



Resolución Viceministerial

N° 091 - 2015 - MINEDU

Lima, 16 DIC 2015

Vistos; el Expediente N° 136539-2015; los Informes N° 268-2015-MINEDU/VMGP-DIGEDD-DITEN, N° 340-2015-MINEDU/VMGP-DIGEDD-DITEN, N° 557-2015-MINEDU/SG-OGAJ, N° 867-2015-MINEDU/SG-OGAJ, y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 79 de la Ley N° 28044, Ley General de Educación, señala que el Ministerio de Educación es el órgano del Gobierno Nacional que tiene por finalidad definir, dirigir y articular la política de educación, cultura, recreación y deporte, en concordancia con la política general del Estado;

Que, conforme a lo dispuesto en el literal h) del artículo 80 de la referida Ley, es función del Ministerio de Educación definir las políticas sectoriales de personal, programas de mejoramiento del personal directivo, docente y administrativo del sector e implementar la carrera pública magisterial;

Que, de acuerdo con lo señalado en el artículo 1 de la Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial, dicha norma tiene por objeto normar las relaciones entre el Estado y los profesores que prestan servicios en las instituciones y programas educativos públicos de educación básica y técnico productiva y en las instancias de gestión educativa descentralizada. Regula sus deberes y derechos, la formación continua, la Carrera Pública Magisterial, la evaluación, el proceso disciplinario, las remuneraciones y los estímulos e incentivos;

Que, el artículo 12 de la citada Ley señala que la Carrera Pública Magisterial reconoce cuatro áreas de desempeño laboral para el ejercicio de cargos y funciones de los profesores: gestión pedagógica, gestión institucional, formación docente y el área de innovación e investigación. En tal sentido, el artículo 43 de la mencionada Ley establece que los profesores que se desempeñan en las áreas antes señaladas, que transgredan los principios, deberes, obligaciones y prohibiciones, incurren en responsabilidad administrativa y son pasibles de sanciones según la gravedad de la falta y la jerarquía del servidor o funcionario; las que se aplican con observancia de las garantías constitucionales del debido proceso;

Que, mediante Decreto Supremo N° 004-2013-ED se aprobó el Reglamento de la Ley N° 29944, cuyo objeto es regular las disposiciones, procesos y procedimientos contenidos en la referida Ley; estableciendo en su Décima Segunda Disposición Complementaria Final, que el Ministerio de Educación dictará las normas complementarias que sean necesarias para su aplicación;

Que, a través del Oficio N° 1010-2015-MINEDU/VMGP-DIGEDD, el Director General de la Dirección General de Desarrollo Docente remitió al Despacho Viceministerial de Gestión Pedagógica el Informe N° 268-2015-MINEDU/VMGP-DIGEDD-DITEN, elaborado por la Dirección Técnica Normativa de Docentes, el cual sustenta la



necesidad de establecer las normas que regulen las disposiciones a las que se sujetan los procesos administrativos disciplinarios seguidos a los profesores y ex profesores sujetos a la Carrera Pública Magisterial, que incurran en faltas o infracciones de carácter disciplinario, aplicando los principios de celeridad, simplicidad, eficacia y el debido procedimiento, y promoviendo el ejercicio oportuno de la potestad sancionadora del Estado;

Que, el numeral 2 del artículo 230 de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, reconoce como principio de la potestad sancionadora el debido procedimiento, por el cual se establece que las entidades públicas aplicarán sanciones sujetándose al procedimiento establecido respetando las garantías del debido proceso; por lo que resulta necesario regular el desarrollo de los procesos administrativos disciplinarios para docentes, a fin de garantizar la legalidad de los mismos;

De conformidad con el Decreto Ley N° 25762, Ley Orgánica del Ministerio de Educación, modificado por la Ley N° 26510; la Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial; su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 004-2013-ED; y el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación, aprobado por Decreto Supremo N° 001-2015-MINEDU;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la Norma Técnica denominada "Normas que Regulan el Proceso Administrativo Disciplinario para Profesores en el Sector Público", que consta de siete (7) Capítulos, sesenta (60) artículos, seis (6) Disposiciones Complementarias Finales y una (1) Disposición Complementaria Transitoria; la misma que como Anexo, forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2.- Encargar el cumplimiento de la presente Norma Técnica a la Dirección General de Desarrollo Docente, dependiente del Despacho Viceministerial de Gestión Pedagógica del Ministerio de Educación.

Artículo 3.- 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.



FLAVIO F. FIGALLO RIVADENEYRA
Viceministro de Gestión Pedagógica



NORMAS QUE REGULAN EL PROCESO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO PARA PROFESORES EN EL SECTOR PÚBLICO

NORMAS QUE REGULAN EL PROCESO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO PARA PROFESORES EN EL SECTOR PÚBLICO

CAPÍTULO I

OBJETO Y ALCANCE

Artículo 1.- OBJETO

Esta norma tiene por objeto regular las disposiciones a las que se sujetan los procesos administrativos disciplinarios seguidos a los profesores y ex profesores sujetos a la Carrera Pública Magisterial, que incurran en faltas de carácter disciplinario, aplicando los principios del derecho administrativo sancionador.

Asimismo, busca regular la constitución y el funcionamiento de las Comisiones de Procesos Administrativos Disciplinarios para Docentes del Sector Educación, así como el procedimiento administrativo disciplinario a que se refiere la Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial (en adelante la Ley) y su Reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2013-ED (en adelante el Reglamento) y sus modificatorias.

Artículo 2.- ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente norma son de aplicación para:

- a) Profesores nombrados y contratados que laboran en las Instituciones Educativas y programas educativos públicos de Educación Básica y programas educativos públicos de Educación Básica, en todas sus modalidades, niveles y ciclos, así como a los de Educación Técnico-Productiva, en las Unidades de Gestión Educativa Local y en las Direcciones Regionales de Educación, como Instancias de Gestión Educativa Descentralizada del Gobierno Regional, a los Gobiernos Regionales y al Ministerio de Educación.
- b) Profesores retirados y cesantes.
- c) Ex profesores contratados.

CAPÍTULO II

BASE NORMATIVA

Artículo 3.- BASE NORMATIVA

Constituye base normativa de la presente norma, las siguientes disposiciones:

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 26771 – Ley que establece prohibición de ejercer facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco.
- Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- Ley N° 27785 – Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Ley N° 27815 – Ley del Código de Ética de la Función Pública, y sus modificatorias.



**NORMAS QUE REGULAN EL PROCESO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO PARA PROFESORES EN EL
SECTOR PÚBLICO**

- Ley N° 27942 – Ley de Prevención y sanción del hostigamiento sexual.
- Ley N° 28044 – Ley General de Educación.
- Ley N° 28988 – Ley que declara la Educación Básica Regular como un servicio público esencial.
- Ley N° 29060 – Ley del Silencio Administrativo.
- Ley N° 29944 – Ley de Reforma Magisterial.
- Ley N° 29988 – Ley que establece medidas extraordinarias para el personal docente y administrativo de instituciones educativas públicas y privadas, implicado en delitos de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas; crea el Registro de personas condenadas o procesadas por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y tráfico ilícito de drogas y modifica los artículos 36 y 38 del Código Penal.
- Decreto Supremo N° 021-2000-PCM – Aprueba Reglamento de la Ley que establece prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco.
- Decreto Supremo N° 043-2003-PCM – Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 010-2003-MIMDES – Aprueba el Reglamento de la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual.
- Decreto Supremo N° 017-2007-ED – Reglamento de la Ley N° 28988, Ley que declara la Educación Básica Regular como un servicio público esencial.
- Decreto Supremo N° 011-2012-ED – Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- Decreto Supremo N° 004-2013-ED – Reglamento de la Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial y sus modificatorias.
- Resolución Ministerial N° 0519-2012-ED – Aprueba la Directiva N° 019-2012-MINEDU/VMGI-OET, denominada “Lineamientos para la prevención y protección de las y los estudiantes contra la violencia ejercida por personal de las Instituciones Educativas”.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 233-2014-SERVIR-PE – Aprueba la Directiva N° 001-2014-SERVIR/GDSRH “Directiva que aprueba los Lineamientos para la Administración, Funcionamiento, Procedimiento de Inscripción y Consulta del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido”.
- Resolución Ministerial N° 308-2014-MINEDU, Oficializan el Sistema Informático de Monitoreo de Expedientes- SIMEX y disponen su uso obligatorio por parte de las instancias de gestión educativa descentralizada del Sector Educación a nivel nacional.



CAPÍTULO III

COMISIONES DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS PARA DOCENTES

Artículo 4.- CONCEPTO

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

**NORMAS QUE REGULAN EL PROCESO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO PARA PROFESORES EN EL
SECTOR PÚBLICO**

Artículo 5.- ASPECTOS GENERALES

El proceso administrativo disciplinario es escrito y sumario y está a cargo de la Comisión Permanente o de la Comisión Especial de Procesos Administrativos Disciplinarios para Docentes, según corresponda.

Artículo 6.- PERIODO DE DESIGNACIÓN

Mediante resolución del Titular de la Unidad de Gestión Educativa Local (UGEL), de la Dirección Regional de Educación (DRE), o del Ministerio de Educación, según corresponda, cada 02 (dos) años se conformará la Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios para Docentes respectiva; pudiendo disponer dentro de dicho período su modificación, por renuncia o impedimento de sus miembros.

Asimismo, a pesar del vencimiento del periodo de 02 (dos) años la Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios para Docentes conformada mantendrá sus funciones hasta ser reemplazada, sin perjuicio de la responsabilidad del Titular de la Instancia de Gestión Educativa Descentralizada en la demora para la designación de sus miembros.

Artículo 7.- CONSTITUCIÓN Y COMPETENCIA

1. La Comisión Permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios para Docentes, de la Unidad de Gestión Educativa Local, Dirección Regional de Educación y el Ministerio de Educación, en adelante CPPADD, está constituida por 3 (tres) miembros titulares:

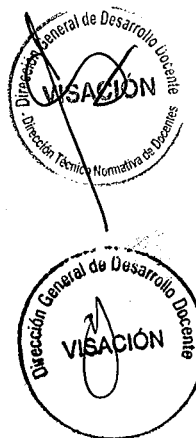
- a) Un representante de la Instancia de Gestión Educativa Descentralizada, quien la presidirá;
- b) Un representante de la Oficina de Personal de la Instancia de Gestión Educativa Descentralizada, profesional en derecho, quien actuará como Secretario Técnico y que prestará servicios a tiempo completo y de forma exclusiva; y,
- c) Un Representante de los profesores nombrados de la jurisdicción.

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

La CPPADD es competente para conocer los procesos administrativos disciplinarios por faltas o infracciones que ameriten sanción por cese temporal o destitución del profesor, personal jerárquico, Subdirector de institución educativa, directivos de las instituciones educativas, sedes administrativas de las Direcciones Regionales de Educación, Unidades de Gestión Educativa Local y Ministerio de Educación.

Su funcionamiento es de carácter permanente.

2. La Comisión Especial de Procesos Administrativos Disciplinarios para Docentes, en adelante CEPADD, estará conformada por 3 (tres) miembros titulares, estando integrada por el Director de Gestión Pedagógica, y 2 (dos) Especialistas en Educación; y 3 (tres) alternos, quienes los reemplazarán en caso de ausencia por



NORMAS QUE REGULAN EL PROCESO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO PARA PROFESORES EN EL SECTOR PÚBLICO

motivo debidamente justificado, Es presidida por el funcionario designado para tal efecto.

Su ámbito de competencia se circunscribe al conocimiento de los procesos seguidos al Director o Jefe de Gestión Pedagógica por faltas que ameriten sanción por cese temporal o destitución.

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

Artículo 8.- ELECCION DEL REPRESENTANTE DE LOS PROFESORES

Con la debida antelación a la conclusión del período de la CPPADD, la Oficina de Personal o la que haga sus veces de la Instancia de Gestión Educativa Descentralizada, llevará a cabo el proceso electoral correspondiente para la elección de los representantes titular y alterno de los profesores nombrados de la jurisdicción.

Será elegido como tal, el candidato que obtenga la mayoría de los votos válidos emitidos, sin considerar los votos blancos o nulos, de los profesores que asistan a la elección. El que obtenga la segunda votación, desempeñará el cargo de alterno del miembro titular.

Artículo 9.- ASESORAMIENTO DE LAS COMISIONES

Para el cumplimiento del debido proceso y los plazos establecidos, la CPPADD y la CEPADD pueden contar con el asesoramiento de los profesionales que resulten necesarios.

Artículo 10.- DEPENDENCIAS OBLIGADAS A BRINDAR INFORMACION

Todas las dependencias de las instancias de gestión educativa descentralizadas, se encuentran obligadas a brindar información que requiera la Comisión dentro del plazo de 5 (cinco) días hábiles improrrogables contados a partir de la recepción de la solicitud, bajo responsabilidad del funcionario encargado del Área correspondiente. Podrán exceptuarse de esta obligación, las dependencias que acrediten fehacientemente que no cuentan con la información solicitada; lo cual debe ser debidamente comunicado por medio escrito y en el mismo plazo.

CAPÍTULO IV

MIEMBROS DE LAS COMISIONES Y FUNCIONES

Artículo 11.- IMPEDIMENTO

Se encuentran impedidos de formar parte de las Comisiones de Procesos Disciplinarios para Docentes, aquellos que se encuentren cumpliendo sanción administrativa o que hayan sido sancionados administrativamente en los últimos 5 (cinco) años. Este impedimento también alcanza a los profesores que hayan obtenido la eliminación de anotaciones de sanción en el Escalafón Magisterial, de conformidad con lo señalado en el artículo 51 de la Ley; siempre que corresponda a una sanción impuesta en los últimos 5 (cinco) años.

NORMAS QUE REGULAN EL PROCESO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO PARA PROFESORES EN EL SECTOR PÚBLICO

Artículo 12.- CAUSALES DE ABSTENCIÓN

Los miembros de las Comisiones se abstendrán de intervenir, bajo responsabilidad, en los siguientes casos:

1. Si es pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, con cualquiera de los procesados o con sus representantes o mandatarios.
2. Si ha tenido intervención directa como abogado, perito o testigo en la etapa investigatoria o en el mismo proceso administrativo disciplinario; o en su defecto, si ha denunciado la falta imputada.
3. Si la resolución por expedirse en el proceso administrativo disciplinario en base a su opinión y recomendación, pudiera afectarle o favorecerle directa o indirectamente.
4. Si desde la instauración del proceso administrativo disciplinario hasta su conclusión, tiene o tuvo la condición de jefe inmediato superior del procesado.
5. Las demás causales de abstención que señale la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Dichas causales de abstención se plantearán a la Presidencia de la comisión respectiva, conforme a los artículos 89 y 90 de la norma acotada. Si se trata de la abstención del Presidente de la Comisión respectiva, deberá ser planteada ante el titular de la Instancia de Gestión Educativa Descentralizada que corresponda.

Artículo 13.- FUNCIONES DE LAS COMISIONES DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS

Adicionalmente a lo señalado en el artículo 95 del Reglamento y en la presente norma, las Comisiones ejercen con plena autonomía, las siguientes funciones y atribuciones:

1. Efectuar las investigaciones que el caso amerite, solicitando informes que estimen convenientes, examinar las pruebas que se presenten y actuar las demás diligencias que consideren necesarias para establecer la existencia de la falta administrativa o infracción.
2. Proponer la incorporación en el proceso administrativo disciplinario, de otros presuntos responsables no considerados en la denuncia, cuando se presuma su participación en la comisión de la falta administrativa o infracción ética.
3. Aprobar los informes que sean necesarios para la tramitación de los procesos administrativos disciplinarios, dentro de los plazos establecidos.
4. Proponer de ser el caso la evaluación psicológica del procesado.
5. Atender, dentro de los plazos de ley, los requerimientos de información efectuados por la Defensoría del Pueblo, el Congreso de la República, el Poder Judicial, el Ministerio Público, la Policía Nacional del Perú, la Procuraduría Pública, entre otras Entidades del Estado; así como aquellas solicitadas en el marco de lo señalado en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública vinculados a los procesos administrativos disciplinarios de los docentes.

Artículo 14.- ATRIBUCIONES DEL PRESIDENTE

Le corresponde al Presidente de las Comisiones, las siguientes atribuciones:



NORMAS QUE REGULAN EL PROCESO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO PARA PROFESORES EN EL SECTOR PÚBLICO

1. Representar a la Comisión Permanente o Especial de Procesos Administrativos Disciplinarios para Docentes.
2. Presidir las sesiones de la Comisión a su cargo, velando por el estricto cumplimiento de las normas legales y administrativas vigentes.
3. Emitir pronunciamiento sobre la abstención de los miembros titulares de la Comisión, convocando de ser el caso al miembro alterno.
4. Suscribir la documentación que deberá emitirse para el adecuado desarrollo de los procesos administrativos disciplinarios.
5. Supervisar que el Secretario Técnico de la Comisión a su cargo, efectúe el registro, tramitación y archivo de la documentación pertinente, así como se encargue de la custodia de los expedientes y la oportuna presentación de las actas respectivas, para la buena marcha del proceso.
6. Garantizar que el procesado pueda ejercer su derecho de defensa.
7. Informar, semestralmente, al Titular de la Unidad de Gestión Educativa Local, de la Dirección Regional de Educación, o del Ministerio de Educación, según corresponda, respecto al estado de los expedientes existentes con la finalidad de evitar la prescripción.
8. Otras que decida la Comisión mediante acuerdo.

Artículo 15.- ATRIBUCIONES DEL SECRETARIO TÉCNICO

Corresponde al Secretario Técnico las siguientes atribuciones:

1. Convocar y emitir las citaciones a los miembros de la Comisión, cuidando su debido diligenciamiento.
2. Preparar, bajo instrucción de la Comisión, el proyecto de acta a ser aprobada por ésta, cuidando que conste la firma de cada uno de sus integrantes.
3. Hacer de conocimiento de los demás miembros de la Comisión, sobre los documentos recibidos por ésta.
4. Remitir las denuncias que ameriten sanción de amonestación o suspensión a la instancia competente.
5. Asignar los expedientes de denuncia para su tramitación a los profesionales de apoyo de las comisiones o asumir los mismos.
6. Elaborar la agenda de sesión de la comisión.
7. Preparar, bajo instrucción de la comisión, el proyecto de acta a ser aprobada por ésta, cuidando que conste la firma de cada uno de sus integrantes.
8. Realizar las coordinaciones pertinentes para notificar y lograr la comparecencia del procesado ante la Comisión, a fin de tomarle las manifestaciones correspondientes.
9. Señalar fecha y hora para los informes orales que sean solicitados por los procesados o sus apoderados y otros involucrados.
10. Intervenir en las investigaciones realizadas por la Comisión, presentando la causa del proceso y los descargos correspondientes, a fin de que se tomen los acuerdos respectivos.
11. Solicitar a quien corresponda, los documentos y/o información que sean necesarios para emitir sus respectivos informes.
12. Elaborar el informe preliminar, el cual será sometido a aprobación de los demás miembros de la Comisión.
13. Elaborar el proyecto de Informe Final recomendando la sanción o absolución del procesado en el plazo establecido, el cual será sometido a aprobación de los demás miembros de la Comisión.
14. Presentar al Presidente de la Comisión, informes mensuales sobre el estado de los procesos administrativos disciplinarios a cargo de la Comisión.
15. Registrar en un cuaderno de registro la fecha y hora en que el procesado o su representante debidamente acreditado hayan tenido acceso a la lectura del



NORMAS QUE REGULAN EL PROCESO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO PARA PROFESORES EN EL SECTOR PÚBLICO

- expediente. También se consignará el registro, de ser el caso, el número de copias entregadas al procesado o su representante, con expresa mención de los folios del expediente cuya copia se entrega.
16. Asegurar el registro y permanente actualización de los expedientes en el Sistema Informático de Monitoreo Expedientes (SIMEX).
 17. Atender los pedidos de información sobre los procesos administrativos disciplinarios de las entidades que lo soliciten.
 18. Otras que decida la Comisión mediante acuerdo.

Artículo 16.- ATRIBUCIONES DEL REPRESENTANTE DE LOS PROFESORES

Corresponde al representante de los profesores asistir a las reuniones de la Comisión convocadas por el Secretario Técnico de la comisión. En caso de inasistencia, deberá justificar ante el mismo, el motivo de su ausencia, caso contrario podrá configurar la comisión de una falta pasible de ser sancionable por el órgano competente, sin perjuicio de tomarse en consideración, de ser reiterativa dicha conducta, como justificante para la designación de otro miembro que lo sustituya.

Artículo 17.- ATRIBUCIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMISIONES

Corresponde a los miembros de las Comisiones las siguientes atribuciones:

1. Participar en las sesiones y dejar constancia en acta de sus opiniones singulares debidamente fundamentadas.
2. Participar activamente en la investigación de los casos, efectuando el análisis de los expedientes que le fueron encomendados para su estudio.
3. Opinar en las deliberaciones y recomendaciones en todos los casos de procesos administrativos disciplinarios, emitiendo su voto obligatoriamente para la aprobación de los acuerdos respectivos.
4. Suscribir las actas de reuniones, las cuales deberán ser aprobadas al inicio de la siguiente sesión.
5. Suscribir los informes preliminares y finales o formular observaciones cuando corresponda.
6. Cumplir adecuadamente y con la reserva del caso las funciones establecidas en la presente norma.
7. Otras que decida la Comisión mediante acuerdo.

Artículo 18.- RESPONSABILIDAD

Los miembros de las Comisiones son responsables en forma individual, por los actos que vulneren la Ley, practicados en el ejercicio de la función; son solidariamente responsables por los acuerdos adoptados, salvo que emitan expresamente su voto singular o en discordia, el mismo que será debidamente fundamentado, debiendo constar en el acta correspondiente; y, son responsables de asumir las competencias propias de los miembros de la Comisión de forma irrenunciable.

CAPÍTULO V

SESIONES Y ACTAS

Artículo 19.- INSTALACIÓN

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



NORMAS QUE REGULAN EL PROCESO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO PARA PROFESORES EN EL SECTOR PÚBLICO

Artículo 20.- QUÓRUM

Para la sesión de instalación de las Comisiones, se requiere un quórum conformado por la totalidad de sus miembros titulares y alternos; y para las demás sesiones, bastará con la asistencia de 02 (dos) de sus 03 (tres) miembros; debiendo ser uno (1) de ellos el presidente de la Comisión.

La convocatoria a los miembros de las Comisiones para las sesiones correspondientes se realizará en un plazo no menor a 48 (cuarenta y ocho) horas antes de la sesión. En caso de que uno de los miembros titulares se encuentre impedido de asistir a la misma, éste deberá informar al Presidente de la Comisión correspondiente las razones de su impedimento en el día de recibida la convocatoria, quien convocará en el día de recibida la comunicación sobre el impedimento del titular, al miembro alterno.

Artículo 21.- MODALIDADES DE SESIONES

Las Comisiones se reunirán sujetándose a las siguientes modalidades:

1. Sesiones Ordinarias, son aquellas que tienen carácter de periódicas y no requieren de citación previa. Su calidad de ordinaria es determinada por la misma Comisión en la sesión de instalación por acuerdo de los miembros, en cuyo caso se señalará el día, hora y lugar de las reuniones siguientes que deban producirse lo cual deberá constar en el acta respectiva.
2. Sesiones Extraordinarias, son aquellas que se convocan fuera del cronograma a que refiere el literal anterior, por considerarlas necesarias para actuar con mayor celeridad a fin de cumplir su labor dentro del plazo establecido por la Ley. Son convocadas a petición del Presidente, debiéndose en este caso cursar las citaciones correspondientes señalando la fecha, hora, lugar y el motivo de la convocatoria.

Artículo 22.- TOLERANCIA

Antes del inicio de la sesión, se concede una tolerancia de 15 (quince) minutos para el quórum señalado en el artículo 20 caso contrario, se dejará la constancia respectiva en acta adjuntándose copia de la notificación correspondiente, procediéndose a aplazar la sesión para otra fecha.

Artículo 23.- VOTACIONES

Los acuerdos que adopten los miembros de las Comisiones, desde el inicio, durante su desarrollo y hasta la culminación del proceso administrativo disciplinario, se deciden por votación, que pueden ser:

1. Por Unanimidad, cuando los 03 (tres) miembros con voz y voto, están de acuerdo con la decisión que se va a adoptar.
2. Por Mayoría, cuando 02 (dos) de los 03 (tres) miembros con voz y voto de la Comisión respectiva están de acuerdo con la decisión que se va a adoptar. En este caso, el miembro restante que participe en la sesión deberá fundamentar su voto singular o discordante, el cual deberá constar en el acta respectiva.



NORMAS QUE REGULAN EL PROCESO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO PARA PROFESORES EN EL SECTOR PÚBLICO

3. Cuando concurren a la sesión solo 02 (dos) miembros y no exista acuerdo, corresponde a la Presidencia emitir el voto dirimente.

Artículo 24.- CONTENIDO DEL ACTA

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

1. El número de acta (inicia con el acta de Instalación).
2. Lugar, fecha y hora.
3. Modalidad de la sesión (ordinaria o extraordinaria)
4. Quórum (los miembros concurrentes).
5. Agenda (pedidos, informes orales, documentos para atención)
6. Orden del día (documentos recibidos).
7. Deliberación de cada acuerdo por separado.
8. El acuerdo adoptado
9. Sentido de los votos de todos sus participantes (unanimidad o mayoría).
10. Hora de término de la sesión.

Artículo 25.- APROBACIÓN DEL ACTA

El acta es leída y sometida a la aprobación de los miembros de la Comisión respectiva al inicio de la siguiente sesión. Cada acta es visada y firmada por todos los miembros que participaron en dicha sesión, a fin de ser adherida en el libro de actas correspondiente. Éstas son selladas entre el libro y el acta, para asegurar que no sean desglosadas. La apertura de un nuevo libro de actas procede cuando se agoten las páginas del libro anterior.

CAPÍTULO VI

PROCEDIMIENTO

Artículo 26.- PRESENTACIÓN Y CALIFICACIÓN DE LA DENUNCIA

1. Cualquier persona que considere que un profesor ha cometido una falta disciplinaria, puede formular su denuncia correspondiente, debiendo exponer claramente los hechos denunciados, identificando al presunto responsable y adjuntando u ofreciendo las pruebas pertinentes. El denunciante es un tercero colaborador de la Administración Pública, no siendo parte del proceso administrativo disciplinario; su desistimiento tiene nula implicancia en la continuación de la investigación de los hechos denunciados.
2. Las denuncias pueden ser presentadas en Trámite Documentario, Mesa de Partes, o el que haga a sus veces, en la Unidad de Gestión Educativa Local, Dirección Regional de Educación o Ministerio de Educación, debiendo ser remitidas en un plazo no mayor de 24 horas al Titular de la Instancia de Gestión Educativa Descentralizada, quien calificará la falta atendiendo a la naturaleza de la acción u omisión, así como la gravedad de las mismas, debiendo remitir las faltas graves y muy graves en el plazo de 24 horas a la comisión respectiva.
3. Las denuncias interpuestas contra los profesores por la comisión de falta calificada como grave, muy grave que sea causal de cese temporal o destitución, se tramitarán previo proceso administrativo disciplinario, de acuerdo a lo regulado en la Ley y en su Reglamento.



NORMAS QUE REGULAN EL PROCESO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO PARA PROFESORES EN EL SECTOR PÚBLICO

4. Las denuncias que ameriten sanción de amonestación escrita o suspensión, son derivadas al Jefe de Personal, o quien haga sus veces, o a la Dirección de la Institución Educativa, según sea el caso, para su evaluación y aplicación de la sanción correspondiente de ser el caso.
5. La comisión podrá realizar actos de investigación antes de emitir el informe preliminar, con la finalidad de recabar evidencias sobre la veracidad del hecho denunciado.
6. La Comisión se pronunciará en el plazo de 30 (treinta) días de recibida la denuncia, bajo responsabilidad funcional, sobre la procedencia o no de instaurar proceso administrativo disciplinario a través de un informe preliminar. Una vez aprobado dicho informe, la Comisión lo remite al Titular de la Instancia de Gestión Educativa Descentralizada correspondiente.
7. En caso la Comisión recomiende la instauración de proceso administrativo disciplinario, el Titular de la Instancia de Gestión Educativa Descentralizada emite la respectiva resolución en un plazo no mayor de 5 (cinco) días desde la fecha de recibido dicho informe.
8. Si de la evaluación se considera que no hay mérito para la instauración de proceso administrativo disciplinario se recomienda el archivo del expediente y se emite el correspondiente acto administrativo que declare la no instauración del procedimiento administrativo disciplinario.

Artículo 27.- REMISIÓN DE DOCUMENTOS SOBRE PRESUNTAS FALTAS

El Titular de la Instancia de Gestión Educativa Descentralizada remitirá a la Comisión, en un plazo no mayor de 24 horas, los documentos del Órgano de Control Institucional o las áreas con facultades de fiscalización y supervisión a través de los cuales le pongan en conocimiento la existencia de presuntas faltas administrativas disciplinarias realizadas por los profesores de la entidad.

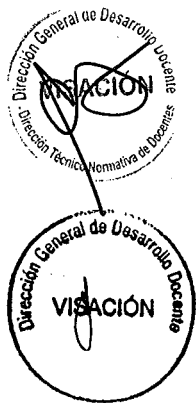
Una vez recibida dicha documentación, la comisión efectuará los mismos procedimientos que emplea para la tramitación de una denuncia.

Artículo 28.- REGISTRO DE LA DENUNCIA EN EL SIMEX

El Titular de la Instancia de Gestión Educativa Descentralizada deberá asignar por escrito a un servidor la función de ingresar en el SIMEX la información sobre las denuncias remitidas a las comisiones, desde su ingreso hasta su culminación.

Artículo 29.- MEDIDAS PREVENTIVAS Y RETIRO

1. El Director de la Institución Educativa, bajo responsabilidad funcional aplica de oficio la medida de separación preventiva al profesor cuando exista una denuncia administrativa o judicial por los presuntos delitos de violación contra la libertad sexual, hostigamiento sexual en agravio de un estudiante, apología del terrorismo, delitos de terrorismo y sus formas agravadas, delitos de corrupción de funcionarios, delitos de tráfico ilícito de drogas; así como por incurrir en actos de violencia que atenten contra los derechos fundamentales de la persona y contra el patrimonio, que impiden el normal funcionamiento de los servicios públicos, dando cuenta al titular de la UGEL o DRE, o quien haga sus veces. Esta medida se efectúa a través de una resolución debidamente motivada.



NORMAS QUE REGULAN EL PROCESO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO PARA PROFESORES EN EL SECTOR PÚBLICO

Entiéndase, por denuncia judicial, aquella noticia criminal (hecho que reviste carácter de delito) que es puesta en conocimiento de la autoridad policial o fiscal para su investigación penal.

En caso el Director de la Institución Educativa no efectúa dicha separación, el Titular de la UGEL o DRE, o quien haga sus veces, efectuará la separación preventiva.

2. El retiro del profesor es adoptado por el titular de la UGEL o DRE, o quien haga sus veces, previa recomendación de la Comisión Permanente o Especial de Procesos Administrativos Disciplinarios para Docentes, la que evaluará la pertinencia del retiro, en los siguientes supuestos:
 - a) Denuncias por presuntas faltas graves señaladas en los literales a) y b) del artículo 48 de la Ley.
 - b) Denuncias por presuntas faltas muy graves señaladas en los literales d), e), f), g) y h) del artículo 49 de la Ley.
3. La medida de separación preventiva y el retiro culminan con la conclusión del proceso administrativo disciplinario o proceso judicial. El período de tiempo que dure esta medida, no constituye sanción ni demérito.
4. Las medidas de separación preventiva y retiro implican el alejamiento del profesor de cualquier institución educativa, siendo puesto a disposición del Equipo de Personal de la UGEL o DRE o la que haga sus veces, según corresponda, para realizar las labores que le sean asignadas, debiéndose asegurar que no ejerza funciones en las áreas pedagógicas o de gestión institucional. Dichas medidas no comprenden la suspensión del pago de remuneraciones.
5. Durante el período de la separación preventiva o retiro, el Jefe o Especialista Administrativo de Personal de la Instancia de Gestión Educativa Descentralizada, debe garantizar la prestación del servicio en la institución educativa.

Artículo 30.- DENUNCIA MALICIOSA

El denunciado que, luego de la absolución o archivo de la denuncia, considere que ésta ha sido efectuada de manera maliciosa, tiene expedito su derecho para acudir a las instancias administrativas o judiciales para las acciones correspondientes.

Artículo 31.- INFORME PRELIMINAR

Una vez que la Comisión apruebe la instauración o no instauración del proceso administrativo disciplinario, remitirá al Titular de la Instancia de Gestión Educativa Descentralizada, según corresponda, el informe correspondiente incluyendo expresamente su recomendación de instaurar o declarar no ha lugar a la instauración del proceso administrativo disciplinario.

Artículo 32.- INSTAURACIÓN

Si con el Informe Preliminar referido en el artículo precedente, la Comisión recomienda la instauración del procedimiento administrativo disciplinario, el Titular de la Instancia de Gestión Educativa Descentralizada, según corresponda, o el funcionario que cuente con dicha facultad delegada según sea el caso, emitirá la respectiva resolución de



NORMAS QUE REGULAN EL PROCESO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO PARA PROFESORES EN EL SECTOR PÚBLICO

instauración en un plazo no mayor de 5 (cinco) días contados desde la recepción del referido informe.

Dicha resolución y todos los actuados son derivados a la Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios correspondiente, para el trámite respectivo.

Artículo 33.- CONTENIDO DE LA RESOLUCION DE INSTAURACION

La resolución que da inicio al procedimiento administrativo disciplinario debe contener:

- a) Los medios probatorios que sustentan el inicio del procedimiento e identificación del profesor.
- b) La imputación de la falta o infracción, es decir, la descripción de los hechos que configurarían la falta y la norma jurídica presuntamente vulnerada.
- c) La medida de retiro, en caso corresponda.
- d) La sanción que correspondería a la falta imputada.
- e) El plazo para presentar el descargo.
- f) Los derechos y las obligaciones del profesor en el trámite del procedimiento.
- g) La autoridad competente para recibir los descargos y el plazo para presentarlos.

Esta resolución es inimpugnable.

Artículo 34.- NO INSTAURACIÓN

Si la Comisión determina que no existe mérito para la instauración de proceso administrativo disciplinario, el Titular de la Instancia de Gestión Educativa Descentralizada, según corresponda, emitirá el acto resolutorio de no instauración y se procederá al archivo de dicho expediente.

Artículo 35.- ACUMULACIÓN

Las comisiones pueden acumular las denuncias, investigaciones y los procesos administrativos disciplinarios que guarden conexión y se encuentren en la misma etapa de investigación, siempre que estén pendientes de emitir el Informe Final correspondiente; pudiendo acumularse a petición de parte o de oficio, previo informe favorable de la comisión correspondiente. Dicha acumulación deberá ser notificada al procesado.

Artículo 36.- INICIO Y PLAZO DEL PROCESO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO

El proceso administrativo disciplinario, se inicia con la resolución que instaura el referido proceso, expedida por el titular de la instancia de gestión educativa descentralizada correspondiente, o el funcionario que tenga la autoridad delegada; dictada la resolución, remitirá en el día el expediente a la Comisión correspondiente, para el desarrollo del proceso.

La duración del proceso administrativo disciplinario no deberá exceder de 45 (cuarenta y cinco) días hábiles improrrogables contados desde la fecha de la notificación de la instauración al procesado; para lo cual se tendrá en cuenta las modalidades de notificación contempladas en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

En el caso del proceso administrativo disciplinario a los profesores contratados, el plazo no podrá exceder de 1 (un) mes.



NORMAS QUE REGULAN EL PROCESO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO PARA PROFESORES EN EL SECTOR PÚBLICO

El incumplimiento de este plazo, no origina la caducidad del proceso sino que constituye falta pasible de sanción contra los miembros de la Comisión.

Artículo 37.- SOBRE LA NOTIFICACIÓN

La notificación de la resolución que instaura el proceso administrativo disciplinario, será practicada de oficio y su debido diligenciamiento será competencia de la entidad que lo dictó, en el marco de lo establecido en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

En el caso de la notificación personal, de no encontrar al procesado u otra persona en el último domicilio señalado por éste o en el que conste en su DNI, el notificador deberá dejar constancia de ello en el acta y colocar un aviso en dicho domicilio indicando la nueva fecha en que se hará efectiva la siguiente notificación. Si tampoco pudiera entregar directamente la notificación en la nueva fecha, se dejará debajo de la puerta un acta conjuntamente con la notificación, copia de los cuales serán incorporados en el expediente correspondiente, teniendo como válida la notificación efectuada.

En el caso de que el profesor procesado tome conocimiento de dicha resolución mediante su acceso directo y espontáneo, se dejará constancia expresa del día, la hora y el lugar en que se le entregó copia de la misma; dispensando con ello a la Instancia de Gestión Educativa Descentralizada de realizar la notificación de conformidad con lo señalado en el párrafo precedente.

El procesado que hubiera consignado en su escrito de descargo alguna dirección electrónica que conste en el expediente podrá ser notificado a través de ese medio, siempre que haya dado su autorización expresa para ello.

También se tendrá por bien notificado al procesado a partir de la realización de actuaciones procedimentales que permitan suponer razonablemente que tuvo conocimiento oportuno del contenido o alcance de la resolución de instauración o final, o interponga cualquier recurso que proceda. No se considera tal, la solicitud de notificación realizada por el procesado, a fin que le sea comunicada alguna decisión de la autoridad.

Artículo 38.- EJERCICIO DEL DERECHO DE DEFENSA

El profesor procesado tendrá derecho a presentar el descargo así como los medios probatorios que crea conveniente a su defensa, pudiendo contar con un abogado defensor, si lo considera conveniente.

Su descargo deberá presentarse por escrito y contendrá la exposición ordenada de los hechos, los fundamentos legales y los medios probatorios con los cuales puedan desvirtuarse los cargos materia del proceso o el reconocimiento de estos.

El término de su presentación será de 5 (cinco) días hábiles contados a partir del día siguiente de la notificación de la resolución de instauración; excepcionalmente cuando exista causa justificada y a petición escrita del interesado, se prorrogará hasta por 5 (cinco) días hábiles adicionales.



NORMAS QUE REGULAN EL PROCESO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO PARA PROFESORES EN EL SECTOR PÚBLICO

Si dentro del plazo antes señalado, el profesor procesado no cumple con la presentación de su descargo por escrito, la Comisión tiene expedida su función para evaluar el expediente.

Artículo 39.- EVALUACIÓN PSICOLÓGICA DEL PROCESADO

El Titular de la Instancia de Gestión Educativa Descentralizada dispondrá que el profesor involucrado en una denuncia por violencia en contra de los estudiantes, conflictos interpersonales con los miembros de la comunidad educativa o alteraciones en el ejercicio de la función docente sea evaluado psicológicamente, previa recomendación de la Comisión. Dicha decisión será comunicada por el Titular de la Instancia de Gestión Educativa Descentralizada al procesado, indicando el lugar, fecha y hora de la evaluación psicológica, señalándole que la negativa de presentarse a la evaluación configura falta administrativa grave pasible de sanción, prevista en el literal d) del artículo 40 de la Ley.

Artículo 40.- SOLICITUD DE INFORME ORAL

Previo al pronunciamiento de las Comisiones, el profesor procesado podrá solicitar por escrito a su Presidente, la realización de un informe oral en forma personal o por medio de su apoderado, para lo cual se le señalará por única vez, lugar, fecha y hora.

Artículo 41.- IMPEDIMENTOS DEL PROFESOR PROCESADO

En tanto dure el proceso administrativo disciplinario, el profesor procesado estará impedido de hacer uso de vacaciones, de licencias por motivos personales mayores a cinco (5) días útiles, y de presentar renuncia al cargo que desempeña. Este impedimento no limita el cese por límite de edad.

La suspensión de estos derechos quedará sin efecto una vez cumplida la sanción, siempre que la misma sea distinta a la destitución o culminado el proceso disciplinario con su absolución.

Artículo 42.- COMISIÓN DE NUEVA FALTA O INFRACCIÓN

En los casos en que el profesor procesado incurriera en nueva falta o en infracción ética, su superior jerárquico comunicará este hecho al Jefe de la Oficina de Personal de la Instancia de Gestión Educativa Descentralizada, o quien haga sus veces, para que éste traslade dicha información a la Comisión correspondiente en un plazo no mayor de 3 (tres) días.

Artículo 43.- IMPLICADOS

Si las Comisiones encuentran indicios de responsabilidad administrativa de otros profesores o servidores diferentes a los procesados, deberá realizar las acciones pertinentes, con la finalidad de iniciar el proceso administrativo disciplinario, o derivar los actuados a la autoridad competente.

Artículo 44.- ANÁLISIS DEL CASO

Concluido el ejercicio del derecho de defensa, el expediente será analizado por los miembros de la comisión, quienes suscribirán el Informe Final dentro de los 45 (cuarenta y cinco) días hábiles posteriores a la fecha de notificación de la resolución



**NORMAS QUE REGULAN EL PROCESO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO PARA PROFESORES EN EL
SECTOR PÚBLICO**

de instauración del proceso administrativo disciplinario; debiendo evaluar previamente las pruebas de cargo y descargo presentadas, así como realizar las investigaciones del caso, solicitando los informes, testimonios, y las demás diligencias actuadas durante el proceso administrativo disciplinario.

Artículo 45.- DETERMINACIÓN DE LA GRAVEDAD DE LA FALTA

Para la determinación de la gravedad de la falta, se evaluará de manera concurrente las siguientes condiciones:

1. Circunstancias en que se cometen.
2. Forma en que se cometen.
3. Concurrencia de varias faltas o infracciones.
4. Participación de uno o más servidores.
5. Gravedad del daño al interés público y/o bien jurídico protegido.
6. Perjuicio económico causado.
7. Beneficio ilegalmente obtenido.
8. Existencia o no de intencionalidad en la conducta del autor.
9. Situación jerárquica del autor o autores.

Artículo 46.- INFORME FINAL

El Informe Final será presentado por la Comisión ante el Titular de la Instancia de Gestión Educativa Descentralizada, según corresponda, recomendando la sanción que sea aplicable de acuerdo a la gravedad de la falta o infracción cometida o la absolución; debiendo estar debidamente motivado, señalando los fundamentos de hecho y de derecho en que se amparen, sus conclusiones y recomendaciones, así como las circunstancias que sustentan las sanciones que a juicio de la Comisión deban aplicarse de ser el caso.

Artículo 47.- IMPOSICIÓN DE LA SANCIÓN

Es prerrogativa del Titular de la Instancia de Gestión Educativa Descentralizada, determinar la imposición de cualquiera de las sanciones previstas en la Ley, así como el periodo de su aplicación.

El Titular de la Instancia de Gestión Educativa Descentralizada emitirá la resolución de sanción o absolución en un plazo no mayor de 5 (cinco) días de recibido el Informe Final de la comisión. La sanción que se imponga al profesor no le exime de las responsabilidades civiles y penales a que hubiera lugar, así como de los efectos que de ellas se deriven ante las autoridades respectivas.

Artículo 48.- RECOMENDACIONES DE LA COMISIÓN

Las recomendaciones de las comisiones plasmadas en los informes preliminares o finales no son revisables o modificables; en caso de que el Titular de la Instancia de Gestión Educativa Descentralizada no esté de acuerdo con lo recomendado por la Comisión podrá hacer efectiva su prerrogativa de determinar una decisión diferente, sea cual fuere el sentido de la misma y con la debida motivación en la resolución que pone fin a la instancia.



NORMAS QUE REGULAN EL PROCESO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO PARA PROFESORES EN EL SECTOR PÚBLICO

Artículo 49.- EJECUCIÓN DE LA SANCIÓN

El acto administrativo, debidamente notificado, que dispone sanción disciplinaria, tiene carácter ejecutorio; no suspendiéndose su ejecución, por la interposición de recurso administrativo alguno.

Artículo 50.- RECURSOS ADMINISTRATIVOS

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

El recurso administrativo de reconsideración será resuelto por el Titular de la Instancia de Gestión Educativa Descentralizada que emitió el acto administrativo que impuso la sanción.

El denunciante no tiene legitimidad para impugnar el acto administrativo que archiva su denuncia.

Artículo 51.- RECURSO DE APELACIÓN

Los recursos de apelación serán presentados ante la Instancia de Gestión Educativa Descentralizada que emitió el acto que se impugna, para su elevación al superior jerárquico (Dirección Regional de Educación, Gobierno Regional, Ministerio de Educación), el cual resolverá el recurso de apelación, previa opinión legal de su Oficina de Asesoría Jurídica.

Artículo 52.- INHABILITACIÓN

Las sanciones administrativas disciplinarias de suspensión y de cese temporal inhabilitan al profesor por el tiempo de la sanción a ejercer función pública, bajo cualquier forma o modalidad.

El profesor destituido queda inhabilitado para ejercer función pública docente bajo cualquier forma o modalidad, por un período no menor de 5 (cinco) años, salvo los condenados por delitos de terrorismo o sus formas agravadas, delito contra la libertad sexual, delito de corrupción de funcionario y de tráfico ilícito de drogas, en cuyo caso queda impedido permanentemente de ingresar al servicio público en el sector Educación.

La resolución judicial consentida o ejecutoriada que dispone la inhabilitación del profesor, surte efectos según los términos de la propia sentencia.

La inhabilitación es de alcance nacional, en todos los casos.

Artículo 53.- PRESCRIPCIÓN

Cuando el profesor incurra en falta o infracción administrativa, el plazo de prescripción para el inicio del proceso administrativo disciplinario será el establecido en el artículo 105 del Reglamento.



NORMAS QUE REGULAN EL PROCESO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO PARA PROFESORES EN EL SECTOR PÚBLICO

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

Artículo 54.- SANCIÓN A PROFESORES RETIRADOS

Los profesores retirados que se desempeñaron en alguna de las 4 (cuatro) áreas de desempeño laboral reconocidas en la Carrera Pública Magisterial, en el Sector Educación, podrán ser sometidos a proceso administrativo disciplinario y sancionados de comprobarse la comisión de falta administrativa durante el ejercicio de sus funciones, imponiéndosele cualquiera de las sanciones señaladas en el artículo 43° de la Ley y registrándose en el escalafón magisterial.

El plazo de prescripción es el establecido en el artículo 105 del Reglamento.

Artículo 55.- REGISTRO DE SANCIONES

Las sanciones administrativas como cosa decidida y las sentencias judiciales con autoridad de cosa juzgada aplicadas al profesor, serán registradas en el Escalafón Magisterial, haciendo referencia al número de la resolución que resuelve sancionarlo. Así como, en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido en los casos que corresponda, de acuerdo a lo establecido por la Autoridad Nacional del Servicio Civil.

El Titular de la Instancia de Gestión Educativa Descentralizada correspondiente, de haber quedado firme o consentida la resolución de Destitución, solicitará su registro ante el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.

El profesor sancionado administrativamente con amonestación escrita o suspensión, puede solicitar la eliminación de anotación de la sanción en el Escalafón Magisterial, luego de transcurrido un (1) año de haber cumplido con la sanción, en caso el profesor ha sido sancionado con cese temporal, podrá solicitar la eliminación de la anotación del Escalafón Magisterial transcurridos dos (2) años del cumplimiento de la misma, para lo cual se debe haber observado buena conducta y debe contar con un informe favorable sobre su desempeño laboral.



CAPÍTULO VII

EXPEDIENTE

Artículo 56.- FOLIACIÓN

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

Artículo 57.- ACCESO AL EXPEDIENTE

Los profesores procesados tienen acceso en cualquier momento, de manera directa y sin limitación alguna, al expediente en el que es parte, de conformidad con lo señalado en el artículo 160 de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.



**NORMAS QUE REGULAN EL PROCESO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO PARA PROFESORES EN EL
SECTOR PÚBLICO**

Artículo 58.- INTANGIBILIDAD DEL EXPEDIENTE

El contenido del expediente es intangible, no pudiendo introducirse enmendaduras, alteraciones, entrelíneas ni agregados en los documentos, una vez que hayan sido firmados por la autoridad competente. De ser necesario deberá dejarse constancia expresa de las modificaciones introducidas.

Artículo 59.- CONSTANCIAS DE NOTIFICACIONES

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

Artículo 60.- CUSTODIA DEL EXPEDIENTE

Durante el proceso administrativo disciplinario, los responsables de la custodia de los expedientes son las Comisiones, hasta que estos sean elevados al titular de la Instancia de Gestión Educativa Local, según corresponda, como parte de su Informe Final. En ningún caso el expediente podrá ser retirado de la custodia de la Comisión encargada.

Los expedientes de procesos administrativos disciplinarios concluidos y los que no ameritaron su instauración, serán archivados en el área de Trámite Documentario de la entidad o la que haga sus veces, bajo responsabilidad.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

PRIMERA.- Es de exclusiva responsabilidad y competencia de la Comisión, recomendar si hay mérito o no para la instauración del proceso administrativo disciplinario, así como el tipo de sanción a aplicarse.

SEGUNDA.- El profesor que en forma temporal cumple funciones en una entidad diferente a su plaza de origen, será procesado en la sede donde se cometió la falta. La sanción que se derive del proceso antes indicado, será ejecutada en la entidad donde presta servicio.

TERCERA.- En los casos de profesores condenados por delito doloso con pena suspendida, cuyo delito no esté vinculado al ejercicio de sus funciones asignadas ni afecte a la administración pública, las Comisiones deberán evaluar la conducta negativa del profesor respecto del hecho delictivo, a fin de recomendar la sanción de cese temporal o de destitución sin previo proceso administrativo. La recomendación por parte de la Comisión, no puede ser de amonestación, ni absolución del hecho, por constituir una aplicación inmediata de la consecuencia jurídica establecida en el artículo 84 del Reglamento.

CUARTA.- El proceso administrativo disciplinario contra los profesores contratados del Sector Educación, aun cuando hayan concluido su vínculo laboral con el Estado, por haber cometido alguna infracción contemplada en la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, está a cargo de las Comisiones reguladas en los artículos 91° y 92° del Reglamento.

QUINTA.- En todo aquello que no se encuentre regulado en la presente norma de procedimiento, serán de aplicación las disposiciones pertinentes de la Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial, su Reglamento y en la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública; y supletoriamente, lo dispuesto en la Ley N° 27444, Ley



NORMAS QUE REGULAN EL PROCESO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO PARA PROFESORES EN EL
SECTOR PÚBLICO

del Procedimiento Administrativo General, y sus normas de Desarrollo, así como los principios del derecho administrativo general y todas aquellas normas conexas o complementarias que resulten aplicables.

SEXTA.- Cualquier duda en la aplicación de las normas referidas al proceso administrativo disciplinario para docentes, será absuelta por la Dirección Técnica Normativa de Docentes de la Dirección General de Desarrollo Docente.

DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA TRANSITORIA

ÚNICA.- Los procesos administrativos disciplinarios instaurados con anterioridad a la entrada en vigencia de la Ley y su Reglamento, se registrarán por las disposiciones sustantivas y procedimentales vigentes al momento de la instauración del procedimiento hasta la resolución de los recursos de apelación, que de ser el caso se interpongan contra los actos que ponen fin al procedimiento administrativo disciplinario.

