilancia, Prevención y Control de COVID-19 del Ministerio de Educación, numeral 11.5 Medidas para el desarrollo de labores presenciales.

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
	<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b>			
55.	<b>Derivar para armar expediente</b> Derivar al Especialista Legal para armar expediente.	Órgano Sancionador	Órgano Sancionador	No aplica
56.	<b>Armar expediente</b> Armar todo el expediente que contiene: - Recurso de Apelación original. - Formato N° 01 (de la entidad y del servidor sancionado) - Copia del expediente  ¿Se tiene toda la documentación requerida por el Tribunal? <ul style="list-style-type: none"> <li>• No: Ir a la actividad N° 57.</li> <li>• Sí: Ir a la actividad N° 61.</li> </ul>	OGRH	Especialista Legal	No aplica
57.	<b>Elaborar Oficio de solicitud de documentos</b> Elaborar Oficio para solicitar documentos faltantes al no contar con toda la información requerida.	OGRH	Especialista Legal	Oficio
58.	<b>Visar y enviar Oficio</b> Visar el Oficio de solicitud de documentos faltantes y enviar al servidor sancionado.  Después de 2 días hábiles el servidor sancionado: ¿Envío información requerida en el Oficio? Sí: Ir a la actividad N° 60. No: Ir a la actividad N° 59.	OGRH	Secretaria(o) Técnica(o)	Oficio visado
59.	<b>Armar expediente sin Formato A1</b> Armar expediente sin Formato A1.  Luego, ir a la actividad N° 61.	OGRH	Secretaria(o) Técnica(o)	No aplica

**VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO**

**Nota:** En las actividades del presente procedimiento y sus anexos que puedan ser desarrolladas por vía remota y/o presencial, se priorizará la modalidad remota en cumplimiento de la Resolución Ministerial N° 103-2020-PCM. Para las actividades que por su naturaleza requieran ser presenciales, se seguirán los lineamientos indicados en la Resolución de Secretaría General N° 110-2020-MINEDU, que aprueba el Plan de Vigilancia, Prevención y Control de COVID-19 del Ministerio de Educación, numeral 11.5 Medidas para el desarrollo de labores presenciales.

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
60.	<b>Armar expediente</b> Armar el expediente con la información recolectada por el Especialista Legal más la información del servidor sancionado.	OGRH	Especialista Legal	No aplica
61.	<b>Elaborar y visar Oficio para enviar expediente al Tribunal</b> Elaborar y visar Oficio para enviar al Tribunal del Servicio Civil el expediente requerido.	OGRH	Especialista Legal	Oficio visado más expediente requerido por el Tribunal
62.	<b>Firmar Oficio</b> Firmar Oficio y se envía al Tribunal del Servicio Civil:  <ul style="list-style-type: none"> <li>- Expediente requerido</li> <li>- Oficio visado y firmado</li> </ul> De acuerdo a la información enviada, el Tribunal del Servicio Civil responde:  Tipo de sanción: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Suspensión: ¿Cuál fue la respuesta? Infundado: <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b> Nulo: Ir a la actividad N° 63. Fundado: Ir a la actividad N° 66.</li> <li>• Destitución: ¿Cuál fue la respuesta? Infundado: Ir a la actividad N° 69. Nulo: Ir a la actividad N° 71. Fundado: Ir a la actividad N° 73.</li> </ul>	OGRH	Jefe (a)	Oficio visado y firmado
63.	<b>Levantar registro</b> Levantar el registro de suspensión en el RNSSC, ya que se había ingresado	OGRH	Jefe(a)	Reporte de anulación de registro en el RNSSC



PERÚ

Ministerio  
de Educación**Procedimiento: Realizar el procedimiento disciplinario**

Código: PS01.02.02.04.03

Versión:01

**VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO**

**Nota:** En las actividades del presente procedimiento y sus anexos que puedan ser desarrolladas por vía remota y/o presencial, se priorizará la modalidad remota en cumplimiento de la Resolución Ministerial N° 103-2020-PCM. Para las actividades que por su naturaleza requieran ser presenciales, se seguirán los lineamientos indicados en la Resolución de Secretaría General N° 110-2020-MINEDU, que aprueba el Plan de Vigilancia, Prevención y Control de COVID-19 del Ministerio de Educación, numeral 11.5 Medidas para el desarrollo de labores presenciales.

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
	al día siguiente de notificada la sanción al servidor.			
64.	<b>Regresar a la etapa requerida</b> Regresar a la etapa requerida por el Tribunal del Servicio Civil. Se remite copia de la Resolución del Tribunal del Servicio Civil a la OGERPER para incorporar al legajo personal del servidor.	OGRH	Jefe(a)	No aplica
65	<b>Registrar datos del expediente</b> Registrar datos del expediente en base de datos.  <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b>	OGRH	Jefe(a)	
66.	<b>Levantar registro</b> Levantar registro de suspensión en el RNSSC ya que se había ingresado al día siguiente de notificado al servidor la sanción.	OGRH	Jefe(a)	Reporte de anulación de registro en el RNSSC
67.	<b>Revocar sanción</b> Revocar la sanción y se remite copia de la Resolución del Tribunal del Servicio Civil a la OGERPER para incorporar al legajo personal del servidor.	OGRH	Jefe(a)	No aplica
68	<b>Registrar datos del expediente</b> Registrar datos del expediente en base de datos.  <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b>	OGRH	Jefe(a)	
69.	<b>Registrar destitución</b> Registrar la destitución en el RNSSC.	OGRH	Jefe(a)	Reporte de Registro en el RNSSC
70	<b>Registrar datos del expediente</b> Registrar datos del expediente en base de datos.	OGRH	Jefe(a)	



PERÚ

Ministerio  
de Educación**Procedimiento: Realizar el procedimiento disciplinario**

Código: PS01.02.02.04.03

Versión:01

**VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO**

**Nota:** En las actividades del presente procedimiento y sus anexos que puedan ser desarrolladas por vía remota y/o presencial, se priorizará la modalidad remota en cumplimiento de la Resolución Ministerial N° 103-2020-PCM. Para las actividades que por su naturaleza requieran ser presenciales, se seguirán los lineamientos indicados en la Resolución de Secretaría General N° 110-2020-MINEDU, que aprueba el Plan de Vigilancia, Prevención y Control de COVID-19 del Ministerio de Educación, numeral 11.5 Medidas para el desarrollo de labores presenciales.

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
	<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b>			
71.	<b>Regresar a la etapa requerida</b> Regresar a la etapa requerida por el Tribunal y se remite copia de la Resolución del Tribunal del Servicio Civil a la OGERPER para incorporar al legajo personal del servidor.	OGRH	Jefe(a)	No aplica
72	<b>Registrar datos del expediente</b> Registrar datos del expediente en base de datos. <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b>	OGRH	Jefe(a)	
73.	<b>Revocar sanción</b> Revocar la sanción y se remite copia de la Resolución del Tribunal del Servicio Civil a la OGERPER para incorporar al legajo personal del servidor.	OGRH	Jefe(a)	No aplica
74	<b>Registrar datos del expediente</b> Registrar datos del expediente en base de datos. <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b>	OGRH	Jefe(a)	

**VIII. DOCUMENTOS RELACIONADOS**

Nº	Documento
1	No aplica.

**IX. PROCESO**

Nombre	Tipo
PS01.02.02.04 Gestionar las denuncias y/o reportes de hechos irregulares	Soporte



PERÚ

Ministerio  
de Educación

**Procedimiento: Realizar el procedimiento disciplinario**

Código: PS01.02.02.04.03

Versión:01

**X. SEGUIMIENTO**

No aplica.

**XI. INDICADOR**

Nombre	Fórmula
Ninguno.	Ninguno.

**XII. ANEXOS**

1. Diagrama de flujo

**XIII. OTROS**

No aplica.



Anexo 01 - Diagrama de flujo

