



# GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

## DIRECCION REGIONAL DE EDUCACIÓN UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL JAÉN



"Año del Buen Servicio al Ciudadano"  
"Año Centenario del Nacimiento de Mario Florián"

### **Resolución Directoral N° 002774 - 2017-GR-CAJ -DRE-UGEL/J.**

JAEN; 30 de Marzo de 2017

**VISTO;** el expediente N°.2848869, de fecha 30 de marzo 2017, la misma que dispone la aprobación de la "Directiva sobre Procedimiento Administrativo Disciplinario de la Ley N°.29944 "Ley de Reforma Magisterial y su Reglamento";

#### **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 persona, programas de mejoramiento del personal directivo, docente y administrativo del sector e implementar la carrera pública magisterial;

Que, de acuerdo a 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 precitada Ley, señala que la carrera pública magisterial reconoce cuatro áreas de desempeño laboral para el ejercicio de cargos y funciones de los profesores: a) Gestión Pedagógica, b) Gestión Institucional, c) Formación docente y d) Área de Innovación e Investigación. En tal sentido, el artículo 43° de la misma Ley establece que los Profesores que se desempeñan en las áreas antes señaladas, que transgredan los principios, deberes, obligaciones y prohibiciones, incurrir en responsabilidad administrativa y son pasibles de sanciones según la gravedad de la falta y la jefarquía 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, mediante el expediente y documentos de gestión de visto, se sustenta la necesidad de elaborar un instrumento de gestión que permita a la Comisión Permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios de la UGEL - Jaén, ceñir sus actuaciones de acuerdo a las disposiciones legales, a las cuales se sujetan los procesos administrativos disciplinarios seguidos a los profesores y ex profesores sujetos a la Carrera Publica 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 del Procedimiento Administrativo General, reconoce como Principio de la potestad sancionadora el debido procedimiento, por el



# **Resolución Directoral N°. 002774 - 2017-GR-CAJ -DRE-UGEL/J.**

cual se establece que las entidades públicas aplicaran 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;

Que, el Despacho de la Dirección en cumplimiento a los Dispositivos señalados en los considerados precedentes, dispone emitir la Resolución Directoral Aprobando la **"Directiva sobre Procedimiento Administrativo Disciplinario de la Ley N°.29944 Ley de Reforma Magisterial y su Reglamento"**; en la Unidad de Gestión Educativa Local de Jaén; expidiendo para el efecto la presente resolución:

Estando a lo dispuesto por el Despacho Directoral, autorizado por el Área de Asesoría Jurídica, y por el Área de Gestión Administrativa, Infraestructura y Equipamiento, Personal de la Unidad de Gestión Educativa Local de Jaén; y

Que, de conformidad con la Constitución Política del Perú, con el Decreto Ley N°25762 Ley Orgánica del Ministerio de Educación, modificada por la Ley N°26510; la Ley N°28044 Ley General de Educación; la Ley N°29944 Ley de Reforma Magisterial y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N°004-2013-ED y el Reglamento de Organización y Funciones de la Unidad de Gestión Educativa Local de Jaén, aprobado por Resolución Directoral N°005865-2015GR-CAJ-DRE-UGEL/J de fecha 04 DIC 2015; Ley n°.27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General", Ley N°.28988 Ley que Declara la Educación Básica Regular como un servicio Público esencial, Ley N°.27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y sus modificaciones; Resolución Directoral N°.004443-2013-GR-CAJ-DRE-UGEL/J, del 01 de agosto de 2013, que aprueba el CAP Nominal de la UGEL – Jaén; y en uso de las atribuciones que confiere la Ordenanza Regional N°.038-2011-GR-CAJ-CR, que aprueba el ROF de la Unidad Ejecutora Educación Jaén;

## **SE RESUELVE:**

**ARTICULO PRIMERO.- APROBAR**, la Directiva denominada **"Directiva de Procedimiento Administrativo Disciplinario para profesores del sector público"** del ámbito de la Unidad de Gestión Educativa Local de Jaén, la cual formará y servirá como instrumento en los procesos administrativos disciplinarios a cargo de la Comisión Permanente de Procedimientos Administrativos Disciplinarios.

**ARTICULO SEGUNDO.- DISPONER**, que la Oficina de Trámite documentario o la que haga sus veces en la UGEL – Jaén, notifique a la Comisión Permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios para Docentes y a cada una de las Áreas de Gestión, con conocimiento del Órgano de Asesoría Jurídica, el contenido del presente acto resolutivo; de conformidad a lo dispuesto en la Ley N°27444 Ley del Procedimiento Administrativo General y su modificatoria por Decreto Legislativo N°.1272.

**ARTICULO TERCERO.- DISPONER**, la publicación de la presente Directiva en el Portal de Transparencia de la Unidad de Gestión Educativa Local de Jaén, en el plazo de cinco (5) días, conforme a las normas legales acotadas.

Regístrese y Comuníquese,



**Mg. Luciano Troyes Rivera**  
Director de Unidad de Gestión  
Educativa Local de Jaén.

**DIRECTIVA SOBRE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO  
DISCIPLINARIO DE LA LEY N°29944 "LEY DE REFORMA  
MAGISTERIAL Y SU REGLAMENTO"**

**I. FINALIDAD**

La presente directiva tiene por objeto desarrollar las reglas del Régimen Disciplinario y el Procedimiento Sancionador que establece la Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial y su Reglamento General.

**II. OBJETO**

La presente directiva tiene por objeto desarrollar las reglas del Régimen Disciplinario y el Procedimiento Sancionador que establece la Ley N°29944 Ley de Reforma Magisterial y su Reglamento General.

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 Publica 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 LRM y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N°004-2013-ED –en adelante el reglamento, y sus modificatorias.

**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 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 y al Ministerio de Educación.
- b) Profesores retirados y cesantes

**IV. BASE LEGAL**

- Constitución Política del Perú
- Ley N° 29944 Ley de Reforma Magisterial
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y sus modificatorias.
- Ley N°24092 y su modificatoria Ley N° 27942 Ley de Prevención y Sanción al Hostigamiento Sexual.
- Ley N°28988 Ley que declara la Educación Básica Regular como un servicio publico esencial.
- Ley N° 28044 Ley General de Educación.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 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.





- Ley N° 30541 – Ley que modifica la ley 29944, Ley de Reforma Magisterial y establece disposiciones para el pago de remuneraciones de docentes de institutos y escuelas de Educación Superior.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Decreto Legislativo N° 1023 - Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.
- Decreto Legislativo N° 1272 que modifica la Ley N° 27444. LPAG
- Decreto Supremo N° 004-2013-ED Reglamento de la ley N° 29944 Ley de Reforma Magisterial.
- 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° 019-2010-ED, que establece medidas administrativas aplicables al personal docente y administrativo del Sector Educación.
- 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 modificatorias.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley del Servicio Civil y su modificatoria.
- 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 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.
- Resolución Viceministerial N° 091-2015-MINEDU – "Normas que regulan el proceso administrativo disciplinario para profesores en el sector público".

#### **AMBITO DE APLICACIÓN**

- La presente directiva desarrolla las reglas procedimentales y sustantivas del régimen disciplinario y procedimiento sancionador y es aplicable a todos los docentes y ex docentes que se encuentran bajo los alcances de la Ley N° 29944 Ley de Reforma Magisterial y su reglamento.
- Las faltas previstas en el CEFP y la LPAG se procesan conforme a las reglas procedimentales del régimen disciplinario de la LSC y su Reglamento para docentes contratados. Esta regla incluye el ámbito de aplicación de ambos cuerpos normativos.

#### **VI. SIGLAS Y TERMINOS**

- LRM : Ley de Reforma Magisterial
- LPAG : Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- CEFP : Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- LSC : Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- El Reglamento : Decreto Supremo N° 04-2013-ED, Reglamento General de la LRM
- ORH : Oficina de Recursos Humanos.
- PAD : Procedimiento Administrativo Disciplinario.
- TUO : Texto Único Ordenado.

- 6.1 Denuncia administrativa.-** Es el acto a través del cual cualquier ciudadano se dirige a la autoridad del sector educación, para hacer de conocimiento la comisión de una falta disciplinaria por parte del docente nombrado o ex docente.

- 5.2 Falta disciplinaria.-** Es toda acción u omisión, voluntaria o no, que contravenga las obligaciones, prohibiciones y deberes de los docentes durante el ejercicio de sus funciones y/o cuando hayan cesado en el cargo.
- 5.3 Sanción Administrativa.-** Es el acto administrativo a través del cual la administración pública ejerce su potestad disciplinaria contra los docentes que hayan transgredido a sus deberes de función.
- 5.4 SIMEX.-** Aplicativo informático en el que se registra la información referida a procesos administrativos disciplinarios seguidos en el sector educación, a fin de conocer el estado de los mismos, ello a través de su Secretario Técnico.
- 5.5 Registro Nacional de Sanciones de destitución y despido – RNSDD.-** Es una herramienta electrónica del sistema administrativo de gestión de recursos humanos donde las entidades obligatoriamente inscriben y actualizan las sanciones impuestas a los docentes sancionados con medida correctiva.

## VII. DISPOSICIONES GENERALES

**Formas en que las UGEL pueden tomar conocimiento de una presunta falta disciplinaria:**

- a) **De oficio:** Cuando se detecta irregularidades administrativas en las acciones de supervisión o seguimiento. Puede ser por el Director de la Institución Educativa, Especialistas en Educación y otros; en estos casos la CPPADD se constituirá al mismo lugar de los hechos con el fin de verificar y conocer objetivamente la realidad de los hechos suscitados.
- b) **Por denuncia Administrativa:** Cualquier persona o ciudadano que conozca de un hecho grave o muy grave, cometido por algún docente nombrado está en la obligación de denunciarlo, en cualquiera de las formas siguientes:

➤ **De manera verbal:**

Cualquier ciudadano(a) podrá presentar denuncia de manera verbal, en contra de un profesor o ex profesor teniendo en cuenta la reserva y confidencialidad del caso.

➤ **Por escrito:**

En esta clase de denuncias se deberá tener en cuenta lo siguiente:

- Nombres y apellidos completos del denunciante.
- Domicilio del denunciante.
- Correo electrónico del denunciante
- Documento Nacional de Identidad del denunciante
- Lugar, fecha firma o huella digital del denunciante en caso no saber firmar o estar impedido
- Descripción clara de los hechos
- Relación de presuntos autores y partícipes
- La relación de los documentos y anexos que acompaña como evidencias, o el ofrecimiento de testimonios.
- En caso de no adjuntar evidencia (s), la descripción de la misma a efectos de que se proceda a su ubicación.

Cabe precisar, que en cualquiera de las formas en que la UGEL tome conocimiento de los hechos denunciados, graves o muy graves, deberá dar cuenta al Ministerio Público. Debiendo la CPPADD las acciones de su facultad y competencia.





## VII DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 7.1. Régimen Disciplinario contra profesores

#### 7.1.1 Servidores Públicos a los que se podrá denunciar:

Profesores que laboran en las Instituciones Educativas 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; profesores retirados y cesantes.

#### 7.1.2 Tipología de las denuncias administrativas (Directores II.EE):

a) **De Los Directores II.EE: Faltas disciplinarias leves o que no pueden ser calificadas como leves, que dan lugar a amonestación escrita o suspensión hasta por 30 días sin goce de remuneraciones; de conformidad al Art. 47° LRM.**

- El incumplimiento del cronograma establecido para el desarrollo del programa curricular.
- El incumplimiento de la jornada laboral en la que se desempeña el profesor, sin perjuicio del descuento remunerativo correspondiente.
- La tardanza o inasistencia injustificada, sin perjuicio del descuento remunerativo correspondiente.
- La inasistencia injustificada a las actividades de formación en servicio para las que ha sido seleccionado por su Institución Educativa, educativa, el Gobierno Regional o el MINEDU.
- La evasión de su obligación, de ser el caso, de colaborar en las evaluaciones de rendimiento de los estudiantes que realiza el MINEDU, de participar en la formulación, ejecución y seguimiento al proyecto educativo institucional, proyecto curricular de la institución Educativa, Reglamento Interno y Plan Anual de Trabajo de la Institución Educativa.
- Incumplimiento de otros deberes u obligaciones establecidos en la Ley y que puedan ser calificados como leves o faltas que no pueden ser calificadas como leves.

b) **De La CCPPADD: Faltas disciplinarias graves que dan lugar a cese temporal:**

- Incumplimiento de deberes u obligaciones establecidos en la Ley y que puedan ser calificados como graves.
- Causar perjuicio al estudiante y/o a la Institución Educativa.
- Ejecutar, promover o encubrir, dentro o fuera de la Institución Educativa, actos de violencia física, de calumnia, injuria o difamación en agravio de cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Realizar actividades comerciales o lucrativas, en beneficio propio o de terceros, aprovechando el cargo o la función que se tiene dentro de la Institución Educativa, con excepción de las actividades que tengan objetivos académicos.
- Realizar en su centro de trabajo actividades ajenas al cumplimiento de sus funciones de profesor o directivo, sin la correspondiente autorización.
- Abandonar el cargo, inasistiendo injustificadamente al centro de trabajo por más de tres (3) días consecutivos o cinco (5) días discontinuos en un periodo de dos (2) meses.
- Interrumpir u oponerse deliberadamente al normal desarrollo del servicio educativo.
- Realizar en su centro de trabajo actividades de proselitismo político partidario en favor de partidos políticos, movimientos,



alianzas o dirigencias político nacionales, regionales o municipales.

- Realizar cualquier acción dirigida a sustraer, reproducir en forma impresa o digital, en todo o en parte, los instrumentos o documentación relativos a las evaluaciones de logros de aprendizaje de estudiantes de Educación Básica o de las evaluaciones previstas en el artículo 13 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.
- Otras que se establecen en los dispositivos legales pertinentes.

**c) Faltas disciplinarias muy graves que dan lugar a destitución**

- Incumplimiento de deberes u obligaciones establecidos en la Ley y que puedan ser calificados como muy graves.
- No presentarse a la evaluación de desempeño docente sin causa justificada.
- Haber sido condenado por delito doloso.
- Haber sido condenado por delito contra la libertad sexual, apología del terrorismo o delito de terrorismo y sus formas agravadas.
- Incurrir en actos de violencia o causar grave perjuicio contra los derechos fundamentales de los estudiantes y otros miembros de la comunidad educativa, así como impedir el normal funcionamiento de los servicios públicos.
- Maltratar física o psicológicamente al estudiante causándole daño grave.
- Realizar conductas de hostigamiento sexual y actos que atenten contra la integridad, indemnidad y libertad sexual tipificados como delitos en el Código Penal.
- Concurrir al centro de trabajo en estado de ebriedad o bajo efectos de alguna droga.
- Inducir a los alumnos a participar en marchas de carácter político.
- Incurrir en reincidencia la inasistencia injustificada al centro de trabajo por más de tres (3) días consecutivos o cinco (5) discontinuos en un período de dos (2) meses.



**7.1.3 Tipos de faltas administrativas:**

- a) Faltas leves.
- b) Faltas que no pueden ser calificadas como leves.
- c) Faltas graves.
- d) Faltas muy graves.

**7.1.4 Calificación y gravedad de la falta**

Las faltas se califican por la naturaleza de la acción u omisión. Su gravedad se determina evaluando de manera concurrente las condiciones siguientes:

- a) Circunstancias en que se cometen.
- b) Forma en que se cometen.
- c) Concurrencia de varias faltas o infracciones.
- d) Participación de uno o más servidores.
- e) Gravedad del daño al interés público y/o bien jurídico protegido.
- f) Perjuicio económico causado
- g) Beneficio ilegalmente obtenido
- h) Existencia o no de intencionalidad en la conducta del autor.
- i) Situación Jerárquica del autor o autores.

**7.1.5 Sanciones que podrán aplicarse como resultado de la investigación:**



- a) Amonestación Escrita.
- b) Suspensión en el cargo por treinta (30) días sin goce de remuneraciones.
- c) Cese Temporal en el cargo sin goce de remuneraciones desde treinta y un (31) días hasta (12) meses.
- d) Destitución en el servicio.

**7.1.6 Obligaciones de los Servidores Públicos involucrados en la tramitación de las denuncia:**

**a) Director de la UGEL**

- Emitir Resolución Directoral de sanción de amonestación escrita dentro de los cinco (5) días hábiles de recibido el Informe de recomendación del Jefe de Personal.
- Emitir Resolución Directoral de suspensión y hacer la gradación de la sanción correspondiente, dentro de los cinco (5) días hábiles de recibido el informe de recomendación del Jefe de Personal.
- Emitir Resolución Directoral de instauración de proceso administrativo disciplinario o de no ha lugar del mismo en el plazo de cinco (5) días hábiles desde la fecha en que recibió el informe preliminar de la CPPADD.
- Emitir Resolución Directoral de sanción administrativa o de absolución en el plazo de cinco (5) días hábiles de haber recibido el informe final de la CPPADD.
- Disponer la separación preventiva del denunciado hasta la conclusión del proceso administrativo disciplinario, en los supuestos señalados en el artículo 44 de la Ley de Reforma Magisterial, siempre y cuando el director de la institución educativa no lo haya realizado.
- Disponer el retiro del denunciado hasta la conclusión del proceso administrativo disciplinario correspondiente, en los supuestos señalados en los artículos 48 y 49 de la Ley de Reforma Magisterial, previa recomendación de la CPPADD.
- Remitir al Director de la Institución Educativa, la denuncia y sus actuados, dentro de las 24 horas de recibida la misma, para que éste investigue las faltas leves o faltas que no pueden ser calificadas como leves.
- Remitir la denuncia y sus actuados dentro de las 24 horas de tomado conocimiento del presunto hecho irregular al Ministerio Público, por casos de violencia en contra de los estudiantes ejercida por personal de la institución educativa, como maltrato físico y/o psicológico, hostigamiento sexual, violación de la libertad sexual, o cualquier otro tipo de violencia, cuando el director de la institución educativa no lo haya realizado.



**b) Director de Institución Educativa:**

- Investigar y sancionar las faltas leves o faltas que no pueden ser calificadas como leves, presentadas contra el profesor, personal jerárquico y subdirector de la institución educativa, que ameriten sanción de amonestación escrita o suspensión. Faltas que se encuentran descritas en el numeral 7.1.2.1 del presente documento.
- Alcanzar al denunciado, copia de la denuncia, indicando de manera clara y precisa los hechos imputados, las normas legales que habría infringido con su conducta y la posible sanción a imponerle de comprobarse la comisión de falta disciplinaria, para que presente sus descargos en un plazo improrrogable de diez (10) días hábiles contados a partir de la notificación. Vencido el plazo el Director realiza la investigación correspondiente en un



plazo no mayor de diez (10) días hábiles, aplicando la amonestación escrita o suspensión, de ser el caso, mediante resolución.

- Derivar las denuncias por faltas graves o muy graves a las instancias competentes, en el plazo de 24 horas de recibidas, tratándose de casos de violencia contra los estudiantes ejercida por personal de las instituciones educativas, además deberán remitirse las mismas a la comisaría o Ministerio Público.

**c) Jefe de Personal**

- Recibir verificar, investigar y procesar las denuncias por faltas leves o que no puedan ser calificadas como leves que ameriten sanción de amonestación escrita o suspensión contra los directores de las Instituciones Educativas, los directores de Gestión Pedagógica y especialistas de educación, las cuales se encuentran señaladas en el numeral 7.1.2.1 del presente documento.
- Alcanzar al denunciado una copia de la denuncia para que presente sus descargos en un plazo de 10 días hábiles, de recibida la denuncia, indicando de manera clara y precisa los hechos imputados, las normas legales que habría infringido con su conducta y la posible sanción a imponerle de comprobarse la comisión de falta disciplinaria, conforme al artículo 88.1 del Reglamento de la Ley de Reforma Magisterial.
- Recomendar al Director de la UGEL a través de un informe la sanción de amonestación o suspensión, según sea el caso, en el plazo de 10 días hábiles de recibido el descargo del denunciado



**7.1.7 COMISION PERMANENTE DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS PARA DOCENTES**

La Comisión Permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios para Docentes se constituye mediante resolución del Titular de la Instancia de Gestión Educativa Local, según corresponda.

Se encarga de los Procesos Administrativos Disciplinarios por faltas que ameriten sanción de Cese Temporal o destitución de profesor, personal Jerárquico, jerárquico, sub director y director de la II.EE, y especialistas en educación, quienes pueden encontrarse en ejercicio de funciones o haber sido retirados. Bajo responsabilidad funcional.

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, tiene como funciones:

**a) 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.

**b) Periodo de designación**

Las comisiones son designadas 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 dos (2) años se conformara la Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios para Docentes respectiva; pudiendo disponer dentro de dicho periodo su modificación, por renuncia o impedimento de sus miembros.

Asimismo, a pesar del vencimiento del periodo de dos (2) 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.

**c) Funciones de la Comisión Permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios**

- Efectuar las investigaciones que el caso amerite, solicitando informes que estime convenientes, examinar los medios de prueba que se presenten en el transcurso del proceso y actuar las demás diligencias necesarias para determinar responsabilidad administrativa disciplinaria en el infractor.
- 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.
- Proponer de ser el caso la evaluación Psicológica del procesado.
- Atender dentro de los plazos de ley, los requerimientos de información efectuada por la Defensoría del Pueblo, Congreso de la Republica, Poder Judicial, Ministerio Publico, Policía Nacional del Perú, Procuraduría Publica, 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 Publica vinculados a los procesos administrativos disciplinarios de los docentes.
- Recibir las denuncias verbales y escritas presentadas por personas naturales, personas jurídicas, a través de su Secretario Técnico.
- Calificar e investigar las denuncias que le sean remitidas, y enviar a la instancia correspondiente las faltas que ameriten sanción amonestación o suspensión.
- Recomendar a través de un informe el retiro del denunciado en el ejercicio de su función, en los casos de faltas graves o muy graves.
- Emitir informe preliminar en el plazo de 30 días hábiles de recibida la denuncia, recomendando la instauración o no de proceso administrativo disciplinario.
- Recibir los descargos del denunciado, dentro de cinco (05) días hábiles contados desde el día siguiente de la notificación de la resolución de instauración, excepcionalmente y a petición del procesado se puede prorrogar por cinco (05) días hábiles más.
- Emitir Informe Final en el que se recomendarán las sanciones que correspondan o la absolución del procesado.
- Atender, dentro de los plazos de ley, los requerimientos de información sobre los procesos administrativos disciplinarios 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.
- Llevar el adecuado control, registro y archivo de los expedientes y la documentación remitida a través del Sistema Informático de





Monitoreo de Expedientes- SIMEX, a través de su Secretario Técnico.

- Elaborar informes mensuales sobre el estado de los procesos administrativos disciplinarios a cargo de la Comisión, los cuales deberán ser remitidos al Director de la UGEL, a través del Secretario Técnico.
- Informar al Titular de la DRE o UGEL, semestralmente respecto del estado de los expedientes existentes, con la finalidad de evitar la prescripción, a través del Presidente de la CPPADD.
- Señalar fecha y hora para los informes orales a través del Secretario Técnico.
- Si la denuncia o reporte no adjuntara la documentación probatoria o indiciaria correspondiente, la CPPADD la requerirá. En caso no reciba respuesta en plazo razonable puede recomendar declararlos como "no ha lugar a trámite".
- Custodiar los expedientes de investigación del procesado y registrar en un cuaderno la fecha y hora en que el procesado o su representante debidamente acreditado hayan tenido acceso a la lectura del expediente, a través del Secretario Técnico.

**d) Encausamiento y Acumulación**

El profesor cesante puede ser sometido a Proceso Administrativo Disciplinario por las faltas que hubiese cometido en el ejercicio de sus funciones, de acuerdo a lo establecido en el presente reglamento.

El profesor contratado, aun cuando haya concluido el vínculo laboral con el Estado, es sometido a proceso administrativo disciplinario regulado en la Ley N°30057 y la Ley N°27815 CEFP.

La CPPADD para docentes, puede acumular las denuncias, investigaciones y los procesos administrativos disciplinarios que guarden conexión y se encuentren pendientes de informe oral.

Dicha acumulación puede ser a petición de parte o de oficio, previo informe de la Comisión.

**e) Instauración de Proceso Administrativo Disciplinario**

El proceso Administrativo Disciplinario se instaura por Resolución del Titular de la Instancia de Gestión Educativa Local o por el funcionario que tenga la facultad delegada.

La resolución de instauración del proceso administrativo no es impugnabile.

La resolución y todos los actuados son derivados a la Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios para Docentes que corresponda para el trámite respectivo.

**f) Notificación del acto administrativo de instauración del PAD.**

El área de tramite documentario de la UGEL, efectuara la notificación del acto administrativo de instauración del PAD, de conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias por Decreto Legislativo N°1272.

La UGEL, queda dispensada de notificar si el administrado toma conocimiento de la resolución mediante su acceso directo y espontaneo al expediente, recabando su copia y dejando constancia de ello en el expediente.



**g) Presentación de descargo y pruebas**

El procesado tiene derecho a presentar descargo por escrito con la exposición clara y fundamentada en relación a los hechos imputados, ofreciendo pruebas que enerven el principio de presunción de inocencia el mismo que tiene derecho de acceder al expediente, en forma personal o a través de su defensa técnica. El plazo para presentar descargos es de cinco (5) días hábiles, prorrogable por cinco (5) días mas a su solicitud y por causas debidamente justificadas.

**h) Informe Oral**

Antes del pronunciamiento final de la CPPADD para docentes, el procesado puede solicitar autorización para hacer un informe oral en forma personal o por medio de apoderado, para lo cual las Comisiones señalan fecha y hora del mismo.

**i) Resolución de sanción o absolución**

El Titular de la Instancia de la Unidad de Gestión Educativa Local, previo conocimiento del informe que emitirá la CPPADD, en el plazo de cinco (5) días hábiles, emite la resolución de sanción o absolución.

**j) Ejecución de la sanción**

El acto administrativo debidamente notificado, que dispone sanción disciplinaria tiene carácter ejecutorio, conforme al artículo 192 de la Ley N° 27444 LPAG y su modificatoria Decreto Legislativo N°1272 y conforme a los precedentes administrativos que dicte la Autoridad Nacional del Servicio Civil. La resolución de sanción generadas en PAD, no se suspenden por la interposición de recursos administrativos.

**k) Constitución, estructura y miembros de la CPPADD – UGEL – Jaén**

▪ **Comisión Permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios para docentes:**

Es la encargada de sustanciar los procedimientos administrativos disciplinarios que se instauren por la comisión de faltas Graves y Muy Graves, que ameritan imponer la sanción de Cese Temporal y Destitución del infractor; profesor, personal jerárquico, sub director y director de la II.EE, y especialistas en educación, quienes pueden encontrarse en ejercicio de funciones o haber sido retirados. Bajo responsabilidad funcional.

Se constituye mediante Resolución del Titular de la instancia de Gestión Educativa Descentralizada, según corresponda.

La CPPADD para docentes, está conformada por tres (3) miembros titulares y tres (3) miembros alternos quienes asumen funciones en casos debidamente justificados. Los miembros de dicha comisión son los siguientes:

- a) Un Representante de la UGEL que lo Presidirá
- b) Un representante de la Oficina de Personal de la UGEL, Profesional en derecho, que presta servicios a tiempo completo y de forma exclusiva, quien actúa como secretario técnico.
- c) Un representante nombrado de los profesores nombrados de la Jurisdicción.

▪ **Comisión Especial de Procesos Administrativos conformada de la siguiente manera:**





Esta comisión se constituye mediante resolución del titular de la instancia de Educación Descentralizada según corresponda. Se encarga de los procesos administrativos disciplinarios contra los directores o jefes de Gestión Pedagógica y los directores de la UGEL por faltas que ameriten la sanción de cese temporal y destitución.

Está compuesta por tres miembros titulares y tres miembros alternos funcionarios de igual o mayor jerarquía que el denunciado.

Las Comisión Permanente y la Comisión Especial de Procesos Administrativos Disciplinarios para Docentes podrá solicitar y contar con el asesoramiento de profesionales expertos que resulten necesarios para conocer y resolver asuntos técnicos específicos y para garantizar el cumplimiento de los plazos establecidos y el debido procedimiento.

#### **7.1.8 Reglas para la instalación y toma de decisiones de las Comisiones**

##### **a) Instalación**

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

En sesión de instalación se elaborará el cronograma de trabajo y se señalará el día, hora y lugar de las sesiones ordinarias que deban producirse lo cual deberá constar en el acta.

##### **b) Quórum**

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

##### **c) Convocatoria**

Solamente en el caso de las sesiones extraordinarias se realizará la convocatoria en un plazo no menor a cuarenta y ocho (48) horas antes de la sesión.

En caso uno de los miembros titulares se encuentre impedido de asistir a la misma, éste deberá informar las razones de su impedimento, en el día de recibida la convocatoria, al Presidente de la Comisión.

No es necesaria la convocatoria a las sesiones ordinarias, debido a que todos los miembros titulares y suplentes conocen el cronograma de su realización desde el día de instalación de la Comisión

##### **d) Modalidades de sesiones**

**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.

**Sesiones Extraordinarias**, son aquellas que se convocan fuera del cronograma por considerarlas necesarias para actuar con mayor celeridad a fin de cumplir su labor dentro del plazo establecido por Ley. Son convocadas a petición del Presidente, debiéndose en este



caso cursar las citaciones correspondientes señalando la fecha, hora, lugar y el fundamento de la convocatoria.

Antes del inicio de la sesión, se concede una tolerancia de quince (15) minutos para el quórum reglamentario, caso contrario, se dejará la constancia respectiva en acta, levantándose la sesión, la que será aplazada para otra fecha.

**e) Votaciones**

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

**Por Unanimidad**, cuando todos los miembros asistentes a la sesión (sean tres o dos) están de acuerdo con la decisión que se va a adoptar.

**Por Mayoría**, cuando sólo dos (2) de los tres (3) miembros asistentes están de acuerdo con la decisión que se va a adoptar.

En el caso que concurra a la sesión solamente dos miembros, el voto dirimente le corresponde a la Presidencia.

En caso del voto por mayoría el miembro que no esté de acuerdo con la decisión adoptada deberá fundamentar su voto singular, lo cual deberá constar en el acta respectiva.

**f) Acta**

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

- El número de acta (inicia con el acta de Instalación).
- Lugar, fecha y hora.
- Modalidad de la sesión (ordinaria o extraordinaria).
- Quórum (los miembros concurrentes).
- Agenda (pedidos, informes orales, documentos).
- Orden del día (documentos recibidos).
- El acuerdo adoptado.
- Deliberación de cada acuerdo por separado.
- Sentido de los votos de todos sus participantes (unanimidad o mayoría).
- Hora de término de la sesión.

El acta es leída sometida a la aprobación de los miembros de la Comisión al inicio de la siguiente sesión. Cada acta es visada y firmada por los miembros de la Comisión para ser adherida en el libro de actas, éstas son selladas entre el libro y el acta, para asegurar que no sean desglosadas. El libro de actas sólo puede ser sustituido por otro, cuando se agoten sus páginas.



**7.1.9 Procedimiento administrativo disciplinario en la Ley de Reforma Magisterial y su Reglamento:**

- a) Treinta (30) días hábiles de recibida la denuncia para que la CPPADD se pronuncie sobre la procedencia o no de instaurar proceso administrativo disciplinario a través de un informe preliminar.
- b) Cinco (05) días hábiles para que el director de la UGEL emitan la resolución de instauración de PAD de recibido el informe preliminar por parte de la CPPADD.
- c) Cinco (05) días hábiles para que se notifique la resolución de instauración de PAD al procesado desde su expedición.
- d) Cinco (05) días hábiles para que el procesado presente sus descargos desde el día siguiente de la notificación de la resolución de



- instauración, excepcionalmente y a petición del procesado se puede prorrogar por cinco (05) días hábiles más.
- e) Cinco (05) días hábiles para que el director de la UGEL expida la resolución final contados desde la recepción del Informe Final de la CPPAD.
  - f) Cuarenta y cinco (45) días para el desarrollo del proceso administrativo disciplinario que se computa desde la notificación de la resolución de instauración hasta la notificación de la resolución final, no siendo este plazo de prescripción o caducidad, para el caso de profesores nombrados.
  - g) Treinta (30) días para el desarrollo del proceso administrativo disciplinario sumario a cargo de la Comisión Permanente de procesos Administrativos Disciplinarios, para el caso de profesores contratados.

#### 7.1.10 Recursos impugnatorios que pueden presentarse:

- a) **Recurso de Reconsideración.-** Se interpone ante el mismo órgano que dictó el acto de sanción que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba, es decir, si la sanción fue impuesta por el Director de la Institución Educativa, deberá resolver el recurso de reconsideración el propio Director, de igual forma, si la sanción fue impuesta por el director de UGEL o DRE, deberá resolver el director de dichas entidades, previo informe legal de órgano competente.
- b) **Recurso de Apelación.-** debe ser presentado ante el Director/a de la Institución Educativa dentro de los 15 días hábiles de haber sido notificada la Resolución Directoral de sanción.

El recurso de apelación deberá ser remitido al Tribunal del Servicio Civil conjuntamente con los antecedentes que sustentaron la emisión del acto impugnado y el respectivo informe Escalafonario, dentro de los diez días hábiles siguientes de su presentación<sup>1</sup>. Previamente el director/a deberá verificar que el profesor ha consignado su nombre y apellidos completos, domicilio procesal, su DNI y la firma de abogado.

Ante la interposición de un recurso administrativo de APELACION, que deberá ser resuelto por la Autoridad Nacional de Servicio Civil, se deberá observar los lineamientos establecidos en la DIRECTIVA N°03-2015-GR-CAJ-DRE/DOAJ "Normas para la interposición y elevación de recursos administrativos ante las UGELs, Institutos y Escuelas de Educación Superior e Instituciones Educativas del Ámbito de la DRE – Cajamarca" modificada por RDR.N°3345-2016/ED-CAJ de fecha 17 de agosto 2016.

**Cabe precisar que la interposición de los recursos impugnativos no suspende la ejecución de la sanción.**

## VIII DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

**PRIMERA.-** Los servidores públicos involucrados en el proceso de atención de las denuncias que incumplieran con los plazos y obligaciones que en el presente documento se señalan serán pasibles de la aplicación de las sanciones pertinentes según su respectivo régimen laboral, además de las responsabilidades penales y civiles de ser el caso.

Los miembros de la CPPADD son responsables, en forma individual, por los actos que vulneren la ley, practicados en el ejercicio de su función y son solidariamente responsables por los acuerdos adoptados, a menos que salven expresamente su voto, debidamente fundamentado y debiendo constar en el acta correspondiente.

**SEGUNDA.-** La CPPADD, tienen el deber de comunicar al titular de la UGEL los casos que conocieran en los que podría existir responsabilidad penal de los denunciados con la finalidad de que se comuniquen los hechos al Ministerio Público, sin perjuicio de continuar con el proceso administrativo disciplinario correspondiente.

**TERCERA.-** La CPPADD, deberán habilitar un registro físico o virtual de denuncias, en el que se consignen las notificaciones realizadas. Registro en el que se deberá considerar: la fecha en la que se notificó el acto, la forma en la que fue notificado (físico o virtual), así como las observaciones que pudieran detallarse.

**CUARTA.-** Es responsabilidad de la CPPADD consignar en un acta el día, hora y el lugar en el que se entregó al procesado copia del acto respectivo, en caso de que este hubiese tomado conocimiento del expediente de forma directa y espontánea. Acta que deberá ser suscrita por el procesado y adjuntada al expediente de denuncia.

**QUINTA.-** Es responsabilidad de la CPPADD coordinar permanentemente con la Oficina de Trámite Documentario para que el proceso de notificación se lleve a cabo de una manera efectiva y ordenada, tanto en lo que respecta a las notificaciones personales como a las que se da a través de correo electrónico, en el caso el denunciante o denunciado así lo hubiera consignado y autorizado, de forma expresa, el acto de no ha lugar a trámite de denuncia, el acto de instauración o inicio del proceso administrativo disciplinario y la Resolución de Sanción o absolución



Mg. Luciano Troyes Rivera  
DIRECTOR  
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL JAÉN