

Resolución Ministerial

N° 553 - 2018 - MINEDU

Lima, 05 OCT 2018

Vistos, el Expediente N° 0234524-2017, el Informe N° 16-2018-MINEDU/VMGP-DIGESUTPA-DISERTPA de la Dirección de Servicios de Educación Técnico-Productiva y Superior Tecnológica y Artística, el Informe Técnico N° 116-2017-MINEDU/VMGI-DIGEGED de la Dirección General de Gestión Descentralizada, el Informe N° 060-2018-MINEDU/VMGP-DIGEDD/DIFOID de la Dirección de Formación Inicial Docente, el Informe Complementario N° 082-2018-MINEDU/VMGP-DIGESUTPA-DIGEDD-DIFOID-DISERTPA de la Dirección de Formación Inicial Docente, en conjunto con la Dirección de Servicios de Educación Técnico-Productiva y Superior Tecnológica y Artística, los Informes N° 257-2018-MINEDU/SG-OGAJ y N° 950-2018-MINEDU/SG-OGAJ de la Oficina General de Asesoría Jurídica, y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 4 del Decreto Ley N° 25762, Ley Orgánica del Ministerio de Educación, la entidad tiene como competencia, formular las políticas nacionales en materia de educación, cultura, deporte y recreación, en armonía con los planes del desarrollo y la política general del Estado; supervisa y evalúa su cumplimiento y formula los planes y programas en materias de su competencia;

Que, del mismo modo, el literal b) del artículo 5 del citado Decreto Ley N° 25762, establece que una de las atribuciones del MINEDU, es el formular las normas de alcance nacional que regulen las actividades de educación, cultura, deporte y recreación;

Que, la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, en adelante la Ley N° 30152, regula la creación, licenciamiento, régimen académico, gestión, supervisión y fiscalización de los Institutos de Educación Superior y Escuelas de Educación Superior públicos y privados; así como, el desarrollo de la carrera pública docente de los Institutos de Educación Superior y Escuelas de Educación Superior públicos;

Que, mediante los artículos 77, 78, 105 y 108 de la citada Ley N° 30512, se establece que los docentes, asistentes y auxiliares contratados de los Institutos de Educación Superior y Escuelas de Educación Superior Públicos que incurrir en responsabilidad administrativa, son pasibles de sanciones conforme a las reglas procedimentales establecidas en el Reglamento de la referida Ley;

Que, asimismo el Capítulo X del Reglamento de la Ley N° 30512, aprobado por Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU, establece las disposiciones aplicables al régimen disciplinario de la Carrera Pública Docente;



Que, mediante Oficio N° 067-2018-MINEDU/VMGP-DIGESUTPA, la Dirección General de Educación Técnico-Productiva y Superior Tecnológica y Artística - DIGESUTPA, remite al Despacho Viceministerial de Gestión Pedagógica, el Informe N° 16-2018-MINEDU/VMGP-DIGESUTPA-DISERTPA con el cual se sustenta la necesidad de aprobar la Norma Técnica que regula el procedimiento administrativo disciplinario establecido en la Ley N° 30512 y su Reglamento, la cual tiene como finalidad garantizar la transparencia, el debido procedimiento y efectividad en el desarrollo del procedimiento administrativo disciplinario de la Carrera Pública Docente;



Que, con el Informe Técnico N° 116-2017-MINEDU/VMGI-DIGEGED y el Informe N° 060-2018-MINEDU/VMGP-DIGEDD/DIFOID, la Dirección General de Gestión Descentralizada - DIGEGED y la Dirección de Formación Inicial Docente - DIFOID, respectivamente, emiten opinión favorable en el marco de sus competencias, a la propuesta de la Norma Técnica citada en el párrafo precedente;



Que, Oficio N° 611-2018-MINEDU/VMGP-DIGESUTPA, la DIGESUTPA remite a la Oficina de Asesoría Jurídica - OGAJ, el Informe Complementario N° 082-2018-MINEDU/VMGP-DIGESUTPA-DIGEDD-DIFOID-DISERTPA, a través del cual la Dirección General de Educación Técnico-Productiva y Superior Tecnológica y Artística - DIGESUTPA, en conjunto con la Dirección General de Desarrollo Docente - DIGEDD, realizan precisiones a la propuesta inicial;



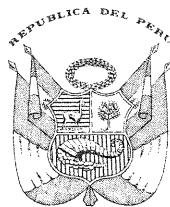
Que, de acuerdo con lo establecido en el numeral 5.3 de la Directiva N° 023-2013-MINEDU/SG-OAJ denominada "Elaboración, aprobación y tramitación de Dispositivos Normativos y Actos Resolutivos en el Ministerio de Educación", aprobada mediante Resolución Ministerial N° 0520-2013-ED, los documentos normativos se clasifican entre otros, como Normas Técnicas, las cuales son aprobadas mediante Resolución Ministerial;

Con el visado del Despacho Viceministerial de Gestión Pedagógica, del Despacho Viceministerial de Gestión Institucional, de la Secretaría General, de la Dirección General de Educación Técnico-Productiva y Superior Tecnológica y Artística, de la Dirección General de Gestión Descentralizada, la Dirección General de Desarrollo Docente y de la Oficina General de Asesoría Jurídica;



De conformidad con el Decreto Ley N° 25762, Ley Orgánica del Ministerio de Educación, modificado por la Ley N° 26510; la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes; el Reglamento de la Ley N° 30512, aprobado por Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU; el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación, aprobado por





Resolución Ministerial

N° 553 - 2018 - MINEDU

Lima, 05 OCT 2018

Decreto Supremo N° 001-2015-MINEDU; y en virtud a las facultades delegadas mediante Resolución Ministerial N° 007-2018-MINEDU y sus modificatorias;

SE RESUELVE:

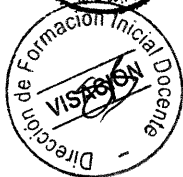
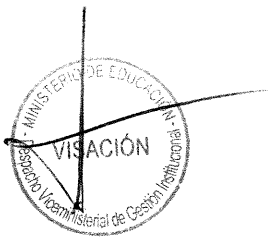
Artículo 1.- Aprobar la Norma Técnica que regula el procedimiento administrativo disciplinario establecido en la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU, la misma que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- Disponer la publicación de la presente resolución y su Anexo, en el Sistema de Información Jurídica de Educación - SIJE, ubicado en el Portal Institucional del Ministerio de Educación (www.minedu.gob.pe), el mismo día de la publicación de la presente Resolución en el Diario Oficial "El Peruano".

Regístrese, comuníquese y publíquese.



DANIEL ALFARO PAREDES
Ministro de Educación



**NORMA TÉCNICA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
DISCIPLINARIO ESTABLECIDO EN LA LEY N° 30512, LEY DE INSTITUTOS Y
ESCUELAS DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y DE LA CARRERA PÚBLICA DE SUS
DOCENTES Y SU REGLAMENTO APROBADO MEDIANTE DECRETO SUPREMO
N° 010-2017-MINEDU**

I. FINALIDAD

Garantizar la transparencia, el debido procedimiento y la efectividad en el desarrollo del Procedimiento Administrativo Disciplinario regulado en la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU.

II. OBJETIVO

Establecer las disposiciones referidas al Procedimiento Administrativo Disciplinario seguido a los docentes del IES y la EES público que se desempeñan en el área de la docencia y área de gestión pedagógica. Asimismo, rige para el Director General de la EESP, y para los asistentes y auxiliares contratados del IES o EEST, en el marco de lo dispuesto en la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU.

III. ALCANCE

- 3.1 Ministerio de Educación.
- 3.2 Organismo de Gestión de Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica Públicos o el que haga sus veces.
- 3.3 Direcciones Regionales de Educación o las que hagan sus veces.
- 3.4 Institutos de Educación Superior públicos.
- 3.5 Escuelas de Educación Superior Tecnológica públicas.
- 3.6 Escuelas de Educación Superior Pedagógica públicas.

IV. MARCO NORMATIVO

- 4.1 Constitución Política del Perú.
- 4.2 Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, y sus modificatorias.
- 4.3 Ley N° 28044, Ley General de Educación, y sus modificatorias.
- 4.4 Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 4.5 Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- 4.6 Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27815.
- 4.7 Decreto Supremo N° 011-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28044.
- 4.8 Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057.
- 4.9 Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 4.10 Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30512.



- 4.11 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 264-2017-SERVIR/PE que aprueba la "Directiva que regula en funcionamiento del Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles".

V. SIGLAS

Para efectos de la presente Norma Técnica se debe considerar las siguientes siglas:

- 5.1 CPD: Carrera Pública del Docente.
- 5.2 MINEDU: Ministerio de Educación.
- 5.3 DIFOID: Dirección de Formación Inicial Docente.
- 5.4 DISERTPA: Dirección de Servicios de Educación Técnico-Productiva y Superior Tecnológica y Artística.
- 5.5 DRE: Direcciones Regionales de Educación o las que hagan sus veces.
- 5.6 EDUCATEC: Organismo de Gestión de Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica Públicos.
- 5.7 EES: Escuela de Educación Superior.
- 5.8 IES: Instituto de Educación Superior.
- 5.9 EEST: Escuelas de Educación Superior Tecnológica.
- 5.10 EESP: Escuelas de Educación Superior Pedagógica.
- 5.11 IEST: Institutos de Educación Superior Tecnológica.
- 5.12 IESP: Institutos de Educación Superior Pedagógica.
- 5.13 CPAD: Comisión de Procedimientos Administrativos Disciplinarios.
- 5.14 Ley: Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- 5.15 Reglamento: Reglamento de la Ley N° 30512, aprobado por Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU.
- 5.16 PAD: Procedimiento Administrativo Disciplinario, en el marco de la Ley, Reglamento y la presente Norma Técnica.
- 5.17 TUO de la Ley N° 27444: Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS.



VI. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1 Los docentes que se desempeñan en el área de la docencia y el área de gestión pedagógica, así como los asistentes y auxiliares contratados del IES o EEST, serán sometidos al PAD para determinar su responsabilidad administrativa por las faltas o infracciones que hubiesen cometido en el ejercicio de sus funciones, aun cuando hayan dado término a su carrera o contrato.

En caso de fallecimiento de un docente comprendido en el PAD, se da por concluido el proceso respecto a este último, continuando el proceso para los demás docentes que resulten responsables.

- 6.2 Las faltas previstas en la Ley y su Reglamento (Anexo 1), así como las infracciones contempladas en la Ley N° 27815 se procesan conforme a lo dispuesto en la Ley, su Reglamento y la presente Norma Técnica.

- 6.3 Las sanciones se aplican previo PAD, conforme a lo dispuesto por la Ley y su Reglamento, y estas son las siguientes:

a) Amonestación escrita en caso de faltas leves.



- b) Suspensión sin goce de remuneración hasta por un máximo de noventa (90) días, en caso de faltas graves.
- c) Destitución de la carrera pública, en caso de faltas muy graves.

6.4 Las etapas del PAD en primera instancia son las siguientes:

- a) Fase Instructiva (Acto de inicio del PAD o Acto de no haber lugar del PAD).
- b) Fase Sancionadora (sanción o archivamiento).

6.5 Las acciones de personal previstas en la Ley y el Reglamento, no proceden cuando los docentes estén comprendidos en un PAD o estén cumpliendo sanción administrativa.

En caso se hayan autorizado acciones de personal que impliquen desplazamiento previo al inicio del PAD, el IES o EES en el que se cometió la falta o infracción, debe llevar a cabo la fase instructiva y sancionadora, correspondiendo al Director General remitir la Resolución a la DRE correspondiente a fin que notifique y ejecute la sanción respectiva.

6.6 Cuando una misma conducta califique como más de una falta o infracción, se aplicará la sanción prevista para la falta o infracción de mayor gravedad de conformidad a lo regulado en el numeral 6 del artículo 246 del TUO de la Ley N° 27444.

6.7 El PAD no puede exceder de doce (12) meses, contados desde el momento de la notificación del acto de inicio del procedimiento que contiene la imputación de los cargos, salvo que existan circunstancias que demanden mayor tiempo, lo cual debe estar debidamente sustentado por escrito (Anexo 10) por la CPAD o la autoridad competente, según corresponda, debiendo notificar al imputado bajo responsabilidad.

6.8 Se consideran reglas procedimentales en aplicación a lo dispuesto en la Ley, el Reglamento y la presente Norma Técnica, las siguientes:

- a) Autoridades y órganos competentes del PAD.
- b) Etapas del PAD y plazos para la realización de los actos procedimentales.
- c) Formalidades que se deben cumplir para la emisión de los actos procedimentales.
- d) Reglas de la actividad probatoria y del ejercicio del derecho de defensa.
- e) Medidas cautelares.

6.9 Se consideran reglas sustantivas, en aplicación de lo dispuesto en la Ley, el Reglamento y la presente Norma Técnica, las siguientes:

- a) Los deberes y obligaciones, prohibiciones, incompatibilidades y derechos de los directores generales, docentes de la CPD, docentes contratados en las IES o EES; así como de los asistentes o auxiliares contratados de los IES y EEST.
- b) Las faltas contempladas en la Ley y su Reglamento y las infracciones al Código de Ética de la Función Pública contempladas en la Ley N° 27815.
- c) Las sanciones.



- d) Plazos de prescripción.

6.10 La DRE tiene las siguientes responsabilidades:

- a) Capacitar y brindar orientación a los miembros de la CPAD de su jurisdicción para el cumplimiento efectivo de sus funciones.
- b) Supervisar y fiscalizar el cumplimiento de lo previsto en la presente Norma Técnica, en el ámbito de sus competencias.
- c) Remitir a las CPAD que corresponda las denuncias verbales o escritas que se presenten en su entidad.
- d) Informar al Órgano de Control Institucional y/o autoridades competentes para adoptar las acciones correspondientes en caso se detecte alguna irregularidad que contravenga la Ley, el Reglamento y/o la presente Norma Técnica.
- e) Otras que se establezcan en el marco del PAD.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 Conformación y funcionamiento de las CPAD

7.1.1 Los miembros de las CPAD son designados mediante resolución emitida por el director general del IES o EES, director de la DRE o el jefe de EDUCATEC, a través del órgano respectivo, según corresponda, por un período de tres (03) años. Sin perjuicio de ello, el período de designación de cada miembro está sujeto al tiempo de vigencia de su vínculo contractual.

7.1.2 La CPAD en el IES o EESP, para docentes de la CPD y docentes contratados de los IES o EESP, así como los asistentes y auxiliares contratados del IES, está conformada por los siguientes miembros titulares y suplentes de acuerdo al orden de prelación:

A. Miembros Titulares

- 1° El jefe del área de administración del IES o EESP, o quien haga sus veces, quien preside la comisión.
- 2° Un jefe de unidad o área o quien haga sus veces, designado por el director general del IES o EESP.
- 3° Un docente del IES o EESP elegido por los docentes de la institución por mayoría simple.

B. Miembros Suplentes

- 1° Un docente que desempeñe puesto de gestión pedagógica designado por el director general del IES o EESP.
- 2° Un docente que desempeñe puesto de gestión pedagógica designado por el director general del IES o EESP.
- 3° Un docente del IES o EESP elegido por los docentes de la institución por mayoría simple.

7.1.3 La CPAD en la DRE para los directores generales de EESP está conformada por los siguientes miembros titulares y suplentes:

A. Miembros Titulares

- 1° El jefe de recursos humanos de la DRE, o quien haga sus veces, quien preside la Comisión.



- 2° El responsable del área o unidad de gestión pedagógica de la DRE, o quien haga sus veces.
- 3° El responsable de Educación Superior Pedagógica de la DRE, o quienes hagan sus veces para las EESP.

B. Miembros Suplentes

Los miembros suplentes son designados por el director regional de la DRE, o quien haga sus veces, pudiendo encargar dichas funciones a otro personal de la DRE, según corresponda.

- 7.1.4** La CPAD en EDUCATEC para docentes de la CPD, docentes contratados, asistentes y auxiliares contratados de EEST está conformada por los siguientes miembros titulares y suplentes:

A. Miembros Titulares

- 1° El jefe de la Oficina de Recursos Humanos del EDUCATEC o quien haga sus veces, quien preside la comisión.
- 2° El jefe de la Oficina de Administración del EDUCATEC o quien haga sus veces.
- 3° El director general de uno de los órganos de línea del EDUCATEC o quien haga sus veces.

B. Miembros Suplentes

- 1° Un profesional de la Oficina de Recursos Humanos del EDUCATEC o quien haga sus veces, quien preside la comisión.
- 2° Un profesional de la Oficina de Administración del EDUCATEC o quien haga sus veces.
- 3° Un profesional de la Dirección del órgano de línea del EDUCATEC designado.

- 7.1.5** Los miembros suplentes señalados en los numerales 7.1.2, 7.1.3 y 7.1.4 de la presente Norma Técnica, asumirán funciones en casos debidamente justificados.

- 7.1.6** El tercer miembro titular y suplente de la CPAD mencionado en el numeral 7.1.2, es elegido mediante voto secreto por los docentes de la CPD y docentes contratados del IES o EESP, en una asamblea convocada por el director general del IES o EESP, según corresponda. Dicha asamblea es presidida por el jefe del área de administración del IES o EESP, o quien haga sus veces.

Cualquier docente de la CPD asistente a la asamblea puede ser propuesto o auto proponerse como candidato a tercer miembro titular o suplente de la CPAD mencionada en el numeral precedente. Deben presentarse como mínimo dos (02) candidatos.

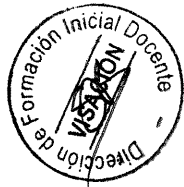
Realizada la votación, el candidato que obtiene el mayor número de votos asume como tercer miembro titular de la CPAD y el que obtenga la segunda mayor votación asume como tercer miembro suplente. En caso de empate entre dos o más candidatos, el director general procede a determinar por sorteo simple al ganador.

Finalizada la asamblea, el jefe del área de administración del IES o EESP, o quien haga sus veces remite al director general del IES o



EESP, según corresponda, la respectiva acta de la asamblea para proceder a la emisión de la resolución de conformación de la CPAD.

- 7.1.7** En caso no pueda conformarse una CPAD por la falta de miembros titulares y suplentes, el director general del IES o EES comunica a la DRE para que designe a quienes integrarán la CPAD respectiva.
- 7.1.8** Están impedidos de formar parte de la CPAD quienes hayan sido sancionados administrativamente o quienes se encuentren cumpliendo sanción administrativa disciplinaria o sentencia judicial.
- 7.1.9** Deben abstenerse de intervenir en un PAD, los miembros de las CPAD y las autoridades competentes para imponer sanciones, cuando se encuentren inmersos en alguno de los siguientes supuestos:
- a) Cuando sea cónyuge, miembro de unión de hecho reconocido conforme a ley, pariente hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad del imputado o sus representantes.
 - b) Si ha tenido intervención como asesor, perito o testigo en el mismo procedimiento, o si como autoridad hubiere manifestado previamente su parecer sobre el mismo.
 - c) Si personalmente, o su cónyuge, miembro de unión de hecho reconocido conforme a ley, o algún pariente hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, tuviere interés en el asunto y, cuya resolución pueda influir en la situación de aquel.
 - d) Cuando tuviere amistad, enemistad manifiesta o conflicto de intereses con el imputado.
 - e) Cuando tuviere o hubiese tenido en los últimos doce (12) meses, relación de servicio o de subordinación con el imputado.
- 7.1.10** Los miembros de la CPAD que se abstengan por los supuestos anteriormente mencionados, son reemplazados por su suplente. En caso el suplente respectivo también se abstenga, asume cualquiera de los otros miembros suplentes de la CPAD, debiendo ser comunicado a la DRE o el EDUCATEC, según corresponda.
- 7.1.11** Incurre en responsabilidad, aquel miembro de la CPAD que con la finalidad de evitar el cumplimiento de sus obligaciones, invoque un supuesto inexistente o que carezca de fundamento.
- 7.1.12** Las responsabilidades y funciones de las CPAD son las siguientes:



- a) Recibir las denuncias y los reportes que provengan de la misma entidad.
- b) Efectuar la investigación previa al acto de inicio del PAD, para lo cual podrá solicitar informes, examinar y analizar los medios probatorios, actuar las diligencias y realizar todas las acciones que considere necesarias para esclarecer los hechos que permitan determinar la existencia o no de la comisión de la falta o infracción.

- c) Proponer la incorporación en el PAD de nuevos presuntos involucrados, cuando se hayan detectado elementos que hagan presumir que participaron en la comisión de la falta o infracción.
- d) Emitir el acto correspondiente, identificando la falta o infracción y proponer la posible sanción a aplicarse, sobre la base de la gravedad de los hechos.
- e) Emitir el acto de inicio del PAD y, de ser el caso, emitir el acto administrativo que disponga la medida cautelar que sea aplicable.
- f) Remitir el informe de propuesta de sanción o no ha lugar, una vez culminada la fase instructiva, conforme al plazo establecido en el Reglamento.
- g) Declarar "no ha lugar a trámite" una denuncia, cuando de las investigaciones se considere que no existen indicios suficientes para iniciar el PAD; y a su vez, disponer su archivo, fundamentando la decisión.
- h) Iniciar de oficio las investigaciones correspondientes ante la presunta comisión de una falta o infracción.
- i) Atender dentro de los plazos de ley, los requerimientos de información realizados por las entidades del Estado sobre el PAD, salvo la información confidencial comprendida en el período de exclusión de acceso, conforme al artículo 17 del TUO de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- j) Tramitar los informes de control que estén relacionados con el PAD.
- k) Llevar el adecuado control, registro y archivo de los expedientes y la documentación remitida a la Comisión.

7.1.13 El presidente de la CPAD convoca a sesión señalando día, hora, lugar y motivo de la convocatoria. En la sesión de instalación participan la totalidad de los miembros titulares. En caso alguno se encuentre impedido de asistir a la sesión, deberá informar con anticipación al presidente de la CPAD, a fin que se convoque al miembro suplente.

7.1.14 En cada sesión debe levantarse un acta, indicando el lugar, fecha y hora en que ha sido efectuada, los miembros asistentes, los puntos de deliberación, cada acuerdo por separado indicando la forma y sentido de los votos de todos los participantes. El acuerdo debe expresar claramente el sentido de la decisión adoptada y su fundamento. El acta es leída, sometida a la aprobación y firmada por los asistentes al final de la misma sesión. Los acuerdos adoptados en la sesión son aprobados por mayoría de sus miembros.

7.1.15 Los miembros de la CPAD son solidariamente responsables por su actuación, salvo el caso de aquellos que hayan señalado en el acta correspondiente su postura discrepante. Los CPAD se rigen, en lo que sea aplicable, por lo establecido en el TUO de la Ley N° 27444.

7.2 Denuncia e investigación previa

7.2.1 Cualquier persona puede presentar una denuncia en forma verbal o escrita (Anexo 2) ante la CPAD, cuando considere que se ha cometido una falta o infracción, para lo cual debe adjuntar los medios probatorios o indiciarios que la sustenten. En caso el denunciante no



cuenta con las referidas pruebas, podrá indicar la autoridad o entidad en la que obra la información. El denunciante no es parte del PAD. Corresponde a la CPAD mantener un registro de todas las denuncias presentadas.

- 7.2.2** En los casos en que la CPAD tome conocimiento de la presunta comisión de una falta o infracción, procederá al inicio de la investigación previa.
- 7.2.3** La CPAD en el desarrollo de la investigación previa, podrá recabar los medios probatorios que se encuentren en el IES, EESP, DRE o EDUCATEC, con la finalidad de obtener evidencias sobre la veracidad del hecho denunciado, para lo cual otorga un plazo máximo de diez (10) días hábiles, bajo responsabilidad.
- 7.2.4** Una vez concluida la investigación previa, la CPAD procede a la calificación de los hechos, en el marco de lo dispuesto en la Ley y el Reglamento, en mérito a lo cual archiva la denuncia (Anexo 4) o da inicio al PAD (Anexo 5). En caso la denuncia sea admitida o archivada, la CPAD debe remitir una comunicación al denunciante (Anexo 3).

7.3 Inicio del PAD

- 7.3.1** El acta de inicio del PAD debe contener la estructura establecida en el Anexo 5.
- 7.3.2** El PAD se inicia con la notificación al imputado del acto de inicio del PAD, el cual debe contener la descripción clara y precisa de los hechos materia de la presunta falta o infracción, la imputación de los cargos y los documentos que la sustentan, entre otros.
- 7.3.3** La notificación del acto debe efectuarse dentro del término de los tres (03) días hábiles contados a partir del día siguiente de su expedición y de conformidad con el régimen de notificaciones dispuesto por el TUO. El acto de inicio del PAD es inimpugnable.

7.4 Fase Instructiva

- 7.4.1** Notificado el imputado con el acto de inicio del PAD, cuenta con un plazo de cinco (05) días hábiles para presentar sus descargos. Dicho plazo se prorroga a solicitud de parte por única vez y por cinco (05) días hábiles adicionales que se suma al plazo inicial.
- 7.4.2** Vencido el plazo sin que el imputado haya solicitado prórroga, la CPAD continuará con el procedimiento hasta la emisión de su informe, dentro de un plazo máximo de dos (02) meses contados a partir del día siguiente de la notificación del acto de inicio del procedimiento administrativo disciplinario.
- 7.4.3** Dicho informe debe contener las conductas constitutivas de faltas o infracciones que hayan sido probadas, precisando las pruebas que sustentan la comisión de dichas conductas, la responsabilidad del imputado, la norma que prevé la imposición de sanción para dichas



conductas y la sanción que se propone imponer, o bien se debe declarar la no existencia de infracción. Ello se sustenta en el análisis e indagaciones realizadas por la CPAD.

- 7.4.4** La fase instructiva culmina cuando el informe emitido por la CPAD (Anexo 6) es recepcionado por la autoridad competente de imponer la sanción.

7.5 Fase Sancionadora

- 7.5.1** La autoridad competente que impone la sanción deberá comunicar al imputado (Anexo 7) en un plazo no mayor a dos (02) días hábiles de recepcionado el informe emitido por la CPAD, a efectos de que éste, de considerarlo necesario, solicite informe oral. Para tal efecto, deberá presentar su solicitud por escrito dentro de los tres (03) días hábiles siguientes de notificado el acto.
- 7.5.2** De solicitarse informe oral, la autoridad competente que impone la sanción atenderá el pedido señalando lugar, fecha y hora para llevar a cabo dicha diligencia.
- 7.5.3** La autoridad competente, mediante decisión motivada, expide dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la recepción del informe de la CPAD, la resolución imponiendo la sanción respectiva (Anexo 8) o declarando no ha lugar la imposición de la sanción disponiendo el archivo del PAD (Anexo 9).
- 7.5.4** La resolución antes mencionada, debe ser notificada al imputado por la autoridad competente, dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes de haber sido emitida. Dicha resolución pone fin al procedimiento en primera instancia.
- 7.5.5** La sanción de amonestación escrita consiste en la llamada de atención por escrito, con la finalidad que no se incurra en nuevas faltas administrativas. Para el caso de los docentes de la CPD y docentes contratados de los IES o EESP, así como los asistentes y auxiliares contratados del IES o EEST, se formaliza por resolución del director general del IES o la EES. Para el caso del director general de la EESP se formaliza por resolución del jefe de la oficina de administración de la DRE.
- 7.5.6** La sanción de suspensión consiste en la separación del docente o director del servicio hasta por un máximo de noventa (90) días sin goce de remuneraciones. Para el caso de los docentes de la CPD y docentes contratados de los IES o EES, así como los asistentes y auxiliares contratados del IES, se formaliza por resolución del director general del IES o la EES. Para el caso del director general de la EESP se formaliza por resolución del jefe de la oficina de administración de la DRE.
- 7.5.7** La destitución es la sanción administrativa que conlleva al término de la CPD del docente del IES y la EES y del director general de la EESP. Para el caso de los docentes de la CPD y docentes contratados de los IES o EESP, así como los asistentes y auxiliares



contratados del IES, se formaliza por resolución del director de la DRE. Para el caso del docente, asistente y auxiliar contratado de las EEST, por resolución de EDUCATEC.

7.5.8 Las sanciones de amonestación escrita, suspensión sin goce de remuneraciones y destitución serán registradas en los legajos del escalafón; asimismo, serán registradas las sanciones administrativas con calidad de cosa decidida y las sentencias judiciales con autoridad de cosa juzgada que le sean aplicadas al docente.

7.5.9 La Autoridad competente que emitió la sanción de suspensión sin goce de remuneraciones o destitución, luego de haber quedado firme o consentida el acto resolutorio correspondiente, solicitarán inmediatamente ante la DRE respectiva o EDUCATEC, de corresponder, la inscripción en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles' de acuerdo con la Directiva aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 264-2017-SERVIR/PE.

7.6 De los medios impugnatorios

7.6.1 Los recursos impugnatorios contra las resoluciones que ponen fin al PAD, se interponen ante la propia autoridad que impuso la sanción dentro de los quince (15) días hábiles, contados desde la notificación del acto administrativo que se impugna.

7.6.2 El recurso de reconsideración será resuelto por la autoridad competente que emitió el acto administrativo que impuso la sanción.

7.6.3 Los recursos de apelación serán presentados ante la autoridad competente que emitió el acto que se impugna, para su elevación ante el Tribunal del Servicio Civil.

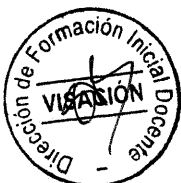
7.6.4 La interposición de los recursos impugnatorios no suspende la ejecución de la sanción.

7.6.5 El denunciante no tiene legitimidad para impugnar el acto administrativo que declara el archivo de la denuncia.

7.7 De la prescripción

7.7.1 El plazo de prescripción para iniciar el PAD es de tres (03) años calendario de cometida la falta o infracción, salvo que durante ese período la CPAD respectiva hubiese tomado conocimiento de la misma. En este último supuesto, la prescripción opera en un (01) año calendario después de haberse tomado conocimiento, siempre que no haya transcurrido el plazo anterior. La prescripción es declarada por la autoridad administrativa que impone la sanción, a solicitud de parte o de oficio, sin perjuicio de las responsabilidades a que hubiera lugar por la inacción administrativa.

7.7.2 El imputado podrá plantear la prescripción como vía de defensa, ante lo cual la CPAD debe emitir un informe a la autoridad competente sin más trámite que la constatación de los plazos.



7.7.3 Cuando la autoridad competente para imponer la sanción advierta que se ha cumplido el plazo prescriptorio para iniciar el PAD, procede a declararla de oficio mediante la correspondiente resolución, dando por concluido el PAD.

7.7.4 La prescripción del PAD opera sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal a que hubiere lugar.

7.8 Medidas cautelares

7.8.1 Mediante decisión debidamente motivada y por razones excepcionales, la CPAD puede declarar como medida cautelar la separación temporal del docente o director general de la EESP de sus funciones, así como de los asistentes y auxiliares contratados del IES o EEST, con el objetivo de prevenir afectaciones mayores a la institución educativa o a los estudiantes.

En el mismo acto se pondrá al procesado a disposición de la oficina de recursos humanos, o la que haga sus veces de la DRE o EDUCATEC, según corresponda, para realizar trabajos que le sean asignados de acuerdo con su especialidad, en tanto dure el procedimiento.

Dicha declaración se realiza con la emisión del Acta correspondiente, debidamente motivada, debiendo remitirse a la DRE, con copia al director general del IES o EES.

7.8.2 Los efectos de la medida cautelar cesan si en el plazo de cinco (05) días hábiles de adoptada no se comunica al docente la resolución que determina inicio del procedimiento.

7.8.3 La medida cautelar puede ser adoptada al inicio o durante el PAD por la presunta comisión de faltas graves y muy graves, sin perjuicio del pago de la Remuneración Íntegra Mensual Superior - RIMS y asignaciones que correspondan.



VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

8.1 La presente Norma Técnica es de cumplimiento obligatorio para los IEST e IESP, hasta su licenciamiento como IES o EES, según corresponda, de acuerdo a lo establecido en la Ley y su Reglamento.



8.2 Las disposiciones establecidas en la presente Norma Técnica se aplican a los docentes de la CPD, docentes contratados, directores generales de las EESP, así como para los asistentes y auxiliares contratados del IES o EEST.

8.3 La sanción de suspensión sin goce de remuneraciones, se debe ejecutar durante el periodo de prestación de servicio del sancionado.



8.4 Corresponde aplicar el régimen disciplinario de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil al docente encargado en un puesto o función de director general de un IES, IEST y EEST o de jefe de área de administración de un IES o EES, si comete un hecho pasible de responsabilidad disciplinaria ocurrido en el marco de sus funciones administrativas. Si los hechos



hubiesen ocurrido durante su desempeño en la función docente corresponde aplicar el régimen disciplinario de la Ley N° 30512 y su Reglamento.

- 8.5** Los PAD iniciados antes del 26 de agosto de 2017, se rigen por las normas procedimentales y sustantivas vigentes al momento de iniciados dichos procedimientos hasta la resolución de los recursos de apelación, que de ser el caso, se interpongan.
- 8.6** Los PAD iniciados a partir del 26 de agosto de 2017, fecha de entrada en vigencia del Reglamento, a consecuencia de faltas cometidas con anterioridad a dicha fecha se rigen por las normas procedimentales previstas en la Ley N°30512, su Reglamento y por las normas sustantivas vigentes al momento de la comisión de la falta.
- 8.7** Para efectos del PAD, una vez iniciado el procedimiento, todas las instancias de los IEST, IESP, IES o EES, EDUCATEC y las DRE, están obligadas a brindar información que requiera la CPAD, en un plazo de cinco (05) días hábiles improrrogables contados a partir de la recepción de la solicitud, bajo responsabilidad del servidor civil encargado del área correspondiente.
- 8.8** Aquellas CPAD conformadas antes de la entrada en vigencia de la presente Norma Técnica, culminarán sus funciones hasta cumplir tres (03) años desde su conformación. Sin perjuicio de ello, el período de designación de cada miembro está sujeto al tiempo de vigencia de su vínculo contractual.
- 8.9** En todo aquello que no se encuentre regulado en la presente Norma Técnica se aplican las disposiciones de la Ley N° 30512, su Reglamento, la Ley N° 27815; y supletoriamente, lo dispuesto en el TUO de la Ley N° 27444, la Ley N° 30057, y su Reglamento, así como los principios del derecho administrativo general y todas aquellas normas conexas o complementarias que resulten aplicables.
- 8.10** Los docentes de la CPD, director general de la EESP, así como los docentes contratados, asistentes y auxiliares contratados de las IES y EEST, se encuentran sujetos a lo previsto en la Ley N° 29988, Ley que establece medidas extraordinarias para el personal docente y administrativo de instituciones educativas públicas y privadas, implicado en delitos de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas, y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2017-MINEDU.
- 8.11** Para efectos de la presente Norma Técnica, en tanto no se implementen los puestos de gestión pedagógica establecidos por la Ley N° 30512 y su Reglamento, los responsables de los puestos de gestión pedagógica del IEST señalados en el marco de la presente norma, corresponden a los citados en el numeral 6.1 de la Norma Técnica denominada "Disposiciones que regulan los procesos de encargatura de puestos y de funciones de directores generales y responsables de unidades, áreas y coordinaciones de los Institutos de Educación Superior Tecnológica Públicos", aprobada por Resolución de Secretaría General N° 324-2017-MINEDU.
- 8.12** Para efectos de la presente Norma Técnica, en tanto no se implementen los puestos de gestión pedagógica en los IESP establecidos por la Ley N°



30512 y su Reglamento, es de aplicación lo establecido en el numeral 5.3.2 de las "Disposiciones que regulan los procesos de encargatura de puestos y de funciones de directores generales y responsables de unidades, áreas y coordinaciones de los Institutos de Educación Superior Pedagógica Públicos", aprobada por Resolución de Secretaría General N° 333-2017-MINEDU.

- 8.13 En tanto no se haya culminado con la implementación del EDUCATEC, corresponde que los gobiernos regionales continúen gestionando el funcionamiento de los IES y EEST.
- 8.14 La DISERTPA y DIFOID, en el marco de sus competencias brinda las orientaciones en todos aquellos aspectos que no se encuentran contemplados en la presente Norma Técnica.

IX. ANEXOS

- 9.1 **Anexo 1:** Relación de faltas leves, graves y muy graves en el marco de la Ley N° 30512 y su Reglamento.
- 9.2 **Anexo 2:** Modelo de denuncia.
- 9.3 **Anexo 3:** Modelo de respuesta al denunciante.
- 9.4 **Anexo 4:** Estructura mínima del acta de investigación previa
- 9.5 **Anexo 5:** Acta de inicio del PAD.
- 9.6 **Anexo 6:** Estructura mínima del informe de la CPAD.
- 9.7 **Anexo 7:** Comunicación para el Informe Oral
- 9.8 **Anexo 8:** Estructura de la Resolución que impone la sanción
- 9.9 **Anexo 9:** Estructura de la Resolución de archivo del PAD.
- 9.10 **Anexo 10:** Acta de justificación de prórroga del plazo del PAD



ANEXO 1

RELACIÓN DE FALTAS LEVES, GRAVES Y MUY GRAVES EN EL MARCO DE LA
LEY N° 30512 Y SU REGLAMENTO

Faltas leves (artículo 81 de la Ley y el artículo 160 del Reglamento):

- a) Inasistir una vez al centro de labores injustificadamente.
- b) Retirarse antes de la culminación de la jornada laboral de forma injustificada.
- c) Iniciar el dictado de clases con un retraso mayor a diez minutos en más de tres oportunidades en un mismo semestre académico.
- d) Culminar el dictado de clases antes de la hora prevista en más de tres oportunidades en un mismo semestre académico.
- e) No efectuar las evaluaciones, ni entrega de notas y demás documentación requerida por las autoridades de la institución o de las instancias de gestión correspondientes en los plazos establecidos.
- f) No desarrollar o desarrollar en forma incompleta o deficiente el contenido de la unidad académica asignada.
- g) Incumplir con las labores asignadas en las horas no lectivas, o cumplirlas en forma deficiente, tales como aquellas relacionadas al seguimiento de egresados, al seguimiento a las situaciones reales de trabajo, a las actividades de investigación, a las actividades para las asesorías de tesis o de trabajos de titulación, entre otras.
- h) Incumplir injustificadamente con las labores encomendadas por los superiores jerárquicos, siempre y cuando estas se realicen de acuerdo a sus facultades y atribuciones correspondientes.
- i) No efectuar ni reportar el registro de asistencia de estudiantes, de acuerdo con el procedimiento establecido.
- j) No resolver las solicitudes o no entregar los documentos que se le soliciten, dentro del plazo establecido para el procedimiento administrativo correspondiente.

Faltas graves (artículo 82 de la Ley y el artículo 161 del Reglamento):

- a) Incurrir en una conducta tipificada como falta leve, habiendo sido sancionado previamente en dos ocasiones con amonestación escrita en un periodo de veinticuatro meses anteriores a la comisión de la falta que será objeto de sanción.
- b) Incurrir en cualquier acción dirigida a plagiar o copiar en las evaluaciones previstas para la carrera pública.
- c) Interrumpir u oponerse deliberadamente al normal desarrollo del servicio educativo, sin perjuicio del ejercicio regular del derecho de huelga.
- d) Realizar cualquier acción dirigida a sustraer, reproducir en forma impresa o digital, en todo o en parte, los instrumentos y/o documentación relativos a las evaluaciones de logros de aprendizaje de estudiantes o de las evaluaciones previstas en los artículos 71, 72, 73 y 104 de la presente ley, antes, durante o después de la aplicación de las referidas evaluaciones, así como cualquier otra acción dirigida a afectar o alterar sus resultados o a obtener beneficio para sí o para terceros.
- e) La concurrencia al centro de trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias psicotrópicas o estupefacientes, así como la ingesta de las sustancias indicadas en el centro de trabajo.
- f) No hacer entrega de cargo al término de la CPD conforme al procedimiento respectivo.
- g) El uso indebido de las licencias señaladas en el artículo 87 de la Ley con excepción de las concedidas por motivos particulares.
- h) No comunicar, dentro del plazo correspondiente, la causal de abstención en la cual se encuentra incurso, conforme a lo establecido en el artículo 97 del TUO de la Ley N° 27444.
- i) Impedir u obstaculizar la presentación de una queja administrativa en su contra.



- j) No participar en el Programa de Fortalecimiento de Capacidades o en la Capacitación previa a la Evaluación de Permanencia Ordinaria o Extraordinaria, según corresponda, sin causa justificada.
- k) Incumplir las disposiciones establecidas en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.
- l) Exigir procedimientos, requisitos, tasas o cobros en contravención a lo dispuesto en el TUO de la Ley N° 27444 o norma que la sustituya, y demás normas de la materia.
- m) Otras que se establecen por ley.

Faltas muy graves (artículo 83 de la Ley y el artículo 162 del Reglamento):

- a) Incurrir en una conducta tipificada como falta grave, habiendo sido sancionado previamente en dos ocasiones con suspensión en un periodo de veinticuatro meses anteriores a la comisión de la falta que será objeto de sanción.
- b) Ejecutar, promover, permitir o encubrir, dentro o fuera de la institución educativa, actos de violencia física o psicológica, en agravio de estudiantes, docentes, personal o cualquier miembro de la institución.
- c) Realizar actividades comerciales o lucrativas en beneficio propio o de terceros, haciendo uso del cargo o función que ejerce dentro de la institución educativa.
- d) Suplantación en las evaluaciones previstas para la carrera pública, incluyendo las de ingreso a la carrera.
- e) Declarar, entregar, proporcionar, remitir, entre otros, información o documentación fraudulenta en los procesos de evaluación o ante las autoridades correspondientes, sin perjuicio de las acciones civiles y penales correspondientes.
- f) No presentarse a las evaluaciones obligatorias previstas para la carrera pública sin causa justificada.
- g) Incurrir en conductas de hostigamiento sexual de conformidad con lo establecido en el artículo 15 del Reglamento de la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, aprobado por Decreto Supremo N° 010-2003-MIMDES.
- h) La utilización o disposición de los bienes de la entidad pública en beneficio propio o de terceros.
- i) Incurrir en actos de nepotismo conforme a lo previsto en la Ley N° 26771 y su reglamento
- j) Cometer actos de discriminación por motivos de origen, raciales, religiosos, de nacionalidad, edad, sexo, género, idioma, religión, identidad étnica o cultural, opinión, nivel socio económico, condición migratoria, discapacidad, condición de salud, factor genético, filiación, o cualquier otro motivo.
- k) Realizar actividades de proselitismo político durante la jornada de trabajo, o a través del uso de sus funciones o de recursos de la entidad pública.
- l) Causar deliberadamente daños materiales en los locales, instalaciones, obras, maquinarias, instrumentos, documentación y demás bienes de propiedad del IES y la EES o en posesión de ésta.
- m) Proporcionar o consignar datos falsos sobre la información académica de los estudiantes.
- n) Solicitar y/o realizar cobros por cambio de notas, aprobación de cursos, unidades didácticas o módulos académicos y otros cobros no contemplados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos respectivo.
- o) Otras que se establecen por ley.



ANEXO 2

MODELO DE DENUNCIA

Ciudad de....., a los..... días del mes..... de....

Yo, (nombres completos de la persona natural y nombre de la empresa y representante legal de ser persona jurídica que denuncia), identificado(a) con DNI N°....., y con domicilio en (dirección donde se le hará llegar las notificaciones), me presento ante usted, con la finalidad de dejar constancia de una denuncia contra el docente/director general/asistente/auxiliar de vuestra entidad, conforme a los hechos que a continuación expongo:

(Realizar una exposición clara y precisa de la relación de los hechos denunciados, las circunstancias de tiempo, lugar y modo, la indicación de sus presuntos autores y partícipes y el aporte de alguna evidencia o su descripción, así como cualquier otro elemento que permita su comprobación)

Adjunto como medios probatorios copia simple de lo siguiente:

1.
2.
3.

EN CASO NO SE CUENTE CON LA PRUEBA FÍSICA, declaro bajo juramento que la autoridad/empresa/entidad..... la tiene en su poder.

EN CASO NO SE TRATE DE UNA PRUEBA DOCUMENTAL, adjunto como prueba lo siguiente:



(Nombre y firma del denunciante)



NOTA:

- El/la denunciante debe adjuntar copia de D.N.I., Carné de Extranjería o Pasaporte y vigencia de poder en caso de ser representante de una persona jurídica.
- El/la denunciante puede solicitar una copia de la denuncia que presenta, la misma que se le debe otorgar sin costo adicional.



ANEXO 3

MODELO DE RESPUESTA AL DENUNCIANTE

Ciudad de....., (fecha)

Señor(a)
 (Nombres y apellidos)
 (Dirección indicada en la denuncia)
 Presente.-

Estimado(a) señor(a) _____, por medio de la presente, nos dirigimos a usted, con la finalidad de informarle el estado de la denuncia formulada y presentada ante nuestra entidad el día _____ del mes de _____.

Al respecto, cumplimos con informar, que el estado de su denuncia es el siguiente:

En investigación a cargo de la CPAD	
En proceso de investigación previa	
Se inició procedimiento administrativo disciplinario	
Se dispuso su archivo ¹	

Agradecidos por su colaboración, le precisamos que la información vinculada a investigaciones en trámite referidas al ejercicio de la potestad sancionadora de la administración pública, guardan reserva con referencia al ejercicio del derecho de acceso a la información pública, de conformidad con lo establecido por el Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Atentamente,

 Firma del Presidente del CPAD

 Firma del Miembro del CPAD

 Firma del Miembro del CPAD

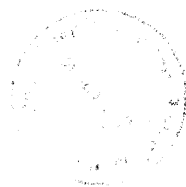
¹ Se debe exponer claramente las razones por las cuales se dispuso el archivo de la denuncia

ANEXO 4

ESTRUCTURA MÍNIMA DEL ACTA DE INVESTIGACIÓN PREVIA

(Archivo de la denuncia)

1. Identificación del docente/director general/asistente/auxiliar señalado en la denuncia, reporte o informe de control interno, así como la función o el puesto desempeñado al momento de la comisión de la falta.
2. Descripción detallada y clara de los hechos relacionados con la falta presuntamente cometida señalados en la denuncia, reporte o el informe de control interno y los medios probatorios en que sustentan.
3. Norma jurídica presuntamente vulnerada.
4. Descripción clara y precisa de los hechos identificados producto de investigación realizada.
5. Fundamentos por las que se dispone el archivo (análisis de los documentos y en general los medios probatorios que sirven de sustento legal para el archivo).
6. Disposición del archivo.
7. Firma de los integrantes del CPAD.



ANEXO 5

ACTA DE INICIO DEL PAD

Número de expediente o registro

1. La identificación del docente/director general/asistente/auxiliar, así como del puesto desempeñado al momento de la comisión de la falta.
2. La falta disciplinaria que se imputa, con precisión de los hechos que configurarían dicha falta.
3. Antecedentes y documentos que sustentan el inicio del PAD. Análisis de los documentos, medios probatorios que sirven de sustento para el inicio del PAD.
4. La norma jurídica presuntamente vulnerada.
5. La medida cautelar adoptada (de corresponder)
6. La probable sanción por la falta cometida.
7. Plazo para presentar descargo.
8. Autoridad competente donde presentar el descargo o la solicitud de prórroga.
9. Derechos y las obligaciones del docente/director general/asistente/auxiliar en el trámite del PAD.
10. Decisión de inicio del PAD.



Firma del Presidente del CPAD



Firma del Miembro del CPAD

Firma del Miembro del CPAD



ANEXO 6

ESTRUCTURA MÍNIMA DEL INFORME DE LA CPAD

INFORME N° -2018-CPAD/"Nombre de la institución educativa"

A : Sr. "_____"
 Director General del "Nombre de la institución educativa"
 Encargado de la Fase Sancionadora

De : CPAD del "Nombre de la institución educativa."

Asunto : Inicio de PAD contra _____

Referencia : Número de expediente o registro

Fecha : _____

1. Antecedentes y documentos que dieron lugar al inicio del procedimiento.
2. Identificación de la falta imputada, así como de la norma jurídica presuntamente vulnerada.
3. Los hechos que determinaron la comisión de la falta y los medios probatorios en que se sustentan.
4. Pronunciamiento sobre la comisión de la falta.
5. Recomendación del archivo o de la sanción aplicable, de ser el caso.
6. Proyecto de resolución o comunicación que pone fin al procedimiento, el cual debe estar debidamente motivado.



 Firma del Presidente del CPAD

 Firma del Miembro del CPAD

 Firma del Miembro del CPAD



ANEXO 7

COMUNICACIÓN PARA EL INFORME ORAL

Ciudad de....., (fecha)

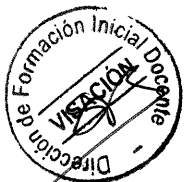
Señor(a)
(Nombres y apellidos)
(Dirección indicada en la denuncia)

N° de expediente o registro:

Presente.-

Estimado(a) señor(a) _____, por medio de la presente nos dirigimos a usted, con la finalidad de informarle que el Procedimiento Administrativo Disciplinario se encuentra en la fase sancionadora, por lo que, de considerarlo pertinente, puede solicitar por escrito la realización de un informe oral al amparo del artículo 183 del Reglamento de la Ley N° 30512.

Atentamente,

Firma del encargado de la Fase Sancionadora

ANEXO 8

ESTRUCTURA DE LA RESOLUCIÓN QUE IMPONE LA SANCIÓN

RESOLUCIÓN N° -2018-“_____”

Número de expediente o registro

1. Antecedentes y documentos que dieron lugar al inicio del procedimiento.
2. Los hechos que sustentan la falta incurrida, descripción clara de acciones u omisiones y las normas vulneradas. Se debe establecer de manera precisa y clara la responsabilidad del docente/director general/asistente/ auxiliar respecto de la falta que se estime cometida.
3. La sanción impuesta y periodo de ejecución
4. Recursos administrativos que puede interponer el administrado contra el acto de sanción (reconsideración o apelación).
5. El plazo para impugnar.
6. La autoridad ante quien se presenta el recurso administrativo.
7. La autoridad encargada de resolver el recurso de reconsideración o apelación que se pudiera presentar.



Firma del encargado de la Fase Sancionadora

ANEXO 9

ESTRUCTURA DE LA RESOLUCIÓN DE ARCHIVO DEL PAD

RESOLUCIÓN N° -2018-“_____”

Número de expediente o registro

1. Identificación del docente/director general/asistente/auxiliar, así como de la función y/o puesto desempeñado al momento de la comisión de la falta.
2. Antecedentes y documentos que dieron lugar al inicio del procedimiento.
3. Descripción clara y precisa de los hechos identificados producto de la investigación realizada.
4. Norma jurídica presuntamente vulnerada.
5. Fundamentación clara y precisa de las razones por las que se archiva (análisis de los documentos, medios probatorios que sirven de sustento para la decisión).
6. Decisión de archivo (se declara no ha lugar la imposición de sanción).



Firma del encargado de la Fase Sancionadora

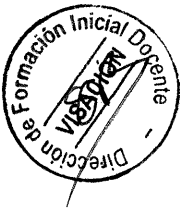
ANEXO 10
ACTA DE JUSTIFICACIÓN DE PRÓRROGA DEL PLAZO DEL PAD

Número de expediente o registro

1. La identificación del docente/director general/asistente/auxiliar, así como del puesto desempeñado al momento de la comisión de la falta.
2. La falta disciplinaria que se imputa, con precisión de los hechos que configurarían dicha falta.
3. Justificación de prórroga del plazo del PAD
4. Adjuntar al acta documentos que sustentan la prórroga.
5. Plazo máximo de prórroga.



Firma del Presidente del CPAD



Firma del Miembro del CPAD

Firma del Miembro del CPAD

