



0334-2008-ED

# Resolución de Secretaría General No.....

Lima, 10 ABR. 2008

## CONSIDERANDO:

Que, es competencia del Ministerio de Educación establecer los procesos y mecanismos técnicos para el procedimiento denominado Recursos Administrativos de Apelación, mediante procedimientos administrativos simplificados, a fin de brindar un eficiente, oportuno y adecuado servicio a los usuarios del Sector;

Que, el Decreto Supremo N° 027-2007-PCM, define y establece a la Simplificación Administrativa como una de las Políticas Nacionales de obligatorio cumplimiento para las entidades del Gobierno Nacional;

Que, la Oficina de Apoyo a la Administración de la Educación en coordinación con la Unidad de Personal del Ministerio de Educación, han formulado el Manual de Procedimientos denominado "Recursos Administrativos de Apelación", el mismo que es necesario formalizar, con el propósito de atender con celeridad y oportunidad la petición de los administrados;

Estando a lo opinado por la Unidad de Personal y la Oficina de Asesoría Jurídica del Ministerio de Educación, y

De conformidad con el Decreto ley N° 25762, modificado por la Ley N° 26510, el Decreto Supremo N° 006-2006-ED, reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación, y demás normas modificatorias;

## SE RESUELVE:

**Artículo 1°.-** Aprobar el Manual de Procedimientos denominado "Recursos Administrativos de Apelación" que es de aplicación de la Unidad de Personal y que forma parte de la presente Resolución.

**Artículo 2°.-** Encargar a la Unidad de Personal adoptar las acciones necesarias para su debido cumplimiento y mejoramiento del mencionado procedimiento.

Regístrese y comuníquese



Eco. ASABEDO FERNANDEZ CARRETERO  
Secretario General  
Ministerio de Educación



**PROCEDIMIENTO: "RECURSOS ADMINISTRATIVOS DE APELACION"****OBJETIVO**

Atender dentro del plazo de Ley los recursos administrativos de apelación interpuestos por los usuarios (administrados), verificando los antecedentes de las resoluciones que reconoció en parte o denegó el derecho solicitado, teniendo en cuenta los fundamentos de hecho y de derecho planteados en el recurso impugnatorio.

**ALCANCE**

- Servidores y ex servidores de la Sede Central del Ministerio de Educación.

**BASE LEGAL**

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 24029, modificado por Ley N° 25212, Ley del Profesorado.
- D.S. N° 019-90-ED, Reglamento de la Ley del Profesorado.
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa.
- D.S. N° 005-90PCM, Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa.
- Ley N° 29062, Ley de la Carrera Pública Magisterial.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.

**REQUISITOS:**

- Solicitud en Formulario Único de Trámite.  
El escrito de interposición del recurso administrativo deberá expresar:
  - a. Nombre del funcionario o dependencia a quien se dirige.
  - b. Nombre y domicilio del recurrente para los efectos de las notificaciones.
  - c. El acto que se recurre y los fundamentos de hecho y de derecho de la impugnación.
  - d. Lugar, fecha y firma del administrado.
  - e. Firma del letrado en los lugares en que la defensa se encuentra cautiva.
- Copia del Documento Nacional de Identidad.
- Resolución Administrativa a recurrirse.
- Documentos probatorios y Anexos en original o copia autenticada, debidamente foliados en orden cronológico.
- Adjuntar copias del recurso de apelación y anexos para notificar a los terceros afectados en el proceso.

Para interponer medios impugnatorios, la persona que actúe en nombre del titular deberá acreditar su representación mediante poder por documento público o privado con



firma legalizada notarialmente, de acuerdo a lo previsto en las normas que otorgan dichas facultades, según corresponda.

### GENERALIDADES

La Oficina de Trámite Documentario orienta al administrado en la presentación de sus solicitudes y formularios, quedando obligadas recibirlos y darles ingreso para iniciar o impulsar los procedimientos, sin que en ningún caso pueda calificar, negar o diferir su admisión.

El Recurso de apelación ante la autoridad inmediata superior es la segunda y última etapa del Procedimiento Administrativo, y procede contra los siguientes actos:

- Resolución que resuelve el Recurso de Reclamación.
- Resolución Ficta que desestima el Recurso de Reclamación.

El tiempo para la interposición del recurso administrativo de apelación es de quince (15) días hábiles posteriores a la debida notificación de la resolución materia de impugnación.

Los recursos administrativos serán resueltos en un plazo máximo de treinta (30) días hábiles, transcurridos los cuales, sin haberse emitido la resolución, el interesado podrá considerar denegado el petitorio de su recurso, a efecto de interponer el recurso que corresponda o esperar el pronunciamiento expreso de la Administración Pública.

Los actos administrativos que formulen los servidores y ex servidores de los Grupos Ocupacionales Auxiliar, Técnico, Profesional y Directivos hasta el nivel remunerativo F - 3 del Ministerio de Educación y de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana, con la resolución que se expida en segunda y última instancia por la Oficina General de Administración o Secretaría General queda agotada la vía administrativa.

El error en la calificación del recurso por parte del administrado no será obstáculo para su tramitación, siempre que del escrito se deduzca su verdadero carácter.

La autoridad superior, a través del informe técnico y legal se pronuncia sobre todas las cuestiones de hecho y derecho que han sido planteadas en el recurso de apelación.

La oficina de Control Institucional es la encargada de velar permanentemente por el adecuado cumplimiento de los pasos descritos en el presente procedimiento.



## TRAMITE DEL PROCEDIMIENTO

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
<b>FASE 1 RECEPCIÓN</b>			
<b>OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO</b>			
01	Revisa expediente que cumpla con los requisitos mínimos.	Técnico Administrativo de Mesa de Partes	5 minutos
02	Registra expediente en el sistema de Trámite Documentario.	Técnico Administrativo de Mesa de Partes.	5 minutos
03	Clasifica expedientes según materia del recurso y si se trata de acto administrativo sobre acción de personal se remite a la Oficina General de Administración. Si se trata de sanción disciplinaria de Amonestación y suspensión, envía a la Oficina de Asesoría Jurídica. Si esta referido a sanción de cese temporal o destitución deriva expediente a la Comisión de Procesos Administrativos. Si se refiere a asuntos pedagógicos deriva expediente a la Dirección General de Educación Superior y Técnico Profesion	Técnico Administrativo.	3 minutos
04	En caso de que el expediente no este acompañado de los recaudos de acuerdo al TUPA, el administrado deberá subsanarlas en 2 días, si no se subsana la entidad considerará como no presentada la solicitud y devolverá expediente al interesado.	Técnico Administrativo de OTD	5 minutos
<b>FASE 2 PROCESAMIENTO</b>			
<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION</b>			
05	Recepción de expediente	Secretaria de la Oficina General de Administración.	5 minutos
06	Remite expediente a la Unidad de Personal	Jefe de la OGA	2 horas
<b>UNIDAD DE PERSONAL</b>			
07	Recepción de expediente	Secretaria de la UPER.	1 hora
08	Deriva expediente al especialista	Jefe de la UPER.	1 hora
09	Estudia, analiza expediente y antecedentes y elabora Informe Técnico.	Especialista Administrativo.	5 días
10	Visa Informe con Opinión Técnica	Jefe de la Unidad de Personal	½ día
11	Deriva expediente a la OGA	Secretaria de la Unidad de Personal.	½ día
12	Recepción de expediente.	Secretaria de la Oficina General de Administración.	½ día
13	Firma Informe con Opinión Técnica y lo deriva a la OAJ.	Jefe de Oficina General de Administración.	½ día



14	Recepción de expediente	Secretaria de la Oficina de Asesoría Jurídica.	½ día
<b>COMISIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS</b>			
15	Recepción de Expediente de Apelación contra Resolución de cese temporal o destitución.	Secretaria de la Comisión de Procesos Administrativos.	¼ día
16	Revisa expediente y antecedentes de la resolución y elabora y suscribe informe.	Comisión de Procesos Administrativos.	7 días
17	Remite expediente a la OAJ	Secretaria de la Comisión de Procesos Administrativos.	½ día
<b>DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACION SUPERIOR Y TECNICO PROFESIONAL</b>			
18	Recepción de expediente.	Secretaría de la Dirección General de Educación Superior y Técnico Profesional.	5 minutos
19	Deriva expediente a la DESP si se trata de ISPP o a la DESTP si se trata de ISTP.	Director General.	10 minutos
20	Entrega expediente a la Dirección Correspondiente.	Secretaria de la Dirección General.	5 minutos
21	Recepción y Registro de expediente en el Sistema del MED y de DESTP y deriva a Dirección.	Secretaria de la Dirección (DESP o DESTP)	10 minutos
22	Deriva expediente a Especialista	Director de Educación Superior	4 horas
23	Revisa el expediente y antecedentes. Elabora Informe de Opinión Técnica.	Especialista en Educación.	2 días
24	Visa Informe con Opinión Técnica	Director de Educación Superior	½ día
25	Remisión de expediente a la Dirección General.	Secretaria de la Dirección (DESP o DESTP)	10 minutos
26	Recepción de expediente y revisión de Proyectos de Oficio e Informe.	Secretaria de la Dirección General.	30 minutos
27	Firma Informe con Opinión Técnica y lo deriva a la OAJ	Director General	5 minutos
28	Remisión de Expediente a la OAJ	Secretaria de la Dirección General.	5 minutos
<b>OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA</b>			
29	Registra Expediente	Secretaria de la OAJ	½ día
30	Entrega Expediente al Abogado Especialista	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica.	½ día
31	Revisa el expediente, antecedentes y elabora Informe Legal de UPER o Comisión de Procesos Administrativos o de la DNESTP.	Abogado de OAJ	4 días
32	Elabora Proyecto de Resolución I	Abogado de OAJ	1 día
33	Visa Informe Legal y proyecto de Resolución.	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica.	2 días
34	Remite expediente y proyecto de resolución a Secretaria General u Oficina General de Administración, según corresponda.	Secretaria de la OAJ	½ día
35	Recepción de expediente con el Informe Técnico y Legal y Proyecto de Resolución.	Secretaria de Despacho de Secretaria General u Oficina General de Administración.	½ día
<b>FASE 3 FIRMA DE RESOLUCION Y DISTRIBUCION</b>			
<b>SECRETARIA GENERAL U OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>			



36	Firma la Resolución.	Secretario General o Jefe de la Oficina General de Administración.	4 horas
37	Entrega de la autógrafa de la Resolución y sus antecedentes a Área de Resoluciones de Secretaría General.	Secretaría de Despacho de Secretaría General u Oficina General de Administración.	30 minutos
<b>ÁREA DE RESOLUCIONES DE SECRETARÍA GENERAL</b>			
38	Registra recepción de autógrafa de resolución y sus antecedentes.	Técnico Administrativo de Registro.	10 minutos
39	Numera la autógrafa de la Resolución.	Jefe Área de Resoluciones.	10 minutos
40	Dispone el Archivo de Resolución y Antecedentes.	Jefe Área de Resoluciones.	5 minutos
41	Remite Proyectos de Oficio y Copias de Resolución a la Oficina de Trámite Documentario	Jefe Área de Resoluciones	15 minutos
<b>OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO</b>			
42	Recepciona Copia de Resolución	Técnico Administrativo de Mesa de partes	10 minutos
43	Entrega copia de la Resolución al administrado.	Técnico Administrativo de Mesa de Partes	5 minutos
<b>Fin del procedimiento</b>			
<b>Total de días</b>			<b>29 días, y 56 min.</b>

**COSTO POR EL TRAMITE**

De acuerdo a la Sentencia recaída en el expediente N° 3741-2004-AA/TC, del Tribunal Constitucional, el Ministerio de Educación ha emitido la Resolución Ministerial N° 043-2007-ED, de fecha 16 de Febrero del 2007, por la que se suprime cualquier tasa exigida como derecho de trámite por la interposición de recursos de reconsideración y de apelación previstos en los procedimientos que se tramitan ante las diferentes instancias del Ministerio de Educación.

**TIEMPO DE DURACION**

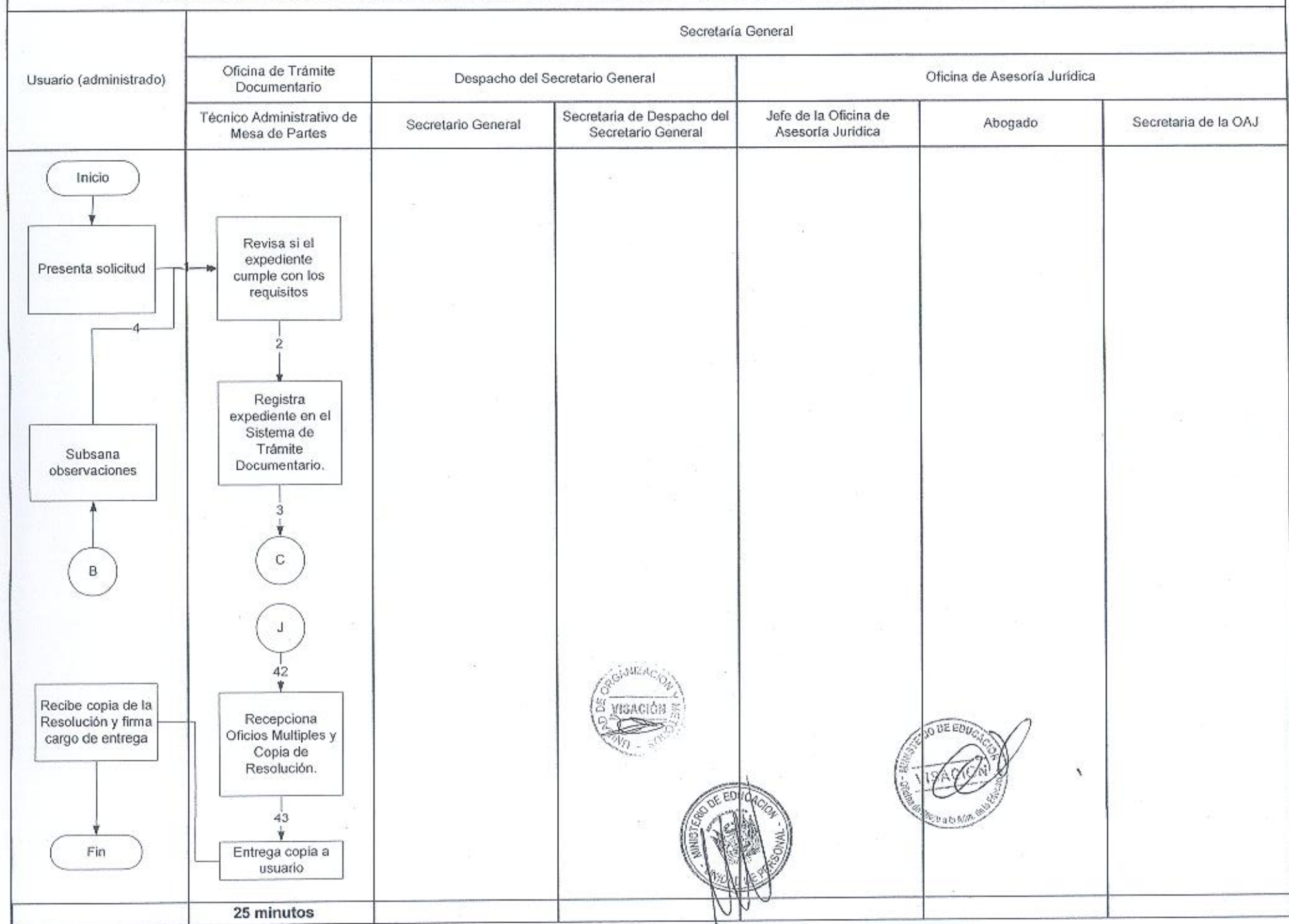
El tiempo Total para este procedimiento es **29 días y 56 minutos**.

**FLUJOGRAMA**

Se adjunta el flujograma detallado de los pasos, las actividades, responsables y tiempos estimados del procedimiento "Recursos Impugnativos de Apelación".

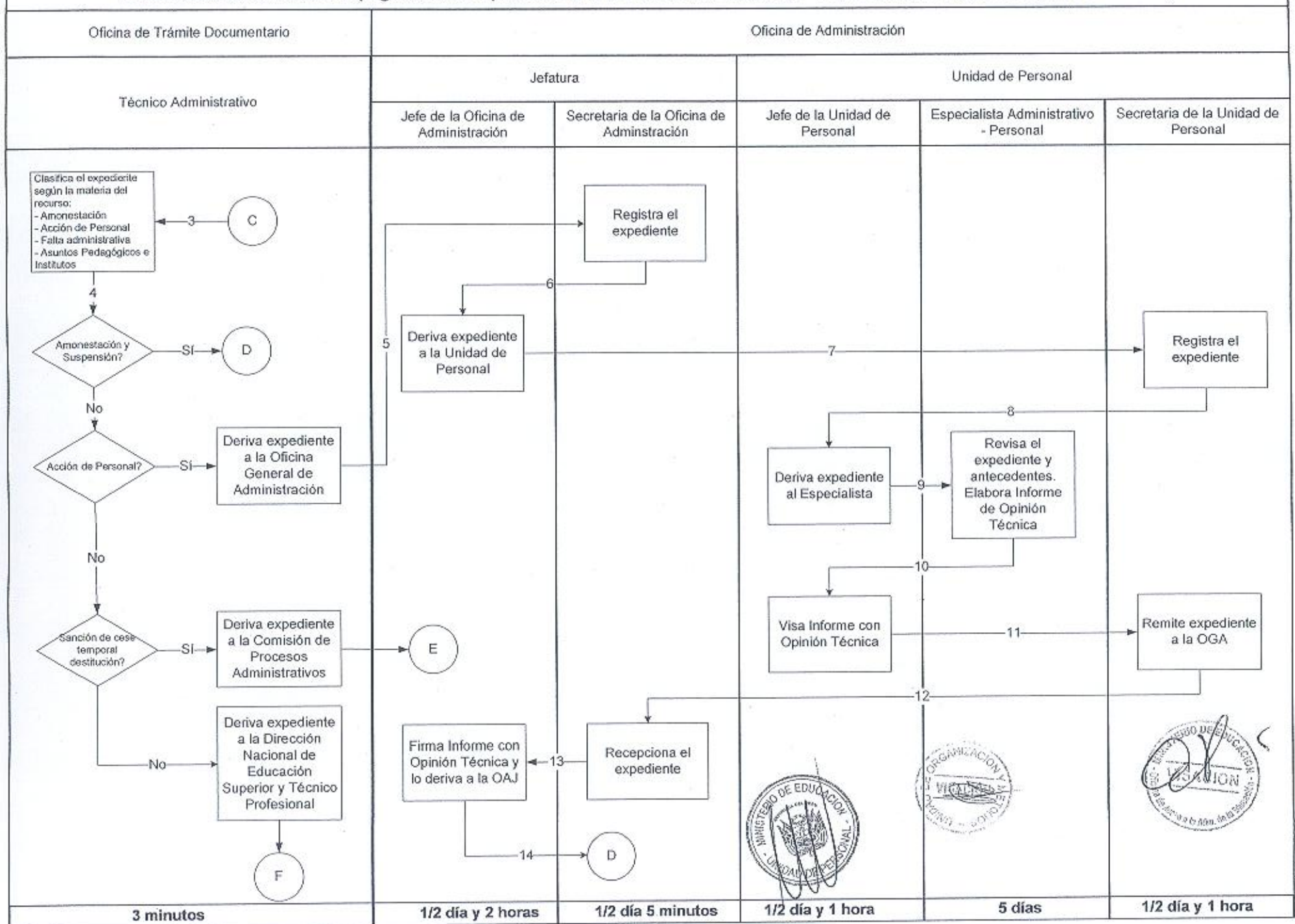


**Procedimiento: Recursos Impugnativos de Apelación en el Ministerio de Educación – PROPUESTA DE MEJORA (PAGINA 1 DE 4)**



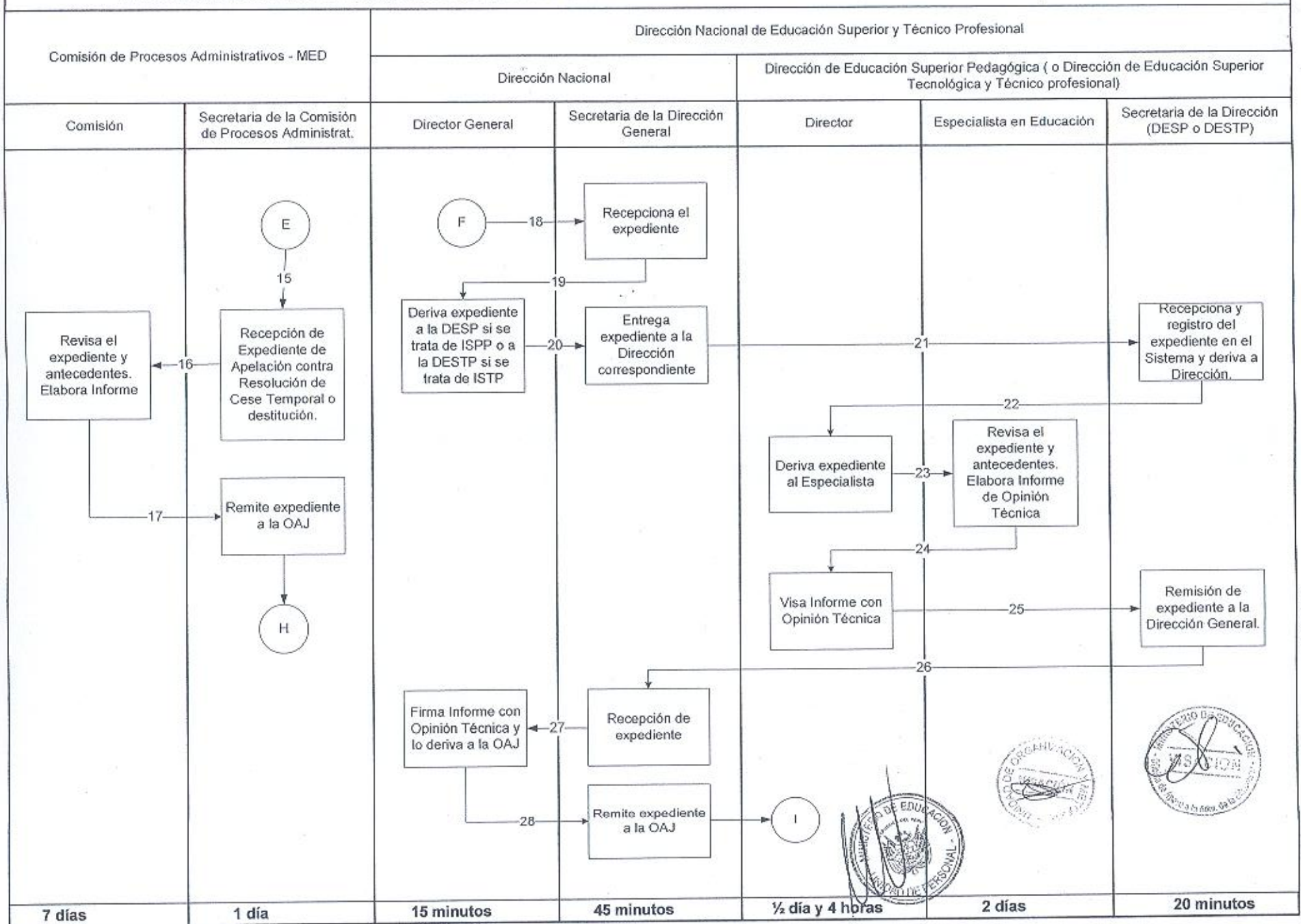
0334 -2008-ED

**Procedimiento: Recursos Impugnativos de Apelación en el Ministerio de Educación – PROPUESTA DE MEJORA (PAGINA 2 DE 4)**



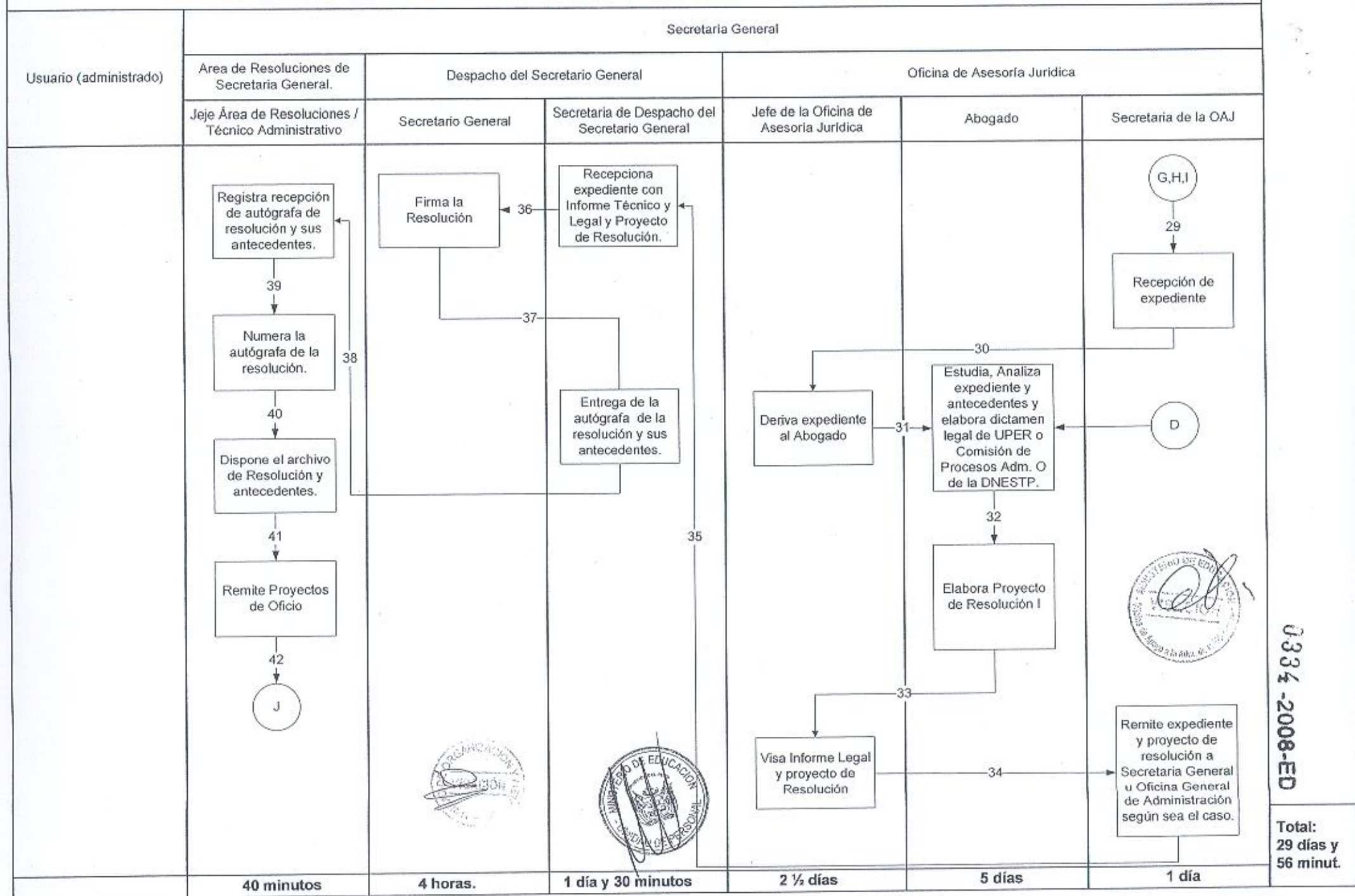
0334-2008-ED

**Procedimiento: Recursos Impugnativos de Apelación en el Ministerio de Educación – PROPUESTA DE MEJORA (PAGINA 3 DE 4)**



0334-2008-ED

**Procedimiento: Recursos Impugnativos de Apelación en el Ministerio de Educación – PROPUESTA DE MEJORA (PAGINA 4 DE 4)**



0334-2008-ED