



Resolución Viceministerial

N° 120-2024-MINEDU

Lima, 25 de octubre de 2024

VISTOS, el Expediente N° DITEN2024-INT-0716246, el Informe N° 01949-2024-MINEDU/VMGP-DIGEDD-DITEN de la Dirección Técnico Normativa de Docentes dependiente de la Dirección General de Desarrollo Docente, el Informe N° 02051-2024-MINEDU/SPE-OPEP-UPP de la Unidad de Planificación y Presupuesto de la Oficina de Planificación Estratégica y Presupuesto, el Informe N° 01434-2024-MINEDU/SG-OGAJ de la Oficina General de Asesoría Jurídica, y;

CONSIDERANDO:

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

Que, el literal h) del artículo 80 de la referida Ley, establece que 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 por 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 del Sistema Educativo administradas por el Ministerio de Educación, el Ministerio de Defensa y el Ministerio del Interior. 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 Ley N° 29944 establece que la Carrera Pública Magisterial reconoce cuatro (4) áreas de desempeño laboral, para el ejercicio de cargos y funciones de los profesores, siendo estas: i) Gestión pedagógica; ii) Gestión institucional; iii) Formación docente; y, iv) Innovación e investigación. Asimismo, el artículo 43 de la citada ley establece que los profesores que se desempeñan en las áreas antes señaladas, que

EXPEDIENTE: DITEN2024-INT-0716246

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

https://esinad.minedu.gob.pe/e_sinadmed_1/VDD_ConsultaDocumento.aspx e ingresando la siguiente clave: 333D95



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, de acuerdo con lo señalado por el numeral 1.1 del artículo 1 del Reglamento de la Ley N° 29944, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2013-ED, dicho reglamento tiene por objeto regular las disposiciones, criterios, procesos y procedimientos contenidos en la Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial;

Que, a través del artículo 2 de la Resolución Viceministerial N° 091-2021-MINEDU, se aprueba el Documento Normativo denominado “Disposiciones que regulan la investigación y el proceso administrativo disciplinario para profesores, en el marco de la Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial”; la cual requiere ser actualizada de acuerdo con el marco normativo vigente e incorporar disposiciones en virtud a los diversos tópicos recurrentes que se identifican durante el desarrollo del proceso administrativo disciplinario para docentes;

Que, mediante el Informe N° 01949-2024-MINEDU/VMGP-DIGEDD-DITEN, elaborado por la Dirección Técnico Normativa de Docentes, dependiente de la Dirección General de Desarrollo Docente, se sustenta la necesidad de aprobar un nuevo dispositivo normativo que contemple los supuestos advertidos durante el desarrollo de la investigación y el proceso administrativo disciplinario seguido contra los profesores que incurran en faltas o infracciones de carácter disciplinario, en su condición de nombrado y contratado, en el marco de la Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial. Además, esta norma es de aplicación para los profesores que se desempeñen en las instituciones educativas públicas administradas por el Ministerio de Defensa y el Ministerio del Interior. Por tanto, resulta necesario derogar la Resolución Viceministerial N° 091-2021-MINEDU que aprueba el Documento Normativo denominado “Disposiciones que regulan la investigación y el proceso administrativo disciplinario para profesores, en el marco de la Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial”;

Que, la propuesta cuenta con la opinión favorable de la Dirección General de Educación Básica Alternativa, Intercultural Bilingüe y de Servicios en el Ámbito Rural (DGEIBIRA), la Dirección General de Educación Básica Regular (DGEGR), la Dirección General de Calidad de la Gestión Escolar (DIGC), la Dirección General de Gestión Descentralizada (DGEGED), la Dirección General de Servicios Educativos Especializados (DGESE), la Dirección General de Educación Técnico-Productiva y Superior Tecnológica y Artística (DGEUTPA) y la Oficina General de Transparencia, Ética Pública y Anticorrupción (OTEPA);

Que, mediante el Informe N° 02051-2024-MINEDU/SPE-OPEP-UPP, la Unidad de Planificación y Presupuesto de la Oficina de Planificación Estratégica y Presupuesto, emite opinión favorable para la tramitación de la propuesta debido a que desde el punto de vista de planificación, se advierte que su objetivo y alcance se encuentran alineados a los instrumentos de planificación estratégica e institucional del sector Educación; y desde el punto de vista presupuestal, no requerirá recursos del Pliego 010: M. de Educación en el presente Año Fiscal 2024; asimismo, se refiere que, respecto a su sostenibilidad en los años subsiguientes dependerá de los procesos de programación presupuestaria correspondiente, en el marco de la normativa presupuestaria vigente;

EXPEDIENTE: DITEN2024-INT-0716246

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

https://esinad.minedu.gob.pe/e_sinadmed_1/VDD_ConsultaDocumento.aspx e ingresando la siguiente clave: 333D95

Que, con el Informe N° 01434-2024-MINEDU/SG-OGAJ, la Oficina General de Asesoría Jurídica emite opinión legal favorable a la aprobación de la propuesta;

Que, de acuerdo al literal a) del numeral 1.1 del artículo 1 de la Resolución Ministerial N° 004-2024-MINEDU, se delega en la Viceministra de Gestión Pedagógica del Ministerio de Educación, entre otras facultades y atribuciones, la de emitir y aprobar los actos resolutivos que aprueban, modifican o dejan sin efecto los Documentos Normativos del Ministerio de Educación en el ámbito de su competencia, conforme a lo dispuesto en el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación;

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 31224, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Educación; en la Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial y en su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N°004-2013-ED; en el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación, aprobado por Decreto Supremo N° 001-2015-MINEDU; y, en virtud de las facultades delegadas mediante Resolución Ministerial N° 004-2024-MINEDU;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Derogar la Resolución Viceministerial N° 091-2021-MINEDU que aprueba el Documento Normativo denominado “Disposiciones que regulan la investigación y el proceso administrativo disciplinario para profesores, en el marco de la Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial”.

Artículo 2.- Aprobar la Norma Técnica denominada “Disposiciones que regulan la investigación y el Proceso Administrativo Disciplinario de los profesores de la Carrera Pública Magisterial y profesores contratados, en el marco de la Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial”, la misma que, como anexo, forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 3.- Disponer la publicación de la presente Resolución y su Anexo en el Sistema de Información Jurídica de Educación – SIJE, ubicado en la sede digital del Ministerio de Educación (www.minedu.gob.pe), el mismo día de la publicación de la presente Resolución en el diario oficial “El Peruano”.

Regístrate, comuníquese y publíquese.

(firmado digitalmente)

María Esther Cuadros Espinoza
Viceministra de Gestión Pedagógica



ZANINI FERNANDEZ
Claudia Mabel FAU
20131370998 hard

Jefa de la Oficina
General de Asesoría
Jurídica

Doy V° B°
2024/10/25 20:35:01



CUADROS ESPINOZA María
Esther FAU 20131370998
hard

Viceministra de Gestión
Pedagógica

Soy el autor del documento

2024/10/25 20:41:41



CANTORAL LICLA Eloy
Alfredo FAU 20131370998
hard

Director General-DIGEDD
MINEDU

Doy V° B°
2024/10/25 20:40:53

EXPEDIENTE: DITEN2024-INT-0716246

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

https://esinad.minedu.gob.pe/e_sinadmed_1/VDD_ConsultaDocumento.aspx e ingresando la siguiente clave: 333D95





PERÚ

Ministerio
de Educación

NORMA TÉCNICA

“DISPOSICIONES QUE REGULAN LA INVESTIGACIÓN Y EL PROCESO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO DE LOS PROFESORES DE LA CARRERA PÚBLICA MAGISTERIAL Y PROFESORES CONTRATADOS, EN EL MARCO DE LA LEY N°29944, LEY DE REFORMA MAGISTERIAL”

Resolución de Aprobación			
RESOLUCIÓN VICEMINISTERIAL N° 120-2024-MINEDU			
Código	Versión	Páginas	Fecha de Aprobación
NT- -01-MINEDU	01	38	25/10/2024





PERÚ

Ministerio
de Educación

NORMA TÉCNICA
DISPOSICIONES QUE REGULAN LA INVESTIGACIÓN Y EL PROCESO ADMINISTRATIVO
DISCIPLINARIO DE LOS PROFESORES DE LA CARRERA PÚBLICA MAGISTERIAL Y
PROFESORES CONTRATADOS, EN EL MARCO DE LA LEY N°29944, LEY DE REFORMA
MAGISTERIAL

Código
NT- -01-MINEDU

Cuadro de Control de Cambios

Versión	Sección/ Ítem	Descripción del cambio:	Fecha	Responsable
01		Elaboración de la Norma Técnica – nueva	Octubre 2024	DITEN



PERÚ

Ministerio
de Educación

ÍNDICE

1. OBJETIVO	4
2. ÁMBITO DE APLICACIÓN	4
3. BASE NORMATIVA	4
4. DEFINICIONES	6
4.1 Glosario de términos	6
4.2 Siglas	7
5 DEL CONTENIDO DE LA NORMA TÉCNICA	8
5.1 Disposiciones Generales	8
5.2 De las comisiones de procesos administrativos disciplinarios para docentes	9
5.3 Funciones, atribuciones, impedimento y causales de abstención de los miembros de las comisiones	11
5.4 De las sesiones y actas	15
5.5 De la formación del expediente	17
6 DEL PROCEDIMIENTO PARA ATENDER LA DENUNCIA	18
6.1 De la presentación y calificación de la denuncia	18
6.2 De la investigación de denuncias atendidas por el director de IE	19
6.3 De la investigación de denuncias atendidas por el responsable del área de recursos humanos o el que haga sus veces de la IGED	19
6.4 De la investigación de denuncias que serán tramitadas por la CPPADD o CEPADD	20
6.5 De las medidas preventivas	20
6.6 De la denuncia maliciosa	22
7 DEL PROCESO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO	22
7.1 Del informe preliminar	22
7.2 Del contenido del informe preliminar y la resolución de instauración del PAD	23
7.3 De la acumulación	24
7.4 Del inicio, plazo e independencia del PAD	24
7.5 Sobre la notificación	24
7.6 Del ejercicio del derecho de defensa	25
7.7 De la evaluación psicológica	25
7.8 De la solicitud de informe oral	25
7.9 Del impedimento del procesado	26
7.10 De los implicados	26
7.11 Del análisis del caso	26
7.12 De la determinación de la gravedad de la falta	26
7.13 De los eximentes y atenuantes de falta o infracción administrativa	26
7.14 Del informe final	27
7.15 De la recomendación de la comisión	27
7.16 De la imposición de la sanción	27
7.17 De la ejecución de la sanción	27
7.18 Del registro de sanciones	28
7.19 De la atención de denuncias por hostigamiento o violencia contra la libertad sexual	28
8 DE LA CONDENA PENAL	29
9 DE LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS	30
9.1 Del recurso de reconsideración	30
9.2 Del recurso de apelación	30
10 DE LA INHABILITACIÓN	31



PERÚ

Ministerio
de Educación

NORMA TÉCNICA
DISPOSICIONES QUE REGULAN LA INVESTIGACIÓN Y EL PROCESO ADMINISTRATIVO
DISCIPLINARIO DE LOS PROFESORES DE LA CARRERA PÚBLICA MAGISTERIAL Y
PROFESORES CONTRATADOS, EN EL MARCO DE LA LEY N°29944, LEY DE REFORMA
MAGISTERIAL

Código
NT- -01-MINEDU

10.1 De la inhabilitación temporal	31
10.2 De la inhabilitación permanente	31
11 DE LA PRESCRIPCIÓN	31
12 DEL REGISTRO DE LA DENUNCIA EN EL SIMEX	32
13 DE LA SANCIÓN A PROFESORES RETIRADOS DE LA CARRERA PÚBLICA MAGISTERIAL Y PROFESORES CONTRATADOS QUE HAN CONCLUIDO SU VÍNCULO LABORAL	33
14 DE LAS ACCIONES ANTICORRUPCIÓN	33
15 DE LAS RESPONSABILIDADES	33
15.1 Del Ministerio de Educación - Minedu	33
15.2 De la DRE o las que hagan sus veces	33
15.3 De la UGEL	35
15.4 De los miembros de la CPPADD y CEPADD	36
15.5 Del director de la IE	36
16 DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	37
17 DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS	37
18. ANEXO 1	38

1. OBJETIVO

Establecer disposiciones que regulan el proceso administrativo disciplinario seguido a los profesores nombrados y contratados en el marco de la Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial, que incurran en faltas o infracciones de carácter disciplinario; asimismo, establecer disposiciones para la investigación por faltas o infracciones a cargo del director de la institución educativa, del responsable del área de recursos humanos o quien haga sus veces; así como, regular la conformación y el funcionamiento de las Comisiones Permanentes y Comisiones Especiales de Procesos Administrativos Disciplinarios para Docentes comprendidos en la referida Ley.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las disposiciones contenidas en la presente norma técnica son de aplicación a:

- 2.1. Ministerio de Educación.
- 2.2. Direcciones Regionales de Educación o las que hagan sus veces.
- 2.3. Unidades de Gestión Educativa Local.
- 2.4. Instituciones Educativas Públicas de gestión directa por autoridades educativas del Ministerio de Educación, Ministerio de Defensa, Ministerio del Interior, o de otros sectores e instituciones del Estado, y de gestión privada por convenio, con entidades sin fines de lucro que prestan servicios educativos gratuitos.

3. BASE NORMATIVA

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

- 3.1 Constitución Política del Perú.
- 3.2 Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- 3.3 Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 3.4 Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual.
- 3.5 Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- 3.6 Ley N° 28988, Ley que declara la Educación Básica Regular como un servicio público esencial.
- 3.7 Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial y sus modificatorias.
- 3.8 Ley N° 29988, Ley que establece medidas extraordinarias para el personal que presta servicios en instituciones educativas públicas y privadas implicado en diversos delitos; crea el Registro de personas condenadas o procesadas por los delitos establecidos en la Ley N° 29988 y modifica los artículos 36 y 38 del Código Penal.
- 3.9 Ley N° 30403, Ley que prohíbe el uso del castigo físico y humillante contra los niños, niñas y adolescentes.
- 3.10 Ley N° 30466, Ley que establece parámetros y garantías procesales para la consideración primordial del interés superior del niño.
- 3.11 Ley N° 30901, Ley que implementa un subregistro de condenas y establece la inhabilitación definitiva para desempeñar actividad, profesión, ocupación u oficio que implique el cuidado, vigilancia o atención de niñas, niños o adolescentes.
- 3.12 Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de Simplificación Administrativa.



PERÚ

Ministerio
de Educación

- 3.13** Decreto Legislativo N° 1327, que establece medidas de protección al denunciante de actos de corrupción y sanciona las denuncias realizadas de mala fe.
- 3.14** Decreto Legislativo N° 1412, que aprueba la Ley de Gobierno Digital.
- 3.15** Decreto Supremo N° 017-2007-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28988, Ley que declara la Educación Básica Regular como un servicio público esencial.
- 3.16** Decreto Supremo N° 011-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- 3.17** Decreto Supremo N° 004-2013-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial.
- 3.18** Decreto Supremo N° 001-2015-MINEDU, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Ministerio de Educación.
- 3.19** Decreto Supremo N° 010-2017-JUS, que aprueba el reglamento del Decreto Legislativo N° 1327, que establece medidas de protección al denunciante de actos de corrupción y sanciona las denuncias realizadas de mala fe.
- 3.20** Decreto Supremo N° 012-2017-JUS, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1295 que modifica el artículo 242 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y establece disposiciones para garantizar la integridad en la administración pública.
- 3.21** Decreto Supremo N° 004-2018-MINEDU, que aprueban los “Lineamientos para la Gestión de la Convivencia Escolar, la Prevención y la Atención de la Violencia Contra Niñas, Niños y Adolescentes”.
- 3.22** Decreto Supremo N° 002-2018-MIMP, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30466, Ley que establece parámetros y garantías procesales para la consideración primordial del interés superior del niño.
- 3.23** Decreto Supremo N° 003-2018-MIMP, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30403, Ley que prohíbe el uso del castigo físico y humillante contra los niños, niñas y adolescentes.
- 3.24** Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.25** Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 3.26** Decreto Supremo N° 009-2019-MC, que aprueba los “Lineamientos para incorporar el enfoque intercultural en la prevención, atención y protección frente a la violencia sexual contra niñas, niños, adolescentes y mujeres indígenas u originarias”.
- 3.27** Decreto Supremo N° 014-2019-MIMP, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual.
- 3.28** Decreto Supremo N° 004-2020-MINEDU, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29988, Ley que establece medidas extraordinarias para el personal que presta servicios en instituciones educativas públicas y privadas implicado en diversos delitos; crea el Registro de personas condenadas o procesadas por los delitos establecidos en la Ley N° 29988 y modifica los Artículos 36 y 38 del Código Penal.
- 3.29** Resolución Ministerial N° 0519-2012-ED, que 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”.
- 3.30** Resolución Ministerial N° 308-2014-MINEDU, que oficializa el Sistema Informático de Monitoreo de Expedientes - SIMEX y dispuso su uso obligatorio por parte de las instancias de gestión educativa descentralizadas del Sector Educación a nivel nacional.

 PERÚ Ministerio de Educación	NORMA TÉCNICA DISPOSICIONES QUE REGULAN LA INVESTIGACIÓN Y EL PROCESO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO DE LOS PROFESORES DE LA CARRERA PÚBLICA MAGISTERIAL Y PROFESORES CONTRATADOS, EN EL MARCO DE LA LEY N°29944, LEY DE REFORMA MAGISTERIAL	Código NT- -01-MINEDU
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------

- 3.31** Resolución Ministerial N° 636-2018-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada “Disposiciones que regulan el uso del Sistema Informático de Monitoreo de Expedientes- SIMEX”.
- 3.32** Resolución Ministerial N° 429-2023-MINEDU, que dispone que el/la profesor/a que cuente con medida de separación preventiva o de retiro, en cumplimiento del artículo 86 del Reglamento de la Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2013-ED, realice las labores que le sean asignadas por el responsable del equipo de personal de la UGEL o DRE, de manera no presencial.
- 3.33** Resolución Ministerial N° 067-2024-MINEDU que aprueba la Norma Técnica denominada "Disposiciones para la prevención, atención, seguimiento y sanción del hostigamiento sexual en Centros de Educación Técnico - Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica, Pedagógica y Artística Públicos y Privados".
- 3.34** Resolución Viceministerial N° 051-2016-MINEDU, que aprueba los “Lineamientos para la Relación Intergubernamental entre el Ministerio de Educación, los Gobiernos Regionales y los Gobiernos Locales”.
- 3.35** Resolución de Secretaría General N° 938-2015-MINEDU, que aprueba los “Lineamientos para la Gestión Educativa Descentralizada”
- 3.36** Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 233-2014-SERVIR-PE, que 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”.

Las referidas normas incluyen sus respectivos reglamentos, disposiciones ampliatorias, modificatorias, complementarias, conexas, o aquellas que las sustituyan.

4. DEFINICIONES

4.1 Glosario de términos

- 4.1.1 Canal digital:** Es el medio de contacto digital que disponen las entidades de la administración pública a los ciudadanos en general para facilitar el acceso a toda la información institucional y de trámites, realizar y hacer seguimiento a servicios digitales, entre otros, comprendidas en sedes digitales.
- 4.1.2 Deberes del docente:** Son disposiciones establecidas para el correcto desempeño de la labor pública que deberán ser cumplidas por razón de orden ético y de la normatividad vigente, conforme a la Ley de Reforma Magisterial.
- 4.1.3 Denunciante:** Persona que comunica a la IGED sobre un hecho que pueda calificar como falta o infracción, para su investigación y posible responsabilidad administrativa.
- 4.1.4 El miembro alterno:** Es quien reemplaza al miembro titular en caso de ausencia en la CPPADD o CEPADD.
- 4.1.5 Expediente digital:** Está constituido por el conjunto de documentos digitalizados referidos a los casos que se encuentran inmersos en investigación o en el PAD.
- 4.1.6 Falta:** Es toda acción u omisión, voluntaria o no, que transgreda las causales y deberes establecidas en el marco de la Ley de Reforma Magisterial, dando lugar a la responsabilidad administrativa pasible de sanción.
- 4.1.7 Infracción:** Es la vulneración de los principios, deberes y prohibiciones de los artículos 6, 7 y 8 de la Ley N° 27815 - Ley del Código de Ética de la Función Pública, dando lugar a la responsabilidad administrativa pasible de sanción.

- 4.1.8 Obligaciones del docente:** Son disposiciones establecidas expresamente en normas específicas como responsabilidades, acciones o actividades a su cargo, referidas a hacer o no hacer.
- 4.1.9 Principios del proceso disciplinario:** son los principios de todo procedimiento sancionador previstos en el artículo 248 del TUO de la LPAG y que resultan aplicables al proceso administrativo disciplinario. Son también aplicables los principios generales del derecho en tanto resulten compatibles con el proceso administrativo disciplinario.
- 4.1.10 Profesor:** El profesor es el agente fundamental del proceso educativo y tiene como misión contribuir eficazmente en la formación de los estudiantes en todas las dimensiones del desarrollo humano. Por la naturaleza de su función, la permanencia en la carrera pública magisterial exige al profesor idoneidad profesional, probada solvencia moral y salud física y mental que no ponga en riesgo la integridad de los estudiantes.
- 4.1.11 Prohibiciones del docente:** Son acciones que los docentes se encuentran impedidos de hacer o ejecutar, pues afectan el correcto desempeño de la función pública, las mismas que se encuentran establecidas expresamente en la normativa vigente.
- 4.1.12 Procesado:** Es el profesor a quien se le instaura un Proceso Administrativo Disciplinario.
- 4.1.13 Tecnología digital:** Se refieren a las Tecnologías de la Información y la Comunicación - TIC, incluidos el internet, las tecnologías y dispositivos móviles, así como la analítica de datos utilizados para mejorar la generación, recopilación, intercambio, agregación, combinación, análisis, acceso, búsqueda y presentación de contenido digital, incluido el desarrollo de servicios y aplicaciones aplicables a la materia de gobierno digital.

4.2 Siglas

- 4.2.1 CEPADD:** Comisión Especial de Procesos Administrativos Disciplinarios para Docentes.
- 4.2.2 CPPADD:** Comisión Permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios para Docentes.
- 4.2.3 DRE:** Dirección Regional de Educación o la que haga sus veces.
- 4.2.4 DEPGSE:** Departamento de Gestión de Servicios Educativos.
- 4.2.5 DIRBAP:** Dirección de Bienestar y Apoyo al Policía.
- 4.2.6 IE:** Institución Educativa.
- 4.2.7 IIEE:** Instituciones Educativas
- 4.2.8 IGED:** Instancia de Gestión Educativa Descentralizada.
- 4.2.9 LRM:** Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial.
- 4.2.10 LPAG:** Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 4.2.11 Mininter:** Ministerio del Interior
- 4.2.12 Minedu:** Ministerio de Educación.
- 4.2.13 Mindef:** Ministerio de Defensa
- 4.2.14 MSE EIB:** Modelo de Servicio Educativo de Educación Intercultural Bilingüe
- 4.2.15 Nexus:** Sistema de administración y control de plazas
- 4.2.16 PAD:** Proceso Administrativo Disciplinario.
- 4.2.17 PNP:** Policía Nacional de Perú.
- 4.2.18 RD:** Resolución Directoral.
- 4.2.19 Reglamento:** Reglamento de la Ley de Reforma Magisterial.
- 4.2.20 RNSSC:** Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.
- 4.2.21 SIMEX:** Sistema Informático de Monitoreo de Expedientes.
- 4.2.22 ST:** Secretario Técnico de la Comisión de PAD para docentes.

4.2.23 TSC: Tribunal del Servicio Civil.

4.2.24 TUO: Texto Único Ordenado.

4.2.25 UGEL: Unidad de Gestión Educativa Local.

5. DEL CONTENIDO DE LA NORMA TÉCNICA

5.1. Disposiciones generales

- 5.1.1 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.
 - 5.1.2 En caso del fallecimiento del profesor encurso en investigación o en un PAD, se declara la conclusión y archivo de los mismos.
 - 5.1.3 El PAD contra el profesor de la Carrera Pública Magisterial y el profesor contratado en el marco de la Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial, por presuntamente haber cometido una falta o infracción, está a cargo de la autoridad disciplinaria según corresponda, aun cuando hayan concluido su vínculo laboral con el Estado.
 - 5.1.4 Las diligencias y/o actuaciones de investigación que atañen a niños, niñas y adolescentes se realizan de conformidad con la Ley N° 30466, Ley que establece parámetros y garantías procesales para la consideración primordial del interés superior del niño, y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 002-2018-MIMP.
 - 5.1.5 En caso se formule denuncia contra uno o todos los miembros de la CPPADD o CEPADD, el titular de la IGED, según corresponda, debe verificar el régimen laboral al cual pertenecen, para la derivación de la denuncia a la autoridad competente.
 - 5.1.6 Las denuncias interpuestas contra los docentes que laboran en IE administrada por el Ministerio de Defensa o el Ministerio del Interior, por la presunta comisión de faltas o infracciones graves o muy graves son investigadas por la CPPADD de las UGEL de su jurisdicción. Las faltas o infracciones leves o que no pueden ser calificadas como leves, son investigadas por la autoridad disciplinaria detallada en el numeral 6.3 de la presente norma técnica.
 - 5.1.7 La denuncia presentada ante una autoridad sin competencia para investigar la presunta comisión de una falta o infracción del hecho denunciado, es derivada dentro de las veinticuatro (24) horas de recibida, a la autoridad competente para la tramitación respectiva.
 - 5.1.8 El titular de la IGED, al tomar conocimiento de la prescripción de un PAD, deriva a la autoridad disciplinaria competente el expediente recaído en prescripción para las investigaciones respectivas y la identificación de los responsables a que hubiere lugar.
 - 5.1.9 En caso la autoridad competente declare la nulidad de la resolución que resuelve imponer sanción administrativa de suspensión o cese temporal y como consecuencia de ello retrotraiga el PAD hasta la instauración, se deberá tener en cuenta las siguientes reglas respecto a la ejecución de la nueva sanción a imponerse:
 - Si el período de la nueva sanción es igual o menor al período de la sanción primigenia que fue cumplida por el profesor y posteriormente declarada nula, la nueva sanción no se ejecuta.
 - Si el período de la nueva sanción es mayor al período de la sanción primigenia que fue cumplida por el profesor y posteriormente declarada nula, solo se ejecuta el período faltante respecto a la nueva sanción.
- La IGED a cargo del nuevo PAD debe señalar en el acto resolutivo que resuelve

el procedimiento la regla aplicable, en caso corresponda; y registrarlo en el legajo personal del profesor.

- 5.1.10 En los casos de las IIEE que brindan el MSE EIB en cualquiera de sus formas de atención, la organización indígena regional o local, podrá acreditar a su representante ante la UGEL, conforme a lo establecido en el literal i) del numeral 5.3.1 de la presente norma técnica.
- 5.1.11 La autoridad competente a cargo del PAD utiliza los medios tecnológicos para el desarrollo de los distintos actos de investigación, siempre que no vulnere los principios que rigen el PAD.
- 5.1.12 La implementación de la tecnología digital se realizará de forma progresiva según las condiciones de cada entidad.

5.2. De las Comisiones de Procesos Administrativos Disciplinarios para docentes

5.2.1. Concepto

La CPPADD y la CEPADD son órganos colegiados que cuentan con autonomía en el desempeño de sus funciones y atribuciones, están representadas por su presidente y se encargan de organizar y conducir los PAD seguidos contra aquellos docentes que hayan incurrido en faltas graves o muy graves; de conformidad con lo señalado en la LRM y su Reglamento.

5.2.2. Periodo de designación

- a) El periodo de designación de los miembros de las comisiones es de un (1) año; dentro de dicho periodo los miembros pueden ser reemplazados por alterno. El titular de la UGEL o DRE emite el acto resolutivo de conformación de la comisión.
- b) Si durante el período de vigencia de la comisión, algún miembro titular se desplaza o termina su vínculo laboral con la IGED, el miembro alterno asume como titular por el periodo restante.
- c) Si al vencimiento del periodo de vigencia de la comisión, no se conforma una nueva, ésta mantendrá sus funciones y atribuciones hasta la conformación a través de resolución por el nuevo periodo, sin perjuicio de la responsabilidad del titular de la IGED.

5.2.3. Conformación y competencia

5.2.3.1 De la CPPADD

- a) Se conforma en la UGEL y la DRE, según corresponda, y está constituida por tres (3) miembros titulares y tres (3) miembros alternos, conforme al siguiente detalle:
 1. Un representante del titular de la IGED, quien la presidirá;
 2. Un representante de la oficina de personal de la IGED o quien haga sus veces, profesional en derecho, quien actuará como ST y que presta servicios a tiempo completo y con dedicación exclusiva; y,
 3. Un representante de los profesores nombrados de la jurisdicción, acreditado por la organización sindical regional con el mayor número de afiliados.

Cada uno de los miembros titulares cuenta con un (1) alterno, salvo excepciones debidamente justificadas.

El miembro alterno reemplaza en caso de ausencia al titular.

En el caso del ST alterno, este es un profesional en derecho de la IGED.

- b) La CPPADD de la UGEL es competente para conocer los PAD por faltas o



PERÚ

Ministerio
de Educación

infracciones que ameriten sanción de cese temporal o destitución del profesor, personal jerárquico, subdirector, director de la IE, y especialistas en educación de la sede administrativa de la UGEL.

La CPPADD de la DRE, es competente para conocer los PAD por faltas o infracciones que ameriten la sanción de cese temporal o destitución de los especialistas en educación de la DRE y los profesores de las instituciones educativas de la jurisdicción de la DRE.

5.2.3.2 De la CEPADD

- a) Se conforma en la DRE, y está constituida por tres (3) miembros titulares:
 1. Un representante del titular de la DRE, quien la presidirá;
 2. Un representante de la oficina de personal de la DRE, profesional en derecho, quien actuará como ST y que presta servicios a tiempo completo y con dedicación exclusiva; y,
 3. Un especialista en educación de la DRE.Cada uno de los miembros cuenta con un (1) alterno, salvo excepciones debidamente justificadas.
El miembro alterno reemplaza al titular en caso de ausencia del titular.
En caso del ST alterno, es un profesional en derecho de la DRE.
- b) Su ámbito de competencia se circunscribe al conocimiento de los procesos seguidos al director de gestión pedagógica de la DRE, jefe de gestión pedagógica de la UGEL y al director de UGEL de su jurisdicción por faltas que ameriten sanción de cese temporal o destitución.
- c) El especialista en educación que formará parte de la CEPADD, es elegido entre todos los especialistas en educación de la DRE respectiva. La elección se realiza mediante voto de mano alzada, el cual tiene que obtener más de la mitad de votos; y estará a cargo del área de recursos humanos o la que haga sus veces.

- 5.2.3.3 Los miembros de la CPPADD que se les otorgue licencia con o sin goce de remuneración o estén gozando de sus vacaciones por el tiempo que dure su ausencia, serán reemplazados por el alterno, el cual tendrá las mismas funciones que el miembro titular.

5.2.3.4 De la elección del representante de los profesores de la CPPADD

- a) El secretario general de la organización sindical con licencia sindical vigente, dentro del plazo de diez (10) días hábiles de haberse emitido la resolución que concede la licencia por representación sindical regional, presenta ante la DRE la lista de los miembros titular y alterno correspondiente a cada CPPADD de las UGEL o DRE de su jurisdicción, según corresponda. En caso se haya otorgado licencia sindical regional a dos organizaciones sindicales, la organización sindical que cuente con más de una licencia es quien presenta la lista de los miembros titular y alterno. Si se presentan tres organizaciones sindicales regionales con licencia sindical vigente, la DRE elige la lista de los miembros titular y alterno presentada por la organización sindical con el mayor número de afiliados que se determinó al momento del otorgamiento de la licencia sindical.
- b) El miembro titular y alterno de cada CPPADD es un profesor nombrado que no se encuentra inmerso en los impedimentos señalados en el numeral 5.3.5 de la presente norma técnica y que pertenece a la UGEL o DRE de su jurisdicción, según corresponda.
- c) La DRE remite en un plazo máximo de dos (2) días hábiles a cada UGEL



PERÚ

Ministerio
de Educación

de su jurisdicción la lista detallada en el literal a), a efectos que en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles verifique los requisitos e impedimentos para ser miembro de la CPPADD y emita la resolución que conforma o reconforma la CPPADD, de ser el caso.

- d) En caso se verifique que no se cumple con los requisitos o se encuentre impedido para ser miembro de la CPPADD, el titular de la IGED comunica al sindicato y a la DRE la observación y otorga el plazo de dos (2) días hábiles para la subsanación correspondiente, contabilizados desde la notificación de la comunicación.
- e) En caso no se subsane en el plazo establecido o no haya remitido la lista detallada en el literal a), el titular de la IGED designa a un profesor nombrado del ámbito de su jurisdicción, preferentemente de la mayor escala magisterial, que no se encuentre inmerso en los impedimentos señalados en la presente norma técnica.

5.2.4. Del asesoramiento de las comisiones

- a) Para el cumplimiento de sus funciones y garantizar el debido procedimiento, la CPPADD y CEPADD puede contar con el asesoramiento de los profesionales que resulten necesarios; así como solicitar informes de las áreas competentes de la IGED que estime pertinentes para el esclarecimiento de su investigación.

5.2.5. De la obligación a brindar información

- a) Todas las dependencias de las IGED del Sector Educación, a quienes se les requiera información, están obligadas a atender el requerimiento de la comisión dentro del plazo de cinco (5) días hábiles improrrogables, contados a partir de la recepción de la solicitud, bajo responsabilidad administrativa, funcional, civil o penal de ser el caso, del funcionario encargado de la dependencia correspondiente. Las dependencias que acrediten no contar con la información solicitada lo harán saber mediante comunicación escrita en el mismo plazo.
- b) Las entidades de la administración pública a quienes se les requiera información alcanzarán la misma, en el marco del deber de colaboración entre entidades establecido en el artículo 87 en el TUO de la LPAG.

5.3. De las funciones, impedimento y causales de abstención de los miembros de las comisiones

5.3.1. De las funciones de las comisiones de procesos administrativos disciplinarios

De manera complementaria a lo señalado en el artículo 95 del Reglamento, las CPPADD y CEPADD tienen las siguientes funciones:

- a) Solicitar informes que estimen convenientes, evaluar las pruebas que se presenten, solicitar a las entidades públicas dentro del marco de las normas vigentes documentos y/o informes que guarden relación o sirvan para esclarecer la investigación y actuar las demás diligencias que consideren necesarias para establecer la existencia o no de la falta administrativa o infracción.
- b) Recomendar la incorporación en el PAD, de otros presuntos responsables no considerados en la denuncia, cuando de la investigación se desprenda su participación en la comisión de la falta administrativa o infracción ética, según lo indicado en el numeral 7.10 de la presente norma técnica.
- c) Aprobar y suscribir los informes que sean necesarios para la tramitación



PERÚ

Ministerio
de Educación

de los procesos administrativos disciplinarios, dentro de los plazos establecidos.

- d) Recomendar, al titular de la IGED la aplicación de evaluación psicológica al profesor investigado o al estudiante, para ello se designa a un profesional en psicología de la jurisdicción de la UGEL/DRE, quien se encarga de realizar la evaluación psicológica requerida en el marco de la investigación, dicho profesional se encuentra en la obligación de cumplir con la referida disposición, siempre que su especialidad se lo permita.
- e) Atender, dentro de los plazos establecidos por 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, direcciones y oficinas del Ministerio de Educación, entre otras entidades del Estado; así como aquellas solicitadas en el marco de lo señalado en la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, vinculadas a los procesos administrativos disciplinarios de los docentes, debiendo tener en cuenta las disposiciones establecidas en la normatividad vigente.
- f) Establecer el cronograma para las sesiones ordinarias de la comisión, las cuales no deben coincidir con el horario de trabajo en la IE donde labora el representante de los profesores, lo cual se señala en el acta de instalación.
- g) Informar trimestralmente al representante de la organización indígena u originaria, regional o local, debidamente acreditado con la inscripción ante la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (en adelante SUNARP), sobre el estado de las denuncias en trámite a cargo de la CPPADD, en los casos de instituciones educativas que brindan el MSE EIB en cualquiera de sus formas de atención, quien podrá realizar el seguimiento del control de plazos de las denuncias en trámite. La acreditación se realiza ante la UGEL/DRE, presentando para tal efecto, su inscripción ante la SUNARP.
- h) Participar en las sesiones y brindar opiniones debidamente fundamentadas.
- i) Opinar en las deliberaciones y recomendaciones en los casos de PAD, emitiendo obligatoriamente su voto para la aprobación de los acuerdos respectivos.
- j) Suscribir las actas de las sesiones.
- k) Mantener la reserva de los expedientes ingresados a la comisión. Garantizando el debido procedimiento en el trámite de los PAD, de acuerdo a las disposiciones establecidas en las normas vigentes.

5.3.2. De las funciones específicas del presidente

Le corresponde al presidente de las comisiones, las siguientes atribuciones:

- a) Representar a la comisión.
- b) Presidir las sesiones de la comisión a su cargo, velando por el estricto cumplimiento de las normas vigentes.
- c) Emitir pronunciamiento sobre la abstención de los miembros de la comisión, convocando al miembro alterno.
- d) Supervisar al ST, respecto a la documentación y custodia de los expedientes en trámite.
- e) Supervisar el cumplimiento de las acciones que le corresponde al registrador del SIMEX.
- f) Requerir al ST conforme a los plazos, la elaboración y presentación oportuna de los informes u otros documentos, para el análisis y toma de decisión para el adecuado desarrollo del PAD.



PERÚ

Ministerio
de Educación

- g) Informar, mensualmente al titular de la IGED, respecto al estado de los expedientes existentes con la finalidad de ejercer el control del plazo y evitar la prescripción de los procesos en trámite.
- h) Ejercer el derecho del voto dirimente.
- i) Registrar en el módulo del NEXUS la información referente a las medidas preventivas que se impongan al personal docente, por la comisión de delitos relacionados con la Ley N° 29988 y/o en el marco la Ley N° 29944, así como registrar la RD de inicio del PAD y su culminación, entre otra información que solicite en el mencionado módulo, según corresponda.
- j) Otras que decida la comisión mediante acuerdo.

5.3.3. De las funciones específicas del ST

Corresponde al ST las siguientes funciones:

- a) Emitir, previa coordinación con el presidente, las citaciones a las sesiones extraordinarias a los miembros de la comisión, con el debido diligenciamiento.
- b) Preparar, bajo instrucción de la comisión, el proyecto de acta a ser aprobada por ésta, debiendo recoger todos los temas tratados en las sesiones, los acuerdos arribados, así como recabar la firma de cada uno de sus miembros.
- c) Comunicar a los demás miembros de la comisión, sobre los documentos recibidos por ésta.
- d) Elaborar informe derivando la denuncia administrativa o penal, en contra de personas distintas al profesor investigado por presuntas faltas o delitos, cuando los hechos lo ameritan.
- e) Realizar las coordinaciones con el director de la IE, en caso advierta presuntas faltas cometidas por docentes pertenecientes al régimen de la LRM.
- f) Remitir, previa calificación, las denuncias que ameriten sanción de amonestación escrita o suspensión a la autoridad disciplinaria competente, previo acuerdo de la comisión.
- g) Verificar que los docentes denunciados por hechos establecidos en el artículo 44 de la LRM cuenten con la medida de separación preventiva; y, de no contar con dicha medida comunicar por escrito al titular de la UGEL o DRE, a fin de que este emita el acto resolutivo que corresponda dentro de las veinticuatro (24) horas de tomado conocimiento; bajo responsabilidad administrativa, de ser el caso.
- h) Elaborar la agenda de sesión de la comisión, de acuerdo a lo coordinado por el presidente.
- i) Realizar las coordinaciones pertinentes para notificar y lograr la asistencia del procesado ante la comisión, así como a los testigos que hayan sido propuestos, a fin de tomarle la manifestación correspondiente.
- j) Solicitar información que estime conveniente, que guarden relación o sirvan para esclarecer la investigación a su cargo.
- k) Implementar diligencias que consideren necesarias para determinar la existencia o no de la falta o infracción administrativa.
- l) Orientar a los Directores de IE sobre el procedimiento de investigación por falta leve o faltas que no pueden ser calificadas como leve.
- m) Señalar fecha y hora para los informes orales que sean solicitados por los procesados o sus apoderados.
- n) Intervenir en la sustentación de las investigaciones realizadas por la comisión, presentando la causa del proceso y los descargos correspondientes, a fin de que se tomen los acuerdos respectivos.



PERÚ

Ministerio
de Educación

- o) Elaborar el informe preliminar, el cual será sometido a aprobación de los demás miembros de la comisión.
- p) Elaborar el informe final, recomendando la sanción o absolución del procesado dentro del plazo establecido, el cual será sometido a aprobación de los demás miembros de la comisión.
- q) Presentar al presidente de la comisión, informes mensuales sobre el estado de los procesos administrativos disciplinarios a cargo de la comisión.
- r) 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 expediente. También se consignará en el registro, de ser el caso, el número de copias de los documentos entregadas al procesado o su representante, con expresa mención de los folios del expediente cuya copia se entrega.
- s) Atender los pedidos de información de las entidades que lo soliciten, respecto de los procesos administrativos disciplinarios .
- t) Efectuar requerimientos de información y documentación que considere pertinente.
- u) Comunicar al titular de la IGED sobre el incumplimiento de los plazos de notificación de los actos resolutivos del PAD, conforme con el TUO de la LPAG por parte del Área de Trámite Documentario de la IGED, para el deslinde de responsabilidades correspondientes.
- v) Digitalizar, administrar y custodiar los expedientes, libro de actas y demás documentos, en físico y virtual, relacionados a los procesos de investigación.
- w) Registrar en el módulo del NEXUS la información referente a las medidas preventivas que se impongan al personal docente, por la comisión de delitos relacionados con la Ley N° 29988 y/o en el marco la Ley N° 29944, así como registrar la RD de inicio del PAD y su culminación, entre otra información que se solicite en el mencionado módulo, según corresponda.
- x) Otras que decida la comisión mediante acuerdo.

5.3.4. De la función específica del representante de los profesores

Corresponde al representante de los profesores, asistir a las reuniones de la CPPADD convocadas por el ST de la misma.

5.3.5. De los impedimentos

- a) Están impedidos de formar parte de la comisión, aquellos que se encuentren cumpliendo sanción administrativa o que hayan sido sancionados administrativamente en los últimos cinco (5) años. Este impedimento también alcanza a los docentes que hayan obtenido la eliminación de anotaciones de sanción en el Escalafón Magisterial, de conformidad con lo señalado en el artículo 51 de la LRM; siempre que corresponda a una sanción impuesta en los últimos cinco (5) años.
- b) Se encuentran impedidos de integrar la comisión, aquellos servidores que cuenten con denuncias en trámite a nivel administrativo o penal, sobre delitos dolosos previstos en la Ley N° 29988, en la Ley N° 30901 y en los literales c) y j) del artículo 49 de la LRM.

5.3.6. De las causales de abstención

- a) Los miembros de la comisión en caso de encontrarse incurso en causales de abstención previstas en el artículo 94 del Reglamento de la LRM y en el TUO de la LPAG, plantean su abstención mediante escrito.
- b) Los miembros de la comisión que se encuentren inmersos en alguna causal de abstención deben plantear su abstención por escrito, y remitir lo

actuado al presidente de la comisión, bajo responsabilidad, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes de conocer el asunto, o en que se conoció la causal sobreviniente de abstención.

- c) De incurrir en causales de abstención el ST y/o el representante de los profesores se plantea por escrito ante el presidente de la comisión, quien ordena de oficio, o a pedido de los administrados, la abstención del miembro incursa en alguna de las causales, además determina mediante documento expreso al miembro alterno que continua conociendo el PAD.
- d) La abstención del presidente de la comisión debe ser planteada ante el titular de la IGED que corresponda y de aprobarla, asume el miembro alterno, quien continua conociendo del asunto.
- e) En caso el director de UGEL, se encuentre incuso en alguna causal de abstención, se remite a la DRE el escrito de abstención, para que resuelva y designe a otra CPPADD de su jurisdicción, quien se encargue de investigar la denuncia. La derivación del expediente a la CPPADD de destino es inmediata.
- f) Cuando no hubiere otro servidor apto para conocer el PAD, el superior ante quien se planteó el pedido de abstención optará por habilitar a otro servidor de la misma jerarquía, o disponer que el incuso en causal de abstención tramite y resuelva el asunto, bajo su directa supervisión.

5.4. De las sesiones y actas

5.4.1. De la instalación

- a) La RD de conformación de la comisión es notificada a los miembros de la comisión por el titular de la entidad.
- b) El acto de instalación de las comisiones se lleva a cabo obligatoriamente dentro de los primeros cinco (5) días hábiles posteriores a la notificación de la resolución que la constituye. En dicho acto los miembros titulares deberán señalar de manera expresa los medios de notificación a utilizarse para las citaciones a las sesiones extraordinarias (correo electrónico, teléfono móvil, etc.)
- c) El ST redacta el acta de Instalación debiendo adjuntar al libro de actas digital y físico.

5.4.2. Del quórum

Para la sesión de instalación de las comisiones, se requiere un quórum conformado por la totalidad de sus miembros titulares; y para las demás sesiones, bastará con la asistencia de dos (2) de sus tres (3) miembros; debiendo ser uno (1) de ellos el presidente de la comisión.

5.4.3. De las modalidades de sesiones

Las comisiones se reunirán sujetándose a las siguientes modalidades:

- a) **Sesiones ordinarias**, son aquellas que tienen carácter periódico 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 titulares, 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.
- b) **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 LRM. Son convocadas por el ST a petición del



PERÚ

Ministerio
de Educación

presidente, debiéndose en este caso cursar las citaciones correspondientes señalando la fecha, hora, lugar y el motivo de la convocatoria.

5.4.4. De la Convocatoria para las sesiones extraordinarias

- a) La convocatoria se realizará en un plazo no menor a cuarenta y ocho (48) horas antes de la sesión. En caso de que uno de los miembros titulares imposibilitado de asistir a la misma, éste debe informar al presidente de la comisión correspondiente las razones de su inasistencia en el día de recibida la convocatoria, quien convocará en el día de recibida la comunicación de impedimento del titular, al miembro alterno. No será necesario el requisito de la convocatoria cuando todos los miembros de la comisión se reúnen y acuerdan por unanimidad desarrollar la sesión.
- b) Para la programación de las sesiones, el presidente de la CPPADD tiene en cuenta que su realización no perjudique el servicio educativo prestado por el representante de los profesores.
- c) Las sesiones pueden realizarse utilizando la tecnología digital acordada por la comisión.

5.4.5. De la tolerancia

Antes del inicio de la sesión, se concede una tolerancia de quince (15) minutos para el quórum señalado en el numeral 5.4.2 caso contrario, se deja la constancia respectiva en acta.

5.4.6. De la votación

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

- a) **Por unanimidad**, cuando la totalidad de los miembros con voz y voto están de acuerdo con la decisión que se va a adoptar.
- b) **Por mayoría**, en caso asistan los tres miembros, cuando dos (2) de los tres (3) 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 que no está de acuerdo con la decisión de la mayoría deberá fundamentar su voto singular o discordante, el cual deberá constar en el acta respectiva.

En el supuesto de no existir acuerdo adoptado por mayoría, el presidente de la comisión tiene un voto adicional, cuya decisión será definitiva.

Cuando exista quórum para la sesión convocada con la asistencia de dos (2) miembros y no exista acuerdo, corresponde a la presidencia emitir el voto dirimente, el miembro que no está de acuerdo con la decisión del presidente deberá fundamentar su voto singular o discordante, el cual deberá constar en el acta respectiva, la cual será suscrita por todos los presentes.

5.4.7. Del contenido del acta

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

- a) El número de acta (inicia con el acta de Instalación).
- b) Lugar, fecha y hora de inicio.
- c) Modalidad de la sesión (ordinaria o extraordinaria).
- d) Quórum (los miembros concurrentes).
- e) Agenda (pedidos, informes orales, documentos para atención).
- f) Orden del día (documentos recibidos).

- g) Deliberación de cada acuerdo por separado.
- h) El acuerdo adoptado.
- i) Sentido de los votos de todos sus participantes (unanimidad o mayoría).
- j) Voto singular o discordante.
- k) Día y hora de término de la sesión.
- l) Firmas de los miembros

5.4.8. De la aprobación del acta

- a) El acta es leída y sometida a la aprobación de los miembros de la comisión respectiva al final de la sesión o al inicio de la siguiente sesión. Cada acta es visada y firmada por todos los miembros que participaron en la sesión, a fin de ser adherida en el libro de actas correspondiente. Estas 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.
- b) Se realizará de forma presencial o virtual, según la comisión considere conveniente, debiendo cumplirse con lo señalado en el numeral 5.4.7 de la presente norma técnica.

5.5. De la formación del expediente

5.5.1. De la foliación

- a) Todas las actuaciones del expediente disciplinario deben foliarse con números y letras en el margen superior derecho del documento.
- b) Los expedientes de los recursos administrativos no se incorporan al expediente principal, y tienen su propia foliación.

5.5.2. Del acceso al expediente

- a) Desde la instauración del PAD los profesores tendrán acceso al expediente en el que son parte, a la información y documentos contenidos en el expediente disciplinario, para ejercer su derecho de defensa.

5.5.3. De la intangibilidad del expediente

El contenido del expediente es intangible, no pudiendo introducirse enmendaduras, alteraciones, entrelíneados ni agregados en el contenido de los documentos, una vez que hayan sido firmados.

5.5.4. De la constancia de notificación

Las constancias de notificación de resoluciones que se lleven a cabo en el PAD, forman parte de los expedientes administrativos.

5.5.5. De la custodia del expediente

- a) El ST es responsable de la custodia de los expedientes hasta que emita el informe previo a la conclusión del PAD.
- b) Los expedientes de PAD concluidos y los que no ameritan su instauración, serán archivados en el área de trámite documentario de la entidad o la que haga sus veces, bajo responsabilidad.

5.5.6. De la digitalización del PAD

- a) La digitalización de documentos que conforman el expediente PAD es un proceso obligatorio para capturar y almacenar información contenida en documentos físicos. Para ello, se debe emplear un escáner o dispositivo certificado que convierta el documento en un archivo digital, garantizando la



PERÚ

Ministerio
de Educación

integridad y confidencialidad de la información.

- b) Recepcionado el expediente que contiene la denuncia, la oficina de trámite documentario emplea la digitalización. La derivación del expediente físico y digitalizado sigue el procedimiento establecido en la presente norma técnica.
- c) El ST debe digitalizar los expedientes que se encuentren en trámite y sus actuados, según cuente con las condiciones para tal efecto.

6. DEL PROCEDIMIENTO PARA ATENDER LA DENUNCIA

6.1. De la presentación y calificación de la denuncia

- a) Cualquier persona, que considera que un profesor ha incurrido en falta o infracción, puede presentar denuncia, la misma que puede ser verbal o escrita.
- b) Si la denuncia es verbal, el denunciante se constituye ante el director de la IE o ante la Comisión de PAD, quien levanta un acta en el que conste los datos del denunciante, y del denunciado, los hechos que se denuncian, firma de quienes intervienen. Además, puede adjuntar las pruebas pertinentes de los hechos denunciados.
- c) Si la denuncia es escrita, debe indicar en el escrito los datos del denunciante, y del denunciado, los hechos que se denuncian y la firma del denunciante. Además, puede adjuntar las pruebas pertinentes de los hechos denunciados.
- d) Las denuncias que son ingresadas a través del área u oficina de trámite documentario, mesa de partes, o la que haga sus veces en la IGED/Mindef/Mininter a través del canal digital implementado, son derivadas al titular de la entidad con copia al área de recursos humanos o la que haga sus veces y a la Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios, en un plazo no mayor a veinticuatro (24) horas, para que tomen conocimiento y registren la información que corresponda en el Sistema Nexus y en el módulo PAD del mencionado sistema.
- e) Tratándose de una denuncia que debe procesar el director de la IE, este habilita un correo electrónico institucional y lo hace de conocimiento de la comunidad educativa, a fin de que por dicho medio también presenten denuncias contra los profesores que laboran en la IE, para que proceda conforme al trámite señalado en la presente norma técnica.
- f) La persona que considere que un docente ha cometido una falta disciplinaria, puede formular la denuncia correspondiente, la cual es presentada por escrito, 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, en tal sentido, no es parte del PAD, por lo que su desistimiento no impide la continuación de la investigación de los hechos denunciados.
- g) Para el caso de director de IE con aula a cargo, la denuncia se procesa en su condición de director, independientemente que la imputación de la comisión de la falta o infracción haya sido en el desarrollo de sus funciones pedagógicas como docente.
- h) Los documentos o informes emitidos por el Órgano de Control Institucional, de las áreas con facultades de fiscalización y supervisión, a través de los cuales, pone en conocimiento la existencia de presuntas faltas administrativas disciplinarias incurridas por algunos profesores de la jurisdicción de la entidad, que son alcanzados al titular de la IGED, serán



PERÚ

Ministerio
de Educación

remitidas a la comisión en un plazo no mayor de veinticuatro (24) horas contadas desde que tomó conocimiento de la misma, bajo responsabilidad administrativa. Una vez recibida dicha documentación, la comisión aplica el mismo procedimiento que emplea para la tramitación de una denuncia.

6.2. De la investigación de denuncias atendidas por el director de IE

- a) La denuncia presentada ante la IE, considerada como falta leve o falta que no puede ser calificada como leve, pasible de ser sancionada con amonestación escrita o suspensión de uno (1) a treinta (30) días sin goce de remuneraciones, será calificada por el director de la IE en función del numeral 88.1 del artículo 88 del Reglamento de la LRM.
- b) Corresponde al director de IE tramitar las denuncias interpuestas contra el personal docente que labora en la IE (profesor, subdirector, personal jerárquico, etc.) procediendo a calificar, investigar, procesar, sancionar o absolver.
- c) El director de la IE que tome conocimiento de un presunto hecho de incumplimiento regulado en el numeral 88.1 del artículo 88 del Reglamento de la LRM, debe realizar de oficio la investigación, cumpliendo con el debido procedimiento regulado en el numeral 88.2 del artículo 88 del referido Reglamento.
- d) El director de la I.E., de conformidad con lo establecido en los artículos 46 y 47 de la LRM, luego de determinar la comisión de la falta o infracción calificada como leve o como no leve, impone la sanción de amonestación o suspensión de hasta treinta (30) días sin goce de remuneración.
- e) El director de la IE entregará al denunciado, copia de la denuncia, para que presente sus descargos en un plazo improrrogable de diez (10) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la notificación. Vencido el plazo, con la absolución de los cargos o sin la presentación de los mismos, el director realiza la investigación correspondiente en un plazo no mayor de diez (10) días hábiles, aplicando la amonestación escrita o suspensión hasta de treinta (30) días sin goce de remuneración, de ser el caso. De considerar que no hay mérito para sanción disciplinaria dispondrá mediante acto resolutivo la absolución y el archivo correspondiente.
- f) Luego de haber notificado al docente de la resolución de sanción o absolución, el director de la IE, en un plazo no mayor de veinticuatro (24) horas, hace de conocimiento al jefe de recursos humanos de la UGEL/Mindef/Mininter, o el que haga sus veces, la resolución respectiva, así como la constancia de notificación. Cuando la resolución de sanción, sea amonestación o suspensión, el área de recursos humanos de la UGEL/Mindef/Mininter o el que haga sus veces, a través del Equipo de Escalafón, dentro del plazo de veinticuatro (24) horas, debe registrar dicha acción en el informe escalafonario del docente sancionado, y lo remite a la IE respectiva, a fin de que en caso se presente un recurso administrativo se pueda cumplir oportunamente con remitir la información al TSC.

6.3. De la investigación de denuncias atendidas por el responsable del área de recursos humanos o el que haga sus veces de la IGED

- a) El responsable del área de recursos humanos o el que haga sus veces de la DRE, realiza la investigación de denuncias por falta leve o falta que no pueda ser calificada de leve, presentadas contra especialistas en educación, director de gestión pedagógica de la DRE y director de UGEL.
- b) El responsable del área de recursos humanos o el que haga sus veces de la UGEL, realiza la investigación de denuncias por falta leve o falta que no



PERÚ

Ministerio
de Educación

pueda ser calificada de leve, presentadas contra el director de IE, especialistas en educación y jefe de gestión pedagógica de la UGEL.

- c) Para los cargos señalados, el responsable del área de recursos humanos o el que haga sus veces, verifica la transgresión u omisión de los principios, deberes, obligaciones y prohibiciones, para luego determinar la gravedad del incumplimiento, considerando los criterios señalados en el artículo 78 del Reglamento de la LRM, para su evaluación y aplicación de la sanción de amonestación escrita o suspensión.
- d) En los casos que el personal docente de una IE, esté incurso en alguno de los supuestos del numeral 88.1 del artículo 88 del Reglamento, y el director de IE no ha realizado la investigación o no cumple con los plazos establecidos para su atención, el director será investigado y sancionado por el responsable del área de recursos humanos de la UGEL en mérito del numeral 89.4 del artículo 89 del referido Reglamento.
- e) Para la investigación de denuncias por falta leve o falta que no pueda ser calificada de leve, interpuestas en contra del Director de IE del régimen laboral de la LRM, pertenecientes al Mindef, se debe considerar que las mismas son tramitadas a través de las siguientes dependencias:
 - 1. En las IE de la Fuerza Aérea de Perú: El jefe del Departamento Administrativo del Centro de Administración de Servicios Educativos (CASED).
 - 2. En las IE de la Marina de Guerra del Perú: El responsable del área de recursos humanos al del Departamento de Educación de la Dirección de Bienestar.
 - 3. En las IE del Ejército del Perú: El jefe del Departamento Administrativo de la Jefatura de Apoyo Educativo (JAE).
- f) Para la investigación de denuncias por falta leve o falta que no pueda ser calificada de leve, interpuestas en contra del Director de IE del régimen laboral de la LRM pertenecientes al Mininter, son tramitadas por el responsable del área de recursos humanos de la Oficina de Administración del DEPGSE, con el asesoramiento de la Oficina de Asesoría de la DIRBAP.

6.4. De la investigación de denuncias que serán tramitadas por la CPPADD o CEPADD

- a) Las denuncias interpuestas contra los docentes por la comisión de falta calificada como grave o muy grave que es causal de cese temporal o destitución, se traman de acuerdo a las disposiciones establecidas en la LRM, su Reglamento y la presente norma.
- b) La comisión puede realizar investigación antes de emitir el informe preliminar, con la finalidad de recabar evidencias sobre la veracidad del hecho denunciado.
- c) La comisión se pronuncia en el plazo de treinta (30) días hábiles de recibida la denuncia, bajo responsabilidad funcional, sobre la procedencia o no de instaurar PAD a través de un informe preliminar. Una vez aprobado el informe, la comisión lo remite al titular de la IGED correspondiente.
- d) En caso la comisión recomienda la instauración de PAD, el titular de la IGED emite la respectiva resolución de instauración de PAD, en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles, luego de recibido el informe preliminar.

6.5. De las medidas preventivas

- a) La medida preventiva implica separar al profesor de cualquier IE, siendo puesto a disposición del equipo de personal de la UGEL o DRE o la que



PERÚ

Ministerio
de Educación

haga sus veces, para aquellos que cuenten con una IE a su cargo, según corresponda, para realizar las labores que le sean asignadas, debiéndose asegurar que no ejerza funciones en las áreas pedagógicas o de gestión institucional, las cuales desarrolla de manera no presencial. La adopción de medidas preventivas no comprende la suspensión del pago de remuneraciones.

- b) Las medidas preventivas a adoptar son de: separación preventiva o de retiro. Las mismas se aplican solo por los casos señalados en la LRM y su Reglamento, y terminan con la conclusión del PAD o proceso judicial. El período que dure la medida preventiva no constituye sanción ni demérito.
- c) Las medidas preventivas son inimpugnables. Sin embargo, pueden ser declaradas nulas de oficio, conforme con las disposiciones establecidas en el TUO de la LPAG.
- d) Durante el período de la separación preventiva o retiro, el jefe o especialista administrativo de personal de la IGED, debe garantizar la prestación del servicio en la IE.
- e) Las medidas preventivas dispuestas contra el personal de las IIIE del régimen laboral de la LRM pertenecientes al Mindef o el Mininter, implican la separación del profesor de cualquier IE, siendo puesto a disposición de las dependencias señaladas en el literal e) y f) del numeral 6.3 de la presente norma técnica, para el caso del Mindef y Mininter, respectivamente, 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. Durante el periodo de la separación preventiva o retiro, los sectores indicados, deben garantizar la prestación del servicio en la IE.

6.5.1. De la separación preventiva

- a) El director de la IE, bajo responsabilidad administrativa, en un plazo no mayor a veinticuatro (24) horas de haber tomado conocimiento de los supuestos contenidos en el artículo 44 de la LRM, concordante con el artículo 86 del Reglamento de la LRM, aplica de oficio la medida de separación preventiva en contra del profesor. Esta medida se efectúa a través de respectivo acto resolutivo debidamente motivado.
- b) Cuando se trate de una denuncia efectuada ante la PNP o Ministerio Público por la presunta comisión de los delitos de violación de la libertad sexual, apología al terrorismo, terrorismo y sus formas agravadas y delitos de tráfico ilícito de drogas, el acto resolutivo que dispone la separación preventiva debe estar motivado en la Ley N° 29988. La citada medida culmina con la disposición emitida por el Ministerio Público, que declara consentido el archivo de la denuncia, o con la conclusión definitiva del proceso judicial que se haya generado en virtud de la denuncia interpuesta.
- c) En caso el director de la IE no efectúe la separación preventiva en el plazo antes señalado, el titular de la UGEL o DRE, o quien haga sus veces, dispondrá la separación preventiva, en un plazo no mayor a veinticuatro (24) horas, sin requerir pronunciamiento previo de la comisión. Esta medida se efectúa a través de acto resolutivo debidamente motivado el cual será elaborado por la oficina de recursos humanos.
- d) En caso el director de la IE sea denunciado por los supuestos establecidos en el artículo 44 de la LRM, el titular de la DRE o UGEL procede con ejecutar medida de separación preventiva, en un plazo no mayor a veinticuatro (24) horas de haber tomado conocimiento de los hechos. Esta



PERÚ

Ministerio
de Educación

medida se efectúa a través de acto resolutivo debidamente motivado por la oficina de recursos humanos, sin requerir pronunciamiento previo de la Comisión PAD.

- e) En caso el director de la IE sea denunciado ante la PNP o Ministerio Público, por la presunta comisión de los delitos de violación de la libertad sexual, apología al terrorismo, terrorismo y sus formas agravadas y delitos de tráfico ilícito de drogas, el titular de la DRE o UGEL procederá a realizar la separación preventiva a través de acto resolutivo elaborado por la oficina de recursos humanos, la cual debe estar también motivada en las disposiciones de la Ley N° 29988. Dicha medida culmina con el archivo de la denuncia administrativa y con la disposición emitida por el Ministerio Público, que declara consentido el archivo de la denuncia, o con la conclusión definitiva del proceso judicial que se haya generado en virtud de la denuncia interpuesta.
- f) El titular de la IGED o de la IE para el Mindef o Mininter, que no implemente en las veinticuatro (24) horas la medida de separación preventiva, incurre en responsabilidad.
- g) Es de carácter obligatorio que la medida de separación preventiva se registre en el Sistema NEXUS, en un plazo máximo de dos (2) días de recepcionado el acto resolutivo que disponga dicha medida por parte del responsable del registro en el Sistema Nexus, y del responsable del registro en el Módulo de Procesos Administrativos Disciplinarios en el sistema NEXUS, bajo responsabilidad administrativa en caso de incumplimiento.

6.5.2. Del retiro

El retiro del profesor es implementado por el titular de la UGEL o DRE o quien haga sus veces, que cuente con una IE a su cargo, mediante acto resolutivo, previa recomendación de la CPPADD o de la CEPADD, la que evalúa la pertinencia del retiro, en los siguientes supuestos:

- Denuncias por presuntas faltas graves señaladas en los literales a) y b) del artículo 48 de la LRM.
- Denuncias por presuntas faltas muy graves señaladas en los literales d), e), f), g) y h) del artículo 49 de la LRM.

6.6. De la denuncia maliciosa

- a) Consiste en denunciar un hecho falso, simulando pruebas o brindando indicios de su comisión de una presunta falta o infracción administrativa que puedan servir de motivo para un proceso de investigación administrativa, incurriendo en denuncia maliciosa.
- b) Si la denuncia maliciosa proviene de un servidor público, éste será denunciado ante la autoridad administrativa respectiva, para que se realice la investigación, el PAD y sea sancionado de acuerdo a la gravedad de la falta o infracción.
- c) 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.

7. DEL INICIO DE PROCESO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO

7.1. Del informe preliminar

- a) La comisión, desde la fecha de recibida la denuncia contra un docente,



PERÚ

Ministerio
de Educación

tiene los siguientes plazos para emitir su informe preliminar:

- a.1) Diez (10) días para las denuncias por la presunta comisión de los delitos de violación de la libertad sexual, apología al terrorismo, terrorismo y sus formas agravadas y delitos de tráfico ilícito de drogas, bajo responsabilidad.
- a.2) Treinta (30) días hábiles, bajo responsabilidad administrativa, para pronunciarse sobre la procedencia o no de instaurar un PAD, por hechos distintos al numeral a.1).
- b) Luego de que la comisión apruebe el informe preliminar recomendando la instauración o no del PAD, remite al titular de la IGED, el informe correspondiente, a fin de que dentro del plazo establecido emita el acto resolutivo que corresponde.

7.1.1. De la instauración del PAD

- a) El informe preliminar de la comisión que recomienda la instauración del PAD, es dirigido al titular de la IGED, quien emite la respectiva resolución de instauración del PAD, en los siguientes plazos:
 - a.1) Un (1) día contado desde la recepción del referido informe, para las denuncias por la presunta comisión de los delitos de violación de la libertad sexual, apología al terrorismo, terrorismo y sus formas agravadas y delitos de tráfico ilícito de drogas.
 - a.2) Cinco (5) días hábiles, contados desde la recepción del referido informe, para hechos distintos al numeral a.1).La citada resolución y todos los actuados son derivados a la comisión para el trámite respectivo.
- b) El informe preliminar de la comisión que recomienda no haber mérito a instaurar el PAD, se dirige al titular o encargado de la IGED, quien tiene la potestad de acoger o apartarse de la recomendación. En caso el titular de la IGED se aparte de la recomendación y decida instaurar el PAD, debe motivar su decisión, emitiendo la respectiva resolución de instauración del PAD, en los siguientes plazos:
 - b.1) Dos (2) días contados desde la recepción del referido informe, para las denuncias por la presunta comisión de los delitos de violación de la libertad sexual, apología al terrorismo, terrorismo y sus formas agravadas y delitos de tráfico ilícito de drogas
 - b.2) No mayor de cinco (5) días hábiles contados desde la recepción del referido informe, para hechos distintos al numeral b.1).
- c) La resolución de instauración o no instauración del PAD no es impugnable.

7.1.2. De la no instauración del PAD

Si la comisión determina que no existe mérito para la instauración de un PAD, el titular de la IGED emite el acto resolutivo de no instauración y dispone el archivo de dicho expediente.

7.2. Del contenido del informe preliminar y la resolución de instauración del PAD

El informe preliminar y la resolución que da inicio al PAD deben contener:

- a) Los medios probatorios que sustentan el inicio del procedimiento e identificación del docente.
- 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 separación preventiva o de retiro, en caso corresponda.
- d) La sanción que correspondería a la falta imputada.



PERÚ

Ministerio
de Educación

- 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.

7.3. De la acumulación

- a) La comisión puede acumular las denuncias, investigaciones y los PAD que guarden conexión y se encuentren en la misma etapa de investigación, siempre que estén pendientes de emisión del informe preliminar o final; pudiendo acumularse a petición de parte o de oficio, previo informe favorable de la comisión correspondiente. La comisión deberá poner en conocimiento del procesado la decisión de acumulación, mediante notificación.
- b) Existe conexión cuando se trate de denuncias similares, referida a los mismos hechos y personas.

7.4. Del inicio, plazo e independencia del PAD

- a) El PAD se inicia con la resolución que instaura el referido proceso, expedida por el titular de la IGED correspondiente, quien, dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes, procede a remitir el expediente a la comisión correspondiente, para el desarrollo del proceso.
- b) La duración del PAD no debe exceder de cuarenta y cinco (45) días hábiles improrrogables, contados desde la fecha de la notificación de la resolución de instauración del PAD al procesado; para lo cual se tiene en cuenta las modalidades de notificación contempladas en el TUO de la LPAG.
- c) En el caso del PAD instaurado a docentes contratados, el plazo de duración no puede exceder de un (1) mes, contados desde la fecha de la notificación de la resolución de instauración del PAD al procesado.
- d) El incumplimiento de los plazos señalados en los incisos b) y c) del presente numeral, no origina la caducidad del proceso, sino que constituye falta disciplinaria contra los miembros de la comisión.
- e) El resultado del PAD, es independiente del resultado del proceso penal al que pudiera ser sometido un docente, debido a que se trata de procesos distintos por naturaleza y origen.

7.5. Sobre la notificación

- a) Es competencia de la IGED, notificar la resolución que instaura el PAD, de acuerdo a lo establecido en el artículo 99 del Reglamento y en el TUO de la LPAG.
- b) La notificación de los actos emitidos durante el desarrollo del PAD se efectúa de acuerdo con las disposiciones establecidas en el TUO de la LPAG.
- c) En caso que el profesor tome conocimiento del contenido de la resolución referida al PAD mediante su acceso directo y espontáneo, deja constancia expresa en el acta del día, la hora y el lugar de entrega de la resolución con la expresión "enterado de su contenido". En caso se niegue a firmar el acta de recepción, se deja constancia del hecho; dispensando con ello a la IGED de realizar la notificación de conformidad con lo establecido en el TUO de la LPAG.
- d) El procesado que hubiera autorizado la notificación a través de su dirección de correo electrónico, podrá ser notificado a través de ese medio, de conformidad con lo dispuesto en el TUO de la LPAG.
- e) También se tendrá por notificado al procesado que ha realizado



PERÚ

Ministerio
de Educación

actuaciones procedimentales como interposición de recursos administrativos o pedido de nulidad, que permitan suponer razonablemente que tuvo conocimiento oportuno del contenido o alcance de la resolución de instauración del PAD o de sanción.

- f) Se precisa, que todo acto administrativo es eficaz a partir de la notificación legalmente realizada, con lo que produce sus efectos, conforme lo establece el TUO de la LPAG.

7.6. Del ejercicio del derecho de defensa

- a) El docente notificado con la instauración del PAD, tiene derecho a presentar sus descargos, así como los medios probatorios que crea conveniente su defensa, pudiendo contar con un abogado defensor, si lo considera conveniente.
- b) Su descargo debe presentarse por escrito y contiene el domicilio real y procesal, la exposición ordenada de los hechos, los fundamentos legales y los medios probatorios con los cuales considere puedan ser desvirtuados los cargos materia del proceso o el reconocimiento de estos, así como una dirección de correo electrónico para la notificación. La oficina de trámite documentario o el que haga sus veces al momento de recepcionar el descargo debe, bajo responsabilidad, verificar que se haya adjuntado el anexo 1.
- c) El término de su presentación es de cinco (5) días hábiles contados a partir del día siguiente de la notificación de la resolución de instauración del PAD; excepcionalmente, a petición escrita del interesado, se prorrogará, por única vez, hasta por cinco (5) días hábiles adicionales.
- d) Si dentro del plazo antes señalado, el docente procesado no cumple con la presentación de su descargo por escrito, la Comisión tiene expedita su función para evaluar el expediente efectuando la investigación y diligencias que sean necesarias. Vencido el plazo, y sin que exista la presentación de los descargos, el expediente queda listo para ser resuelto.

7.7. De la evaluación psicológica

El titular de la IGED, 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 pase por una evaluación psicológica, previa recomendación de la comisión, mediante un informe debidamente motivado. La citada decisión será comunicada por el titular de la IGED al procesado, indicando el lugar, fecha y hora de la evaluación psicológica; la negativa a presentarse a la evaluación psicológica constituye el incumplimiento al deber previsto en el literal d) del artículo 40 de la LRM, lo que será considerado como falta grave.

7.8. De la solicitud de informe oral

El procesado puede solicitar a la comisión por escrito, conjuntamente con el documento de descargos, la programación del informe oral, la misma que podrá ser en forma personal o por medio de su apoderado, para ello, la comisión señala por única vez, lugar, fecha, hora y tiempo en que se lleva a cabo el informe oral. La comisión escuchará al procesado o a su apoderado, en el lapso de tiempo preestablecido, dejando constancia de haber realizado dicha diligencia.

7.9. Del impedimento del procesado

El procesado, una vez notificado con la resolución de instauración del PAD, está impedido de presentar su renuncia a la CPM o al contrato suscrito. Este impedimento no limita el cese por límite de edad.

7.10. De los implicados

- a) Si la comisión antes de la instauración del PAD, encuentra indicios de responsabilidad administrativa, de otros profesores o servidores públicos diferentes a los denunciados, debe realizar las acciones pertinentes, con el objeto de ampliar la investigación a los nuevos sujetos identificados o derivar los actuados a la autoridad competente.
- b) Si luego de la instauración del PAD, se encontrase indicios de responsabilidad administrativa en otros profesores, se debe iniciar el PAD en forma independiente, sin perjuicio de la acumulación que podría corresponder conforme el numeral 7.3 de la presente norma técnica.

7.11. Del análisis del caso

Concluido el ejercicio del derecho de defensa, el expediente es analizado por los miembros de la comisión, quienes suscribirán el Informe Final dentro de los cuarenta y cinco (45) días hábiles posteriores a la fecha de notificación de la resolución de instauración del PAD al procesado; debiendo evaluar previamente las pruebas de cargo y descargo presentadas, así como realizar las investigaciones del caso, solicitando los informes, testimonios que considere pertinentes, y las demás diligencias actuadas durante el PAD.

7.12. De la determinación de la gravedad de la falta

Para la determinación de la gravedad de la falta, la comisión evalúa de manera concurrente las siguientes condiciones:

- a) Circunstancias en que se cometan.
- b) Forma en que se cometan.
- 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.

7.13. De los eximentes y atenuantes de falta o infracción administrativa

- a) Constituyen condiciones eximentes de la responsabilidad por faltas o infracción las siguientes:
 1. El caso fortuito o la fuerza mayor debidamente comprobada.
 2. La incapacidad mental debidamente comprobada por la autoridad competente, siempre que esta afecte la aptitud para entender la falta o infracción.
 3. La orden obligatoria de autoridad competente, expedida en ejercicio de sus funciones.
 4. El error inducido por la administración o por disposición administrativa confusa o ilegal.
 5. La actuación funcional en privilegio de intereses superiores de carácter social, o relacionados a la salud u orden público, cuando, en casos diferentes a catástrofes o desastres naturales o inducidos, se hubiera requerido la adopción de acciones inmediatas para superar o evitar su



PERÚ

Ministerio
de Educación

inminente afectación.

- b) Constituyen condición atenuante de la responsabilidad por falta o infracción, las siguientes:
1. La subsanación voluntaria por parte del procesado del acto u omisión imputado como constitutivo de la falta o infracción, con anterioridad a la notificación del inicio del PAD.
 2. Si iniciado un PAD el procesado reconoce su responsabilidad de forma expresa y por escrito.

7.14. Del informe final

El informe final es presentado por la comisión ante el titular de la IGED, según corresponda, recomendando la sanción que sea aplicable de acuerdo a la gravedad de la falta o infracción cometida o la absolución; la cual debe estar debidamente motivada, señalando los fundamentos de hecho y de derecho en que se amparen, sus conclusiones y recomendaciones, así como las circunstancias que sustentan la sanción que a criterio de la comisión deba aplicarse de ser el caso.

7.15. De la recomendación de la comisión

- a) La recomendación de las comisiones plasmadas en los informes preliminares o finales no son revisables, salvo acuerdo de la comisión de modificar su recomendación, la misma que debe ser debidamente fundamentada.
- b) Los informes preliminares o finales son suscritos por los miembros de la comisión que intervinieron en las sesiones con votación por unanimidad o por mayoría.
- c) En la remisión de los informes preliminares o finales que contienen la recomendación de la comisión, debe adjuntarse el proyecto del acto resolutivo que suscribirá el titular de la IGED, siendo éste quien podrá variarlo o modificarlo.
- d) Los actos resolutivos del PAD deben contar con la firma del titular de la IGED, sin que se requiera los vistos, firma o rúbricas de otras oficinas áreas o especialistas de la instancia correspondiente.
- e) Es prerrogativa del titular de la IGED determinar el tipo de sanción y el periodo a aplicarse. En caso el titular no esté de acuerdo con lo recomendado en el informe final de la comisión, puede apartarse, debiendo motivar su decisión. Ambos sustentos forman parte de la RD que concluye el PAD.

7.16. De la imposición de la sanción

- a) Es prerrogativa del titular de la IGED, determinar la imposición de las sanciones previstas en la LRM, así como el periodo de su aplicación.
- b) El titular de la IGED emitirá la resolución de sanción o absolución en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles de recibido el informe final que emita la comisión. Esta atribución es indelegable. 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.

7.17. De la ejecución de la sanción

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



PERÚ

Ministerio
de Educación

conforme al TUO de la LPAG es eficaz a partir del día en que ha sido debidamente notificado.

- b) Cumplida la sanción de suspensión o cese temporal, el profesor nombrado o designado, debe reincorporarse a su cargo.
- c) El acto administrativo que pone fin al PAD es notificado al procesado a través del correo electrónico personal que autorice señalado en el escrito de descargo, cuando corresponda.
- d) Las sanciones que las UGEL/DRE/GRE impongan por faltas graves o muy graves, respecto a profesores de la LRM que laboran en instituciones educativas públicas administradas por el Mindef o Mininter se ejecutan por dichos sectores.

7.18. Del registro de sanciones

- a) Las sanciones administrativas son registradas en el Escalafón Magisterial conforme lo establecido en la LRM.
- b) Las sanciones de suspensión, cese temporal y destitución impuestas en el desarrollo del PAD, se inscriben en el RNSSC, dicha acción está a cargo del responsable del área de recursos humanos, o el que haga sus veces en el Mindef o Mininter.

7.19. De la atención de denuncias por hostigamiento o violencia contra la libertad sexual

- a) Las denuncias por hostigamiento o violencia contra la libertad sexual en agravio de una o un estudiante, personal de la Institución Educativa, son tramitadas con prioridad.
- b) Corresponde al titular de la IGED o al Director de la IE del Mindef o Mininter hacer de conocimiento al Ministerio Público en un plazo no mayor de veinticuatro (24) horas de conocido el hecho, para que se determine la existencia de responsabilidad penal; bajo responsabilidad administrativa, funcional y penal en caso se incumpla dicha acción.
- c) La investigación se rige por las demás disposiciones de la presente norma técnica, entre estas, las disposiciones sobre el procedimiento para atender la denuncia prevista en el numeral 6 y el numeral 7 de la presente norma, en lo que corresponda.
- d) Al ingresar a la IGED el caso por hostigamiento o violencia contra la libertad sexual, la mesa de partes de las UGEL o DRE, realiza lo siguiente:
 1. Si el expediente cuenta con una medida de separación preventiva, deriva una copia del expediente al área de recursos humanos o la que haga sus veces para que el responsable de Nexus registre la medida preventiva en el Nexus.
 2. Si el expediente no cuenta con una medida de separación preventiva, el área de recursos humanos o la que haga sus veces de la IGED, emite el informe para que el titular de la IGED disponga la separación preventiva mediante acto resolutivo, se derive al área de recursos humanos o la que haga sus veces para que el responsable de Nexus registre la medida preventiva.
 3. Si el expediente no cuenta con una medida de separación preventiva, deriva todo al ST de la CPPADD para que registre y convoque en el día a la CPPADD y dispongan el adoptar la medida de retiro, y una vez adoptada con acto resolutivo, se derive al área de recursos humanos o la que haga sus veces para que el responsable de Nexus registre la medida preventiva.

En ambos casos, el titular de la IGED o el Director de la IE del Mindef o



PERÚ

Ministerio
de Educación

Mininter, corre traslado de la denuncia por hostigamiento o violencia contra la libertad sexual, a la Policía Nacional del Perú y al Ministerio Público en un plazo no mayor de veinticuatro (24) veinticuatro horas, desde que toma conocimiento. El incumplimiento de esta acción constituye falta grave.

- e) Se encuentra prohibido, divulgar el caso denunciado como la identidad de la presunta víctima, solicitar declaraciones a la víctima, propiciar acuerdos conciliatorios o confrontaciones entre la/el estudiante y el denunciado.
- f) El ST dará cuenta cada quince (15) días calendarios desde recibida la denuncia en la CPPADD y al titular de la entidad, sobre el avance en la investigación, como cumplimiento del principio de impulso de oficio del procedimiento administrativo general.
- g) El PAD por hostigamiento o violencia contra la libertad sexual, no podrá excederse de los treinta (30) días calendarios, excepcionalmente atendiendo a la complejidad del caso, el citado plazo se amplía por cinco (5) días calendarios adicionales; bajo responsabilidad administrativa de los integrantes de la CPPADD, debiendo justificarse ante el titular de la entidad, la ampliación del plazo antes señalado.
- h) En las investigaciones seguidas en contra de docentes por hostigamiento o violencia contra la libertad sexual en agravio de estudiantes, no se puede valorar argumentos referidos a eximentes o atenuantes de responsabilidad administrativa.
- i) Lo dispuesto en el literal precedente también aplica para las investigaciones cuyos hechos ameritan la sanción de destitución.
- j) El hecho denunciado debe ser tipificado considerando los conceptos previstos en la Ley N° 27942 y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 014-2019-MIMP. Asimismo, se observa las definiciones de los "Lineamientos para la Gestión de la Convivencia Escolar, la Prevención y la Atención de la Violencia Contra Niñas, Niños y Adolescentes", aprobado por Decreto Supremo N° 004-2018-MINEDU y la Resolución de Sala Plena N° 003-2020-SERVIR/TSC, precedente administrativo sobre plazos de prescripción de la potestad disciplinaria en el marco de la Ley N° 29944 - Ley de Reforma Magisterial y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2013-ED.

8. DE LA CONDENA PENAL

- 8.1. La condena penal consentida o ejecutoriada privativa de la libertad efectiva por delito doloso, acarrea destitución automática sin previo PAD.
- 8.2. La condena penal consentida o ejecutoriada privativa de la libertad efectiva o suspendida en su ejecución por delitos dolosos previstos en la Ley N° 29988, en la Ley N° 30901 y en los literales c) y j) del artículo 49 de la Ley N° 29944, acarrea destitución automática sin previo PAD.
- 8.3. En caso de condena penal suspendida en su ejecución por delito doloso, distinto a los previstos en el numeral precedente, vinculado al ejercicio de las funciones asignadas o afecte la administración pública, corresponde la destitución automática sin previo PAD.
- 8.4. En caso la condena penal suspendida en su ejecución por delito doloso, distinto a los previstos en el numeral 8.2, que no se encuentre vinculado al ejercicio de las funciones asignadas, ni afecte a la Administración Pública, la CPPADD o la CEPADD recomienda:
 - i. En caso la condena penal privativa de libertad suspendida en su ejecución sea menor de dos (2) años, le corresponde la sanción de cese temporal.
 - ii. En caso la condena penal privativa de libertad suspendida en su



PERÚ

Ministerio
de Educación

ejecución sea igual o mayor a dos (2) años, le corresponde la sanción de destitución.

- 8.5.** El profesor condenado con sentencia consentida o ejecutoriada por cualquiera de los delitos al que hace referencia el numeral 8.2 del presente numeral, queda inhabilitado de manera permanente de ingresar o reingresar al servicio público bajo cualquier modalidad en el sector Educación.
- 8.6.** En caso de condena penal de profesor del régimen laboral de la LRM, perteneciente al Mindef o Mininter, dichos sectores emiten el acto resolutivo referido en el numeral 8.1, 8.2 y 8.3 de la presente norma técnica. En el caso del numeral 8.4, la IGED de la jurisdicción de la IE emite el acto resolutivo correspondiente.

9. DE LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

- El profesor sancionado, tiene derecho a interponer los recursos administrativos de reconsideración o de apelación, según corresponda, debiendo observar lo previsto en el TUO de la LPAG.
- El denunciante no tiene legitimidad para impugnar el acto administrativo que dispuso el archivo de su denuncia.
- Los profesores de la LRM que laboran en instituciones educativas públicas administradas por el Mindef o Mininter presentan sus recursos administrativos ante la autoridad que emitió su sanción, dentro del plazo legal establecido en el TUO de la LPAG.

9.1. Del recurso de reconsideración

El recurso administrativo de reconsideración contra una resolución de sanción es resuelto por la misma autoridad administrativa disciplinaria que emitió la sanción. En caso se trate de una sanción por falta grave o muy grave, se requerirá opinión de la comisión; en caso el Titular de la IGED no esté de acuerdo con lo recomendado por la comisión, podrá determinar una decisión diferente con la debida motivación.

9.2. Del recurso de apelación

Los recursos de apelación serán presentados ante la misma autoridad administrativa disciplinaria que emitió la sanción, para su elevación al TSC, de conformidad con los requisitos señalados en el Reglamento del TSC, aprobado por Decreto Supremo N° 008-2010-PCM y sus modificatorias, o norma que lo sustituya.

a) El administrado en el recurso de apelación debe:

- Dirigirse al órgano que emitió el acto administrativo que se desea impugnar.
- Precisar sus datos de identificación:
 - 1) Nombre y apellidos completos.
 - 2) Domicilio.
 - 3) Domicilio procesal.
 - 4) DNI o carné de extranjería.
 - 5) Poder, en caso de actuar mediante representante.
- Explicar el petitorio: Determine clara y concretamente lo que está solicitando al TSC.
- Estar firmado, por el administrado o su representante (adjuntar poder de representación).
- Adjuntar las pruebas instrumentales, de ser el caso, numerarlas correlativamente.
- Exponer los fundamentos de hecho y de derecho (relate los hechos y

 PERÚ Ministerio de Educación	NORMA TÉCNICA DISPOSICIONES QUE REGULAN LA INVESTIGACIÓN Y EL PROCESO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO DE LOS PROFESORES DE LA CARRERA PÚBLICA MAGISTERIAL Y PROFESORES CONTRATADOS, EN EL MARCO DE LA LEY N°29944, LEY DE REFORMA MAGISTERIAL	Código NT- -01-MINEDU
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------

relación de normas que sustentan su pedido).

b) La autoridad administrativa disciplinaria debe adjuntar los siguientes documentos:

- Copia del acto impugnado, y cargo de notificación del mismo (en caso el impugnante no los haya adjuntado al recurso de apelación).
- Formato N° 1: "Uso del sistema de casilla electrónica" de la Directiva N° 001-2017- SERVIR/TSC, denominada Disposiciones para el uso del sistema de casilla electrónica del TSC, con los datos de la entidad (jefe de recursos humanos o el que haga sus veces). De acuerdo a las disposiciones de la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR.
- Formato N° 1: "Uso del sistema de casilla electrónica" de la Directiva N° 001-2017- SERVIR/TSC, denominada Disposiciones para el uso del sistema de casilla electrónica del TSC, con los datos del administrado, o de su representante legal, de ser el caso. De acuerdo a las disposiciones de SERVIR.
- Informe escalafonario del administrado o documento que haga sus veces.
- Antecedentes del acto impugnado, por ejemplo, si en el acto impugnado hace referencia a documentos que lo sustenten, éstos deben adjuntarse.

En caso de las sanciones emitidas por los directores de IE, una vez recibido el recurso de apelación, el director lo eleva al TSC adjuntando los documentos señalados.

c) Otros documentos que se deben adjuntar:

- Se debe de adjuntar la denuncia, informe del órgano de control institucional, informes que sustentan la decisión de iniciar el proceso disciplinario, imputación de cargos, descargos del impugnante, informe final, documento de sanción, entre otros.

Toda la documentación debe presentarse debidamente foliada por la entidad, debiendo señalarse el número de los mismos en el documento de remisión.

10. DE LA INHABILITACIÓN

La inhabilitación es consecuencia de la sanción principal, impide al servidor ejercer función docente pública por el periodo que dure la sanción de suspensión, cese temporal o destitución. En todos los casos, la inhabilitación es de alcance nacional; es decir, comprende a todo el ejercicio de la función pública.

10.1. De la inhabilitación temporal

- a) Las sanciones administrativas disciplinarias de suspensión y de cese temporal inhabilitan al profesor a ejercer función pública docente por el tiempo de la sanción, bajo cualquier forma o modalidad.
- b) En caso el profesor sea sancionado con destitución queda inhabilitado para ejercer función pública bajo cualquier forma o modalidad, por un período no menor de cinco (5) años.
- c) La resolución judicial consentida o ejecutoriada condenatoria que dispone la inhabilitación del profesor conforme al artículo 36 del Código Penal, surte efectos según los términos de la propia sentencia.

10.2. De la inhabilitación permanente

Se debe tener en cuenta los supuestos señalados por los literales d) y e) del artículo 52 de la LRM.

11. DE LA PRESCRIPCIÓN

- 11.1. Para el cómputo del plazo de prescripción de la acción del PAD, se considera las



PERÚ

Ministerio
de Educación

siguientes disposiciones:

- El plazo de prescripción para el inicio del PAD es de un (1) año contado desde la fecha en que la CPPADD o CEPADD hace de conocimiento la falta, a través del Informe Preliminar, al Titular de la entidad o quien tenga la facultad delegada; y se suspende con la notificación de la instauración del PAD. En caso se declare la nulidad de la resolución de instauración del PAD, el cómputo del plazo de prescripción se inicio es a partir de la fecha del último informe preliminar.
- El plazo de prescripción para la duración del PAD es de dos (2) años, contado a partir de la notificación de la resolución de instauración del PAD hasta la emisión de la resolución de sanción.
- El plazo de prescripción para la determinación de la existencia de las faltas o infracciones, es de cinco (5) años contado a partir del día siguiente de la comisión de la falta o infracción, del día que se realizó la última acción constitutiva de la infracción o desde el día en que la acción cesó, dependiendo de si se trata de infracciones instantáneas, continuadas o permanentes, respectivamente; hasta la emisión de la resolución de sanción.

- 11.2.** Para los casos suscitados con fecha anterior del 29 de junio de 2023, se deberán de considerar los plazos de prescripción contenido en la Resolución de Sala Plena N° 003-2019-SERVIR/TSC.
- 11.3.** La prescripción será declarada de oficio o a petición de parte. El investigado plantea la prescripción como alegato de defensa y el titular de la entidad debe resolverla sin más trámite que la constatación de los plazos.
- 11.4.** La prescripción del proceso opera sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal a que hubiere lugar.
- 11.5.** Si mediante norma específica se declara la suspensión de los plazos del PAD en todo el territorio nacional o parte de él, por un determinado periodo, la comisión y la autoridad correspondiente tendrán en cuenta el plazo respectivo para evitar la prescripción de la falta o infracción y la vigencia del PAD.

12. DEL REGISTRO DE LA DENUNCIA EN EL SIMEX

- a) El titular de la DRE o UGEL debe designar mediante acto administrativo al registrador del SIMEX, quien cumplirá la función de registrar y actualizar información en dicha plataforma.
- b) El registrador designado, en el plazo máximo de dos (2) días hábiles desde que fue derivada la denuncia a la comisión de procesos administrativos disciplinarios para docentes respectiva, la registra en el SIMEX. El mismo procedimiento se realiza con el informe preliminar, resolución de instauración del PAD, informe final, resolución de sanción o de absolución y otros actos que forman parte del PAD.
- c) Para el registro, el responsable del SIMEX solicita la información correspondiente a las áreas competentes, siendo responsable de la información que registra.
- d) La supervisión del cumplimiento de las disposiciones de este numeral se encuentran a cargo de la Oficina General de Transparencia, Ética Pública y Anticorrupción conforme con lo dispuesto en la norma técnica denominada “Disposiciones que regulan el Uso del Sistema Informático de Monitoreo de Expedientes – SIMEX”, aprobada por la Resolución Ministerial N° 636-2018-MINEDU.



PERÚ

Ministerio
de Educación

13. DE LA SANCIÓN A PROFESORES RETIRADOS DE LA CARRERA PÚBLICA MAGISTERIAL Y PROFESORES CONTRATADOS QUE HAN CONCLUIDO SU VÍNCULO LABORAL

Los profesores retirados de la Carrera Pública Magisterial que laboraron en alguna de las cuatro (4) áreas de desempeño laboral reconocidas en la LRM, podrán ser sometidos a PAD y sancionados de comprobarse la comisión de falta o infracción administrativa durante el ejercicio de sus funciones, imponiendo cualquiera de las sanciones señaladas en el artículo 43 de la LRM y registrándolas en el Escalafón Magisterial. Esta disposición también resulta aplicable a los docentes contratados que han concluido su vínculo laboral.

14. DE LAS ACCIONES ANTICORRUPCIÓN

- 14.1.** De conformidad con lo dispuesto en el numeral 1 del artículo 4 de la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, carece de validez legal, cualquier disposición normativa o administrativa que contravenga o modifique lo regulado en la presente norma técnica, emitida por los Gobiernos Regionales u otra entidad del Estado que adolezca de competencia.
- 14.2.** Los miembros de las CEPADD y CPPADD son responsables administrativamente y/o judicialmente de los actos que realicen en el marco de las funciones asignadas en la presente norma técnica.
- 14.3.** Al Director de la UGEL le asiste responsabilidad administrativa cuando producto de su actuar se evidencie actos contrarios al marco regulado en la presente norma técnica.

15. DE LAS RESPONSABILIDADES

15.1. Del Ministerio de Educación - Minedu

- a)** Brindar asistencia técnica y absolver consultas a través de la Dirección Técnico Normativa de Docentes – DITEN a las DRE, UGEL y comisiones de PAD, sobre la normatividad aplicable al régimen disciplinario de la LRM y su Reglamento.
- b)** Supervisar y hacer seguimiento a las IGED, a través de la Dirección Técnico Normativa de Docentes – DITEN, sobre la conformación y vigencia de los integrantes titulares y alternos de las comisiones.
- c)** Supervisar que los actos administrativos emitidos por la comisión sean acordes a la normatividad vigente, cuya acción se encuentra a cargo de la DITEN.
- d)** Informar a las IGED sobre los vicios detectados en el PAD, a fin de que éstas realicen el procedimiento de nulidad de los actos resolutivos correspondientes.
- e)** Solicitar información del estado de los expedientes de denuncia a cargo de las comisiones, a fin de verificar el cumplimiento de los plazos del PAD.
- f)** Realizar asistencias técnicas y mantenimiento del sistema o plataforma que registra los expedientes de denuncia.

15.2. De la DRE o las que hagan sus veces

- a)** Conformar mediante acto resolutivo la CPPADD y CEPADD, y sus modificatorias en los casos que corresponda.
- b)** Requerir al presidente de la CPPADD y CEPADD un informe mensual sobre el estado situacional de las denuncias y de los PAD en desarrollo.
- c)** La oficina de trámite documentario de la DRE, o la que haga sus veces, es responsable de la notificación de las resoluciones de apertura de PAD y de



PERÚ

Ministerio
de Educación

- la resolución de sanción
- d) Atender los requerimientos de información del Minedu y de las entidades a las que se refiere el artículo I del Título Preliminar del TUO de la LPAG, referentes al PAD.
 - e) Derivar las denuncias a la autoridad competente dentro del plazo de 24 horas de ingreso de la denuncia a mesa de partes o el que haga sus veces.
 - f) Realizar la supervisión y monitoreo del registro de los expedientes de denuncia de las UGEL de su jurisdicción y en su entidad, dentro del sistema o plataforma establecido por el Minedu.
 - g) Contar con información actualizada de los miembros de las CPPADD de las UGEL de su jurisdicción, así como las resoluciones de conformación de éstas.
 - h) Supervisar a las CPPADD de su jurisdicción, a fin de conocer el estado situacional de los expedientes en trámite y su productividad.
 - i) Reportar al Minedu el estado de los PAD de las Comisiones de las IGED de su jurisdicción.
 - j) Evaluar, proponer e implementar, las acciones preventivas y correctivas pertinentes para el cumplimiento de la aplicación de la medida preventiva, el control del plazo y la productividad de los expedientes a cargo de las CPPADD de su jurisdicción.
 - k) Denunciar ante las autoridades competentes los actos irregulares y de corrupción identificados en las UGEL de su jurisdicción.
 - l) Brindar facilidades para el ingreso y acceso del personal del Minedu a las instalaciones de la DRE, para realizar las acciones de supervisión del PAD.
 - m) Remitir a través del oficio respectivo al TSC, los recursos de apelación interpuestos contra resoluciones emitidas por la DRE dentro del plazo legal, adjuntando copia de los antecedentes y demás documentos que requiera el TSC.
 - n) Remitir a través del oficio respectivo a las UGEL de su jurisdicción el listado del representante de docentes titular y alterno que cumpla los requisitos para integrar la CPPADD.
 - o) Verificar que las denuncias ingresadas a la DRE por hechos de hostigamiento o violencia sexual se encuentren subsumidas en el literal f) del artículo 49 de la LRM, y de acreditarse estos hechos, el titular de la DRE debe de imponer la sanción de destitución, cuyo incumplimiento ameritará que sea investigado por falta grave.
 - p) A través de la oficina de trámite documentario o el que haga sus veces, deberá verificar que en los descargos se adjunte el anexo 1.
 - q) Dotar de recursos tecnológicos para la digitalización de los expedientes del PAD que se encuentren en trámite y los nuevos.
 - r) Garantizar la cadena de custodia de los expedientes físicos y los digitales, manteniendo una copia de respaldo en caso de siniestro.
 - s) Registrar de forma permanente a través de la Oficina de Personal, o la que haga sus veces, las sanciones impuestas a los docentes pertenecientes al régimen de la LRM en el RNSSC, bajo responsabilidad administrativa y penal.
 - t) Acreditar al representante de la Comisión de PAD ante la DITEN para la generación de su usuario, en el NEXUS, y se encargue del registro de las medidas preventivas que se dispongan al personal docente, por la comisión de delitos relacionados con la Ley N° 29988 y/o en el marco de la Ley N° 29944, así como registrar la RD de inicio del PAD y su culminación, entre otra información que solicite el mencionado módulo.
 - u) Registrar de forma permanente a través de la Oficina de Personal, o la que



PERÚ

Ministerio
de Educación

haga sus veces las sanciones impuestas a los docentes pertenecientes al régimen de la LRM en el RNSSC, bajo responsabilidad administrativa y penal.

- v) El responsable del área de recursos humanos o la que haga sus veces, traslada las medidas preventivas emitida, al responsable de Nexus y a la CPPADD de la DRE, para su registro y conocimiento, respectivamente.

15.3. De UGEL

- a) Conformar mediante acto resolutivo la CPPADD y su modificatoria en los casos que corresponda.
- b) Requerir al presidente de la CPPADD un informe mensual sobre el estado situacional de las denuncias y de los PAD en trámite.
- c) Realizar la supervisión y monitoreo del registro de los expedientes de su entidad, dentro del sistema o plataforma establecida por el Minedu.
- d) La oficina de trámite documentario de la UGEL o la que haga sus veces es responsable de la notificación de las resoluciones de apertura de PAD y de la resolución de sanción
- e) Adoptar las acciones pertinentes para solicitar la nulidad de actos resolutivos con vicios de nulidad en el PAD informados por el Minedu, dentro de las 48 horas de haber tomado conocimiento.
- f) Atender los requerimientos de información del Minedu y las entidades del artículo I del Título Preliminar del TUO de la LPAG, referentes al PAD.
- g) Derivar las denuncias a la autoridad competente dentro del plazo de 24 horas de ingreso de la denuncia a la mesa de partes o el que haga sus veces.
- h) Brindar orientación y soporte técnico legal a los directores de las IE sobre las investigaciones por falta leve o las que no pueden ser calificadas como leves.
- i) Brindar facilidades para el ingreso y acceso del personal de la DRE y el Minedu a las instalaciones de la UGEL, para realizar las acciones de supervisión del PAD.
- j) Registrar de forma permanente a través de la Oficina de Personal, o la que haga sus veces las sanciones impuestas a los docentes pertenecientes al régimen de la LRM en el RNSSC, bajo responsabilidad administrativa y penal.
- k) Evaluar, proponer y adoptar, las acciones preventivas y correctivas pertinentes para el cumplimiento de la aplicación de la medida preventiva, el control del plazo y la productividad de los expedientes a cargo de la CPPADD de su jurisdicción.
- l) Adoptar las acciones pertinentes para declarar la nulidad de actos resolutivos con vicios de nulidad en el PAD informados por el Minedu, dentro de las 48 horas de haber tomado conocimiento.
- m) Remitir dentro del plazo legal al TSC los recursos de apelación interpuestos por los docentes contra las resoluciones de sanción, conforme a las disposiciones establecidas en el marco legal vigente.
- n) Verificar que las denuncias ingresadas a la UGEL por hechos de hostigamiento o violencia sexual se encuentren subsumidas en el literal f) del artículo 49 de la LRM, y de acreditarse estos hechos, el titular de la UGEL debe de imponer la sanción de destitución, cuyo incumplimiento ameritará que sea investigado por falta grave.
- o) A través de la oficina de trámite documentario o el que haga sus veces, deberá verificar que en los descargos se adjunte el anexo 1.
- p) Dotar de recursos tecnológicos para la digitalización de los expedientes del

PAD que se encuentren en trámite y los nuevos.

- q) Garantizar la cadena de custodia de los expedientes físicos y los digitales, manteniendo una copia de respaldo en caso de siniestro.
- r) Acreditar al ST ante la DITEN para la generación de su usuario, en el módulo del NEXUS, y se encargue del registro de las medidas preventivas que se dispongan al personal docente, por la comisión de delitos relacionados con la Ley N° 29988 y/o en el marco de la Ley N° 29944, así como registrar la RD de inicio del PAD y su culminación, entre otra información que solicite el mencionado módulo.
- s) El responsable del área de recursos humanos o la que haga sus veces, traslada las medidas preventivas emitida, al responsable de Nexus y a la CPPADD de la UGEL, para su registro y conocimiento, respectivamente.

15.4. De los miembros de la CPPADD y CEPADD

- a) Son responsables en forma individual, por los actos que vulneren la Ley, practicados en el ejercicio de la función.
- b) 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.
- c) Son responsables por el incumplimiento de sus funciones.
- d) Reportar mensualmente al titular de la IGED, respecto al estado situacional de las denuncias y de los PAD en trámite.
- e) Cumplir con los requerimientos de información solicitados por la DRE y el Minedu, sin que esto afecte su autonomía en los PAD; bajo responsabilidad administrativa.
- f) Impulsar las acciones informadas por el Minedu respecto a vicios de nulidad detectados en el PAD, implementando el inicio del procedimiento de nulidad de los actos resolutivos correspondientes, bajo responsabilidad administrativa.
- g) Verificar que las denuncias por hechos de hostigamiento o violencia sexual se encuentren subsumidas en el literal f) del artículo 49 de la LRM, y de acreditarse estos hechos, deben de recomendar la sanción de destitución, cuyo incumplimiento ameritará que sean investigados por falta grave.

15.5. Del director de la IE

- a) Recibir las denuncias que, por presunta comisión de falta o infracción, se formulen contra profesores de su IE por el incumplimiento de principios, deberes, obligaciones y prohibiciones en el ejercicio de la función pública.
- b) Dar trámite a las denuncias formuladas contra docentes por falta leve y las que no sean consideradas como leves.
- c) Derivar las denuncias interpuestas contra profesores que no sea por falta leve y las que se consideren como no leve, a la IGED respectiva.
- d) Emitir el acto resolutivo de separación preventiva, frente a las denuncias administrativas o judiciales por presunto delito señalado en el artículo 44 de la LRM.
- e) Remitir a la IGED respectiva, copia de la resolución de sanción de amonestación y suspensión, para el registro en el Escalafón Magisterial y para el descuento de remuneraciones correspondiente.
- f) Remitir dentro del plazo legal al TSC los recursos de apelación interpuestos en contra de las resoluciones de sanción, conforme a las disposiciones establecidas en el marco legal vigente.



PERÚ

Ministerio
de Educación

16. DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 16.1. En todo aquello que no se encuentre regulado en la presente norma técnica, será de aplicación supletoria las disposiciones pertinentes de la LRM, su Reglamento, la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública; Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y sus normas de desarrollo y el TUO de la LPAG, así como los principios del derecho administrativo general y todas aquellas normas conexas o complementarias que resulten aplicables.
- 16.2. En lo referido al subnumeral 5.1.3.6. de la presente norma técnica, el procedimiento establecido para la elección del representante de los profesores es aplicable desde la entrada en vigencia de la presente norma técnica.
- 16.3. Los PAD regulados por normas específicas se rigen de acuerdo a los plazos establecidos en la norma que lo regula.
- 16.4. Si el Gobierno Nacional, Regional o Local declara feriados no laborables, no son computables dentro de los plazos de los PAD.
- 16.5. En las investigaciones y en el PAD se tendrán en cuenta los precedentes administrativos de observancia obligatoria establecidos por la Sala Plena del TSC en lo que resulte aplicable.
- 16.6. La IGED podrá dotar, facilitar, o asignar personal a la CPPADD y CEPADD para el cumplimiento de sus funciones, entre otros; a fin de dar atención oportuna a los expedientes a cargo de la misma. Dicho personal no debe contar con sanciones vigentes.
- 16.7. Las denuncias que se formulen como consecuencia de actos de corrupción, son tramitadas conforme a lo dispuesto en las directivas y demás normatividades implementadas por las IGED, en mérito al Decreto Legislativo N° 1327, y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 010-2017-JUS, la cual establece medidas de protección al denunciante de actos de corrupción y sanciona las denuncias realizadas.
- 16.8. Las IGED brindan las facilidades a las CPPADD o CEPADD para la realización de las diligencias que estimen pertinentes, en el marco de sus competencias.
- 16.9. Cualquier duda en la aplicación de las normas referidas al PAD, será absuelta por la Dirección Técnico Normativa de Docentes, dependiente de la Dirección General de Desarrollo Docente.

17. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS

- 17.1. Para el año 2024, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la entrada en vigencia de la presente norma técnica, la organización sindical regional que cuente con licencia sindical vigente acredita la lista de los miembros titular y alterno correspondiente a cada CPPADD de las UGEL o DRE de su jurisdicción, según corresponda. En caso se haya otorgado licencia sindical regional a dos organizaciones sindicales, la organización sindical que cuente con más de una licencia es quien presenta la lista de los miembros titular y alterno. Si se presentan tres organizaciones sindicales regionales con licencia sindical vigente, la DRE elige la lista de los miembros titular y alterno presentada por la organización sindical con el mayor número de afiliados que se determinó al momento del otorgamiento de la licencia sindical. El procedimiento y los plazos es el que se desarrolla en los literales b), c), d) y e) del numeral 5.2.3.4 de la presente norma técnica.
- 17.2. Las investigaciones y el PAD que se encuentren en curso se deben adecuar, en el estado en que se encuentren, a las disposiciones de la presente norma técnica, sin afectar su continuidad ni suspender su trámite.





PERÚ

Ministerio
de Educación

NORMA TÉCNICA
DISPOSICIONES QUE REGULAN LA INVESTIGACIÓN Y EL PROCESO ADMINISTRATIVO
DISCIPLINARIO DE LOS PROFESORES DE LA CARRERA PÚBLICA MAGISTERIAL Y
PROFESORES CONTRATADOS, EN EL MARCO DE LA LEY N°29944, LEY DE REFORMA
MAGISTERIAL

Código
NT- -01-MINEDU

ANEXO 1: FORMATO DE AUTORIZACIÓN DEL SERVICIO DE NOTIFICACIÓN POR CORREO ELECTRÓNICO

Yo,

Identificado con DNI N° _____, Correo Electrónico _____, con Dirección Domiciliaria _____, Número de Celular _____, y conforme al numeral 20.4 del artículo 20 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 “Ley del Procedimiento Administrativo General”, aprobado por D.S. N° 004-2019-JUS, AUTORIZO a la Unidad de Gestión Educativa Local ----- (UGEL), a que se me notifique virtualmente, mediante el correo electrónico registrado en el presente formato, los Actos Administrativos que se emitan a consecuencia de los procedimientos administrativos disciplinarios que haya iniciado a mi contra.

En caso excepcional, sea materialmente imposible notificarme por vía electrónica, se me notificará a través de las modalidades de notificación señaladas en el artículo 20 del T.U.O. de la Ley N° 27444, “Ley del Procedimiento Administrativo General”, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

Suscribo la presente autorización en señal de conformidad.

Lima, dede

Nombre y apellidos completos
DNI