

Fortalecimiento de las Secretarías Técnicas - Ley 30057 (Fases de los PAD)

Dirección de Apoyo a la Gestión Educativa Descentralizada - DAGED

Expositor: Abg. Justo Víctor Inga Aranda



PERÚ

Ministerio
de Educación



- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por D. S. N° 004-2019-JUS.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Reglamento General de la Ley del Servicio Civil.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 101-2015-SERVIR-PE, aprueba Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC “Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil”.

ADMINISTRATIVA

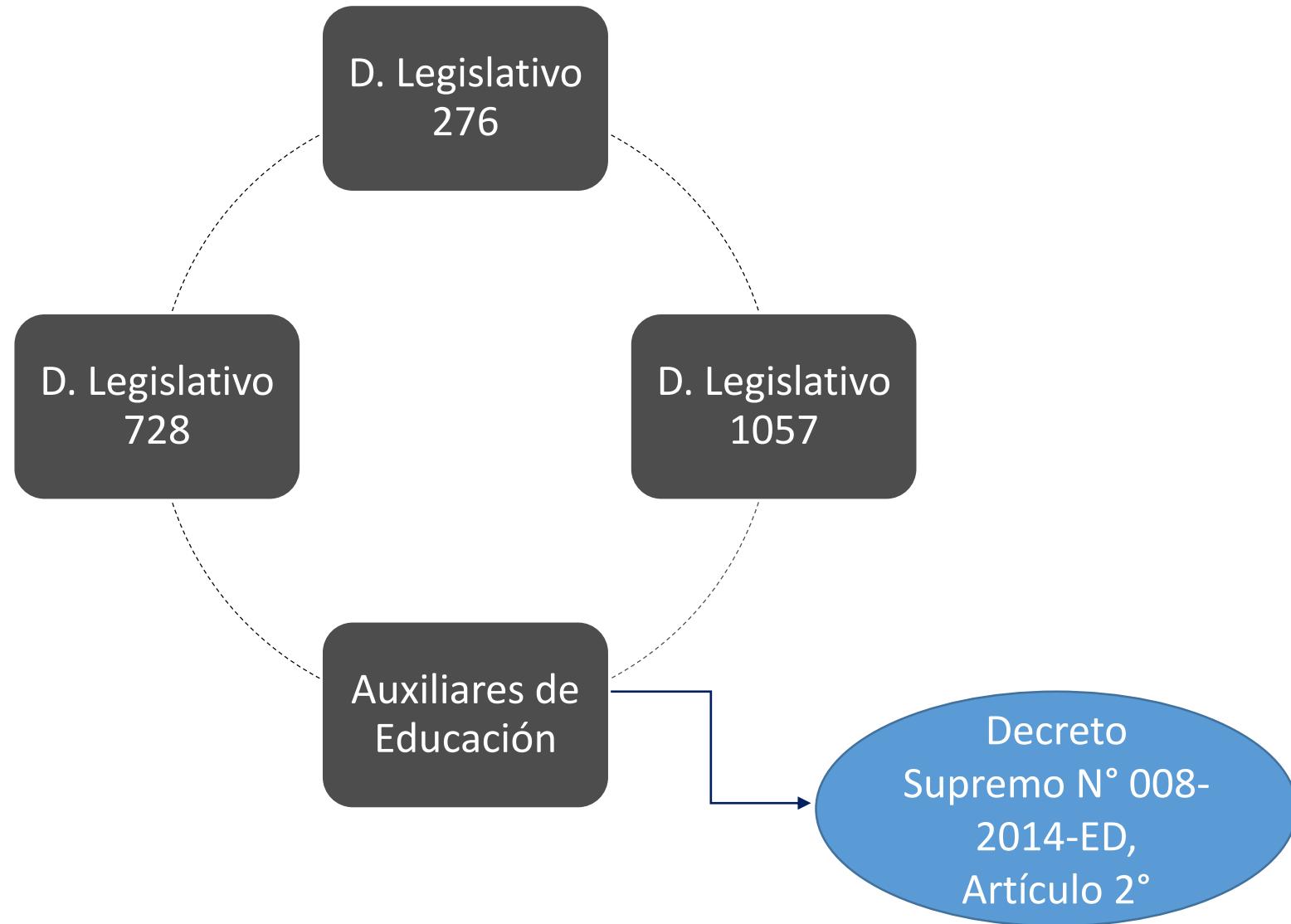
Cuando el servidor administrativo contraviene el ordenamiento jurídico administrativo y las normas internas de la entidad. Art. 85 Ley 30057 y numeral 98.2 de art. 98 D.S. 040-2014-PCM

CIVIL

Cuando el servidor administrativo en el ejercicio de sus funciones ocasiona daño económico a su entidad por dolo o culpa debiendo resarcir a la entidad

PENAL

Cuando los servidores administrativos en el ejercicio de sus funciones incurren en un acto u omisión tipificado como delito o falta previstas en el Código Penal.



La sanción aplicable debe ser proporcional a la falta cometida y se determina evaluando la existencia de las condiciones siguientes:

- a. Grave afectación a los intereses generales o a los bienes jurídicamente protegidos por el Estado.
- b. Ocultar la comisión de la falta o impedir su descubrimiento.
- c. El grado de jerarquía y especialidad del servidor civil que comete la falta, entendiendo que cuanto mayor sea la jerarquía de la autoridad y más especializadas sus funciones, en relación con las faltas, mayor es su deber de conocerlas y apreciarlas debidamente.
- d. Las circunstancias en que se comete la infracción.

- f. La concurrencia de varias faltas.
- g. La participación de uno o más servidores en la comisión de la falta o faltas.
- h. La reincidencia en la comisión de la falta.
- i. La continuidad en la comisión de la falta.
- j. El beneficio ilícitamente obtenido, de ser el caso.

Las autoridades encargadas de intervenir en el procedimiento administrativo disciplinario son:

- a. El jefe inmediato del presunto infractor.
- b. El jefe de recursos humanos o quien haga sus veces.
- c. El titular de la entidad.
- d. El Tribunal del Servicio Civil.

Autoridades del procedimiento administrativo disciplinario: primera instancia

SANCIÓN DISCIPLINARIA	ÓRGANO INSTRUCTOR Instruye	ÓRGANO SANCIONADOR Sanciona	OFICIALIZA LA SANCIÓN
Amonestación escrita	Jefe inmediato del presunto infractor	Jefe inmediato del presunto infractor	Jefe de recursos humanos o quien haga sus veces
Suspensión	Jefe inmediato del presunto infractor	Jefe de recursos humanos o quien haga sus veces	Jefe de recursos humanos o quien haga sus veces
Destitución	Jefe de recursos humanos o quien haga sus veces	Titular de la entidad	Titular de la entidad

Autoridades del procedimiento administrativo disciplinario: segunda instancia

TIPO DE SANCIÓN	AUTORIDAD COMPETENTE
Amonestación	Jefe de Recursos Humanos
Suspensión	Tribunal del Servicio Civil.
Destitución	Tribunal del Servicio Civil.

Autoridades del procedimiento administrativo disciplinario: para funcionarios

Comisiones Ad hoc			
Gobierno Nacional		Gobiernos Regionales y Locales	
Órgano Instructor	Órgano Sancionador	Órgano Instructor	Órgano Sancionador
Comisión Ad Hoc : -2 Funcionarios de rango equivalente. - Jefe de ORH	Titular de la Entidad	Jefe inmediato	Comisión Ad Hoc : <ul style="list-style-type: none">- 2 miembros elegidos entre Directivos de la Entidad de rango inmediato inferior.- Jefe de ORH

¿Qué es la Secretaría Técnica del PAD?

El Secretario Técnico es designado por la máxima autoridad administrativa de la entidad, en adición a sus funciones o específicamente para dicho propósito. El Secretario Técnico puede ser un servidor civil que no forme parte de la ORH, sin embargo, en el ejercicio de sus funciones reporta a esta.

La Secretaría Técnica puede contar con servidores civiles que colaboren con el Secretario Técnico en el cumplimiento de sus funciones, teniendo en cuenta: dimensiones de la entidad, carga procesal, complejidad de los procedimientos, cantidad de órganos desconcentrados, entre otros criterios.

Secretaría Técnica

- Su principal función, precalificar y documentar, todas las etapas de un Proceso Administrativo, así como prestar apoyo al órgano instructor y sancionador



¿Cuáles son las funciones de la Secretaría Técnica?

- Recibir las denuncias verbales o por escrito.
- Tramitar las denuncias y brindar respuesta al denunciante en un plazo no mayor de treinta (30) días hábiles.
- Tramitar los informes de control.
- Efectuar la precalificación en función de los hechos expuestos en la denuncia y las investigaciones realizadas.
- Suscribir los requerimientos de información.
- Emitir el informe correspondiente que contiene los resultados de la precalificación.



¿Cuáles son las funciones de la Secretaría Técnica?

- Apoyar a las autoridades del PAD durante todo el procedimiento, documentar la actividad probatoria, elaborar el proyecto de resolución o acto expreso de inicio del PAD y, de ser el caso, proponer la medida cautelar que resulte aplicable, entre otros.
- Administrar y custodiar los expedientes administrativos del PAD.
- Iniciar de oficio, las investigaciones correspondientes ante la presunta comisión de una falta.
- Declarar “no ha lugar a trámite” una denuncia.





Precalificación e investigación previa

- Está a cargo de la Secretaría Técnica quien lleva a cabo una investigación con la finalidad de encontrar indicios de veracidad sobre la comisión de la falta disciplinaria. Ejemplo: casos en que se aprecie que la documentación que sustenta la denuncia estuviera incompleta, la Secretaría Técnica le requerirá al denunciante, y en el caso de que no se cumpla con tal requerimiento, procederá a declarar «no ha lugar» la denuncia formulada.
- Una vez culminada la etapa de investigación previa, la Secretaría Técnica realiza la precalificación de los hechos suscitados. Luego, tomando en cuenta el resultado obtenido en la etapa de investigación previa, la Secretaría Técnica puede optar entre archivar la denuncia o remitirla al órgano instructor junto con el informe de precalificación que recomienda el inicio del procedimiento administrativo disciplinario.

Inicio del Procedimiento Administrativo Disciplinario

- Se inicia con la notificación al servidor (a) de la resolución que contenga la decisión de iniciar el procedimiento disciplinario, correspondiendo al órgano instructor, dar inicio al procedimiento u optar por su archivamiento, debiendo señalar los cargos que se imputan al procesado y los documentos que lo sustentan.
- El artículo 107 del Rgto. General de la LSC, establece que el inicio del PAD es a través de la resolución, la cual debe contener:
 - a) La identificación del servidor civil.
 - b) La imputación de la falta.
 - c) La norma jurídica presuntamente vulnerada.
 - d) La medida cautelar, en caso corresponda.
 - e) La sanción que correspondería a la falta imputada.

Esta fase consiste en el desarrollo de todas las acciones conducentes a la determinación de la responsabilidad administrativa disciplinaria del servidor civil. Está a cargo del órgano instructor y se inicia con la notificación de la resolución que determina el inicio del procedimiento administrativo disciplinario.

¿En qué consiste la Fase Instructiva del PAD?

El servidor solicita prorroga para absolver cargos el cual es autorizado por el órgano instructor, si este no se pronuncia en dos (2) días hábiles se entiende que la prórroga ha sido aceptada por un plazo adicional de cinco (5) días contados a partir del vencimiento del plazo adicional; vencido el plazo sin la presentación de los descargos, el proceso quedará listo para ser resuelto.

Luego, el órgano instructor procede con el análisis y las indagaciones necesarias para esclarecer la existencia de la responsabilidad administrativa disciplinaria en un plazo máximo de quince (15) días hábiles. Esta fase culmina con la emisión y notificación del informe al procesado en el cual el órgano instructor se pronuncia sobre la existencia o no de la falta imputada al servidor, a la vez que recomienda al órgano sancionador la imposición o no de la sanción que corresponda.

El servidor procesado, en uso de su derecho de defensa, podrá acceder a los antecedentes y al informe elaborado por la Secretaría Técnica que dio origen a la imputación en su contra, con la finalidad que pueda estar en condiciones de presentar las pruebas que estime conveniente a través de su descargo.

En ese sentido el servidor procesado podrá formular su descargo por escrito y presentarlo al órgano instructor dentro del plazo de cinco (05) días hábiles, el que se computa desde el día siguiente de la comunicación que determina el inicio del procedimiento administrativo disciplinario, correspondiendo a solicitud del servidor la prórroga del plazo, el cual estará supeditada a evaluación del órgano instructor, estableciendo el plazo de prórroga.

En caso que el servidor no presente su descargo en el plazo referido, no se podrá argumentar que no se pudo realizar su defensa. Así mismo depende del servidor procesado si hace uso o no del derecho de descargo, sin que esto signifique o pueda entenderse como un indicio de existencia de responsabilidad administrativa disciplinaria.

Una vez vencido el plazo sin la presentación de los descargos el expediente quedará listo para ser resuelto, sin que la referida situación pueda justificar el retardo en la tramitación del procedimiento administrativo disciplinario.

a) Los antecedentes del PAD

Es el detalle de todos los antecedentes que dieron origen al procedimiento administrativo disciplinario, el cual es información básica en su momento para el órgano sancionador, esto es contar con las diligencias realizadas por el Órgano instructor. Debe evidenciarse si el proceso se inicia como resultado de las indagaciones de oficio de parte de la entidad o en mérito a una denuncia de un tercero.

b) La identificación de la falta imputada, así como la norma jurídica presuntamente vulnerada

El órgano instructor debe realizar un análisis para identificar de manera adecuada la falta imputada, ya que una incorrecta tipificación podría contravenir el debido procedimiento y derivar en una nulidad posterior.

De igual manera la no identificación adecuada de la norma presuntamente vulnerada podría originar también nulidad, en tanto no podría darse inicio a un procedimiento administrativo disciplinario por contravenciones distintas a la señalada.

c) Los hechos que determinarían la comisión de la falta

El órgano instructor deberá consignar de manera detallada y en orden cronológico los hechos que según considere determinarían la comisión de la falta. Esto es importante ya que de esta manera el informe se centrará única y exclusivamente en los hechos que pudieran estar relacionados a la comisión de la falta administrativa disciplinaria, evitando describir situaciones que no tienen que ver con ella.

d) **El pronunciamiento sobre la comisión de la falta por parte del servidor**

Este punto es uno de los más importantes del informe del órgano instructor donde se sustenta la recomendación de sanción o de archivo. Se desprende directamente de las diligencias y del análisis realizado.

e) **La recomendación de la sanción aplicable, de ser el caso**

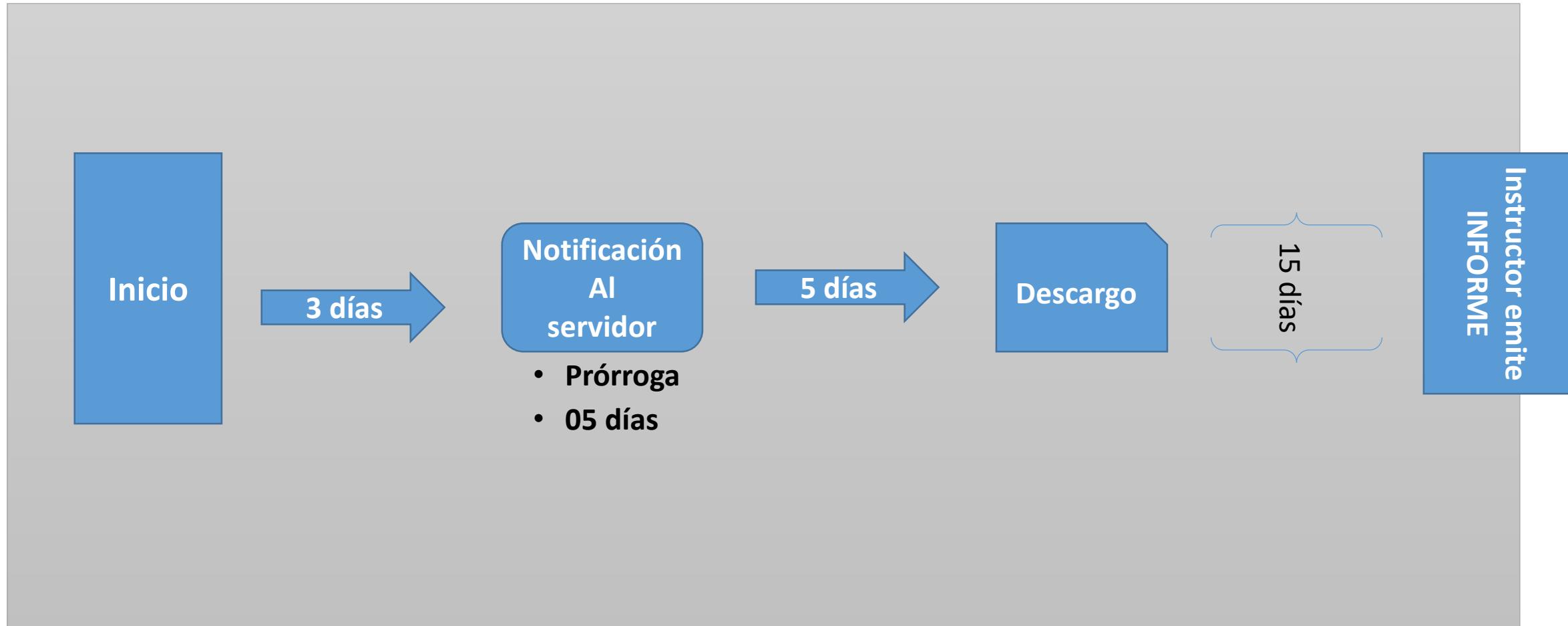
El órgano instructor no solo se encargará de realizar las diligencias que permitan deslindar la existencia de responsabilidad, sino que también recomendará la sanción a aplicar.

De otra parte como resultado de la instrucción puede llegar a concluir que no existe responsabilidad administrativa disciplinaria, en cuyo caso recomendará el archivo del procedimiento administrativo disciplinario.

f) Proyecto de resolución debidamente motivada

La normativa del servicio civil establece que el órgano instructor deberá remitir el proyecto de resolución debidamente motivada, la cual podrá ser de archivo o imponiendo sanción.

Fase Instructiva



- El órgano sancionador comprende desde la recepción del informe del órgano instructor, hasta la emisión de la comunicación que determina la imposición de sanción o la declaración de no a lugar, disponiendo en este último caso, el archivo del procedimiento.
- Una vez que el órgano sancionador recibe el informe del órgano instructor, comunica tal hecho al servidor o ex servidor en un plazo de dos (2) días hábiles, con la finalidad de que este pueda, de considerarlo necesario, ejercer su defensa a través de un informe oral que debe ser solicitado ante el órgano sancionador.
- La solicitud de informe oral debe ser presentada dentro del plazo de cinco (5) días hábiles de notificado el servidor. El órgano sancionador atenderá el pedido, fijando lugar, fecha y hora.

- Con toda la información disponible el órgano sancionador deberá emitir la resolución pronunciándose sobre la comisión de infracción imputada al servidor civil, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de haber recibido el informe del órgano instructor. Este plazo es prorrogable hasta por diez (10) días hábiles adicionales, debiendo sustentar tal decisión.
- Con la resolución del órgano sancionador que determina la existencia de responsabilidad administrativa disciplinaria se pone fin a la primera instancia. Dicha resolución debe encontrarse motivada y debe ser notificada al servidor civil dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de haber sido emitida.

El derecho de defensa, además de la presentación de un descargo escrito a las imputaciones realizadas, otorga también la posibilidad a realizar su defensa oral, a través de un informe oral, previo a que se emita la resolución de término del procedimiento administrativo disciplinario.



El servidor civil procesado puede realizar el informe oral personalmente o través de su abogado. Este informe oral de defensa se realiza ante el órgano sancionador como lo establece la normativa del servicio civil, lo que posibilita entrar en contacto con el servidor o ex servidor procesado no solo para escuchar, sino también para formular las preguntas que se tengan a bien plantear con el objeto de esclarecer los hechos.

Con la resolución del órgano sancionador que se pronuncia sobre la existencia o inexistencia de responsabilidad administrativa disciplinaria se pone fin a esta instancia. Este acto administrativo debe estar debidamente motivada y ser notificado al servidor civil a más tardar dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes de haber sido emitida.

De otro lado, si la resolución determina la inexistencia de responsabilidad administrativa disciplinaria en el servidor, también deberá disponer la reincorporación del servidor civil al ejercicio de sus funciones, en caso se le hubiera aplicado alguna medida provisional.

La sanción se oficializa cuando es comunicada al servidor o ex servidor civil, la sanción. Para los casos de amonestación escrita, en los cuales el jefe inmediato actuará como órgano instructor y sancionador, una vez decidida la sanción, este debe comunicar al Jefe de Recursos Humanos o el que haga sus veces, para que dicha sanción sea puesta en conocimiento del servidor civil procesado. En los casos de suspensión y destitución, corresponde al mismo órgano sancionador oficializar la sanción o emitir el acto de sanción.

Debe tenerse en cuenta que la sanción de suspensión y destitución deberá estar contenida en una resolución administrativa, no pudiendo emitirse otro tipo de acto, de acuerdo a lo establecido en el art. 90 de la Ley Nº 30057, Ley del Servicio Civil.



La resolución que da por culminado el procedimiento disciplinario en primera instancia debe contener:

- a) La referencia a la falta incurrida, lo cual incluye la descripción de los hechos y las normas vulneradas, debiendo expresar con toda precisión su responsabilidad respecto de la falta que estime cometida.
- b) La sanción impuesta.
- c) El plazo para impugnar.
- d) La autoridad que resuelve el recurso de apelación.

10 días + 10 días

02

Recibe INFORME

03

ORG. SANC.
Notifica
recepción
del informe
del org.
instruc.

02

Solicitud
de ORAL

I.O.

05

SANCIÓN
O NO HA
LUGAR

Notifica al
servidor

• 10 días prorrogables a 10 días

- La autoridad del PAD puede, mediante decisión motivada, y con el objeto de prevenir afectaciones a la entidad pública o a los ciudadanos, separarlo de su función y ponerlo a disposición de la Oficina de Personal para realizar trabajos que le sean asignados de acuerdo con su especialidad, o exonerarlo de su obligación de asistir al centro de trabajo.
- Las medidas cautelares se ejercitan durante el tiempo que dura el PAD, siempre que ello no perjudique el derecho de defensa del servidor civil y se le abone la remuneración y demás beneficios que pudieran corresponderle.
- Excepcionalmente, cuando la falta presuntamente cometida por el servidor civil afecte gravemente los intereses generales, la medida cautelar puede imponerse de modo previo al inicio del PAD.



- Las medidas cautelares pueden ser modificadas o levantadas durante el curso del procedimiento administrativo disciplinario, de oficio o a instancia de parte, en virtud de circunstancias sobrevenidas o que no pudieron ser consideradas en el momento de su adopción.
- Las medidas caducan de pleno derecho cuando se emite la resolución que pone fin al procedimiento administrativo disciplinario en la instancia que impuso la medida, cuando haya transcurrido el plazo fijado para su ejecución, o para la emisión de la resolución que pone fin al procedimiento.



- Si el servidor es destituido acarrea la inhabilitación automática para el ejercicio de la función pública. El servidor civil que se encuentre en este supuesto, no puede reingresar a prestar servicios a favor del Estado por un plazo de cinco (5) años, contados a partir de que la resolución administrativa que causa este estado es eficaz.
- Si un servidor civil es declarado responsable de un delito doloso, mediante sentencia que cause este estado, o que haya quedado consentida, o ejecutoriada, culmina su relación con la entidad.

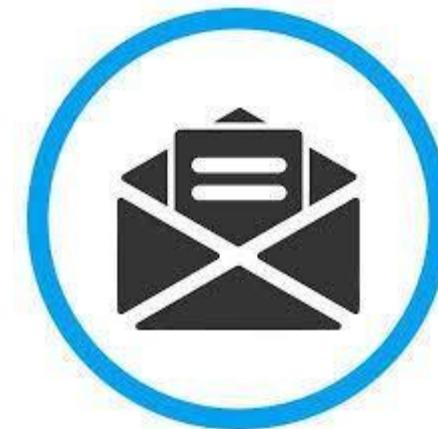


De acuerdo al art. 36 de la Ley 30057, la destitución declarada nula por el Tribunal del Servicio Civil o el Juez otorga al servidor civil el derecho a solicitar el pago de una indemnización o la reposición. Aquel servidor civil repuesto lo es en su mismo puesto u otro del mismo nivel. Todo servidor repuesto se sujeta a los mismos deberes, derechos y condiciones aplicables a los servidores del grupo que corresponda al momento de la reposición.

Teléfono: 01-6155800, anexo 26175

Abg. Justo Víctor Inga Aranda

Correo: vinga@minedu.gob.pe



LA PRESCRIPCIÓN EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS DEL SECTOR EDUCACIÓN

Oficina General de Transparencia, Ética Pública y Anticorrupción - OTEPA
Expositor: Abg. Luis Postigo



PERÚ

Ministerio
de Educación



- Titulares de UGEL/DRE.
- Miembros titulares y suplentes de las Comisiones Permanentes o Especiales de los Procesos Administrativos Disciplinarios.
- Secretarios Técnicos de las Autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario en el marco de la Ley 30057.
- Abogados/as que apoyan la labor de las Comisiones de Procesos y Secretarías Técnicas en las DRE/UGEL.
- Abogados y personal de apoyo en las áreas de recursos humanos y las áreas de asesoría jurídica en las DRE/UGEL.

- Brindar conocimientos relacionados a la prescripción en los procesos administrativos disciplinarios contra docentes (Ley 29944) y personal administrativo (Ley 30057).
- Identificar los supuestos para la suspensión en el cómputo de los plazos de prescripción, y su reanudación en caso se declare la nulidad total o parcial de los procesos administrativos disciplinarios.

- La prescripción es una limitación al ejercicio tardío del derecho en beneficio de la seguridad jurídica, por ello se acoge en aquellos supuestos en los que la Administración, por inactividad deja transcurrir el plazo legal para ejercitar su derecho a exigir o corregir las conductas ilícitas administrativas o interrumpe el procedimiento de persecución de la falta.
- Para el TC, mediante la prescripción se limita la potestad punitiva del Estado, dado que se extingue la posibilidad de investigar un hecho criminal y, con él, la responsabilidad del supuesto autor o autores del mismo (STC 1805-2005-HC/TC FJ. 7)

- Prescripción del ejercicio de la facultad de la Administración para el inicio de un Proceso Administrativo Disciplinario.
- Prescripción del ejercicio del ius puniendi por la Administración dentro de un Proceso Administrativo Disciplinario.

- Art. 105.1 Reglamento de la Ley de Reforma Magisterial
DÍA 1: Titular IGED recibe el Informe Preliminar de la Comisión.
DÍA 365: Inicio del PAD, con la notificación de la resolución de instauración y el pliego de cargos.
- Entre un término y otro NO PUEDE transcurrir más de 1 año, sino ya no sería posible iniciar PAD.
- Ya que esta prescripción está relacionada a la posibilidad de inicio del PAD, es por lo que el hecho se sujeta a la notificación de la resolución de instauración, y no a la fecha de la misma.

➤ Art. 94 Ley del Servicio Civil

DÍA 1: Fecha de inicio del PAD (notificación de la resolución de instauración).

DÍA 365: emisión de la resolución final (sancionando o absolviendo).

➤ Entre un término y otro NO PUEDE transcurrir más de 1 año, sino ya no sería posible pronunciarse sobre la responsabilidad administrativa.

➤ Recordar que la LSC es supletoria en todo lo no regulado en la norma especial.

Prescripción en los PAD contra personal administrativo

- Si conoce los hechos el área de recursos humanos, o quien haga sus veces: 1 año como máximo para iniciar PAD.
- Desde la fecha de comisión de los hechos: 3 años como máximo para iniciar PAD.
- En caso de ex servidores civiles, el plazo máximo es de 2 años desde que la entidad conoció de la comisión de falta.
- Debe recordarse que los plazos son excluyentes, y el que opere primero genera la imposibilidad a la Administración para el inicio de un PAD.

- Entre el inicio del procedimiento administrativo y la emisión de la resolución final no puede transcurrir el plazo mayor a 1 año, sino prescribe la potestad de la Administración en la determinación de la responsabilidad administrativa del procesado.
- En caso un informe de control hubiera dispuesto el deslinde de responsabilidades contra un funcionario perteneciente a una entidad adscrita a un sector, el plazo de prescripción de un (1) año para el inicio del PAD debe ser contado desde la fecha en que el Titular del sector tomó conocimiento del informe de control, toda vez que este sí ostenta la condición de autoridad del PAD respecto a funcionarios adscritos a un sector.

- Por criterio de SERVIR, la figura de la suspensión de la prescripción del TUO-LPAG se aplica a los procesos administrativos disciplinarios.
- Ver I.T. Nº 260-2017-SERVIR/GPGSC del 30/03/2017
[https://storage.servir.gob.pe//normatividad/Informes Legales/2017/IT_260-2017-SERVIR-GPGSC.pdf](https://storage.servir.gob.pe//normatividad/Informes_Legales/2017/IT_260-2017-SERVIR-GPGSC.pdf)

No hay interrupción del plazo prescriptorio.

PAD DOCENTE (LEY 29944) – CASO 1

A	B	C	D	E
DENUNCIA	INFORME	RECEPCIÓN	RESOLUCIÓN	NOTIFICACIÓN
INGRESA	PRELIMINAR	TITULAR IGED	DIRECTORAL	R.D. INSTAURA
02/01/2018	01/02/2018	02/02/2018	05/02/2018	15/02/2018

C + E = NO MAYOR A 1 AÑO O 365 DÍAS (105.1 R. LEY 29944)

02/02/2018 AL 15/02/2018 = 13 DÍAS

SI TENGO 365 DÍAS Y USO 13 DÍAS (365-13) ME QUEDA 352 DÍAS ANTES QUE PRESCRIBA LA POSIBILIDAD DE INICIAR PAD AL DOCENTE.

PAD ADMINISTRATIVO (LEY 30057) – CASO 2

A	B	C	D	E
DENUNCIA	CONOCE	S.T. EMITE	DECISIÓN	NOTIFICACIÓN
INGRESA	A.R.H.	INF. PRECAL.	ORG. INST.	INICIO PAD
02/01/2018	01/02/2018	02/02/2018	05/02/2018	15/02/2018

B + E = NO MAYOR A 1 AÑO O 365 DÍAS (ART. 94 LEY 30057)

01/02/2018 AL 15/02/2018 = 14 DÍAS

SI TENGO 365 DÍAS Y USO 14 DÍAS (365-14) ME QUEDA 351 DÍAS ANTES QUE PRESCRIBA LA POSIBILIDAD DE INICIAR PAD AL ADMINISTRATIVO.

PAD ADMINISTRATIVO (LEY 30057) – CASO 3

A	B	C	D	E
HECHOS	CONOCE	S.T. EMITE	DECISIÓN	NOTIFICACIÓN
DEL	A.R.H.	INF. PRECAL.	ORG. INST.	INICIO PAD
02/01/2017	01/02/2018	02/02/2018	05/02/2018	15/02/2018

A + E = NO MAYOR A 3 AÑOS (ART. 94 LEY 30057)

02/01/2017 AL 15/02/2018 = 1 AÑO, 1 MES Y 13 DÍAS

COMO QUIERA QUE EL INICIO DEL PAD FUE MENOR AL PLAZO
TRANSCURRIDO DESDE LA FECHA DE COMISIÓN DE LOS HECHOS, NO OPERA
LA PRESCRIPCIÓN.

PAD DOCENTE ANULADO Y NUEVA CALIFICACIÓN DE DENUNCIA

CASO 1: TRANSCURRIÓ 13 DÍAS Y SE SUSPENDIÓ QUEDANDO 352 DÍAS ANTES QUE PRESCRIBA.

A	B	C	D	E
RD FINAL SANCIÓN 02/01/2019	APELA SANCIÓN 05/01/2019	R.T.S.C. NULO 02/02/2019	NOTIFICA ELECTRÓNICA 05/02/2019	RECIBE EXPEDIENTE IGED CON RTSC 15/02/2019

DESDE LA NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA DE LA DECISIÓN TSC SE LEVANTA LA SUSPENSIÓN DEL PLAZO DE PRESCRIPCIÓN

PAD DOCENTE ANULADO Y NUEVA CALIFICACIÓN DE DENUNCIA

SE LEVANTÓ LA SUSPENSIÓN DEL PLAZO DE PRESCRIPCIÓN EL
05/02/2019.

A	B	C	D
NUEVO I.P.	RECIBE I.P.	TITULAR	NOTIFICA
COMISIÓN	TITULAR	EMITE RD	RD INST.
28/02/2019	01/03/2019	02/03/2019	05/03/2019

DESDE LA NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA DE LA RTSC (05/02/2019) HASTA LA NOTIFICACIÓN DE LA RD INST. (05/03/2019) TRANSCURRIÓ 30 DÍAS.

PAD DOCENTE ANULADO Y NUEVA CALIFICACIÓN DE DENUNCIA

CASO 1: EN EL PRIMER PAD TRANSCURRIÓ 13 DÍAS
EN EL SEGUNDO PAD TRANSCURRIÓ 30 DÍAS.

SI SE SUMA EL PLAZO TRANSCURRIDO EN EL PAD 1 Y EL PAD 2, TENEMOS UN TOTAL DE 43 DÍAS.

SI EL PERÍODO DE PRESCRIPCION ES DE 1 AÑO O 365 DÍAS, Y ENTRE LOS PAD 1 Y 2 TRANSCURRIÓ 43 DÍAS, RESTAMOS DEL PLAZO LEGAL EL PERÍODO TRANSCURRIDO, QUEDANDO ASÍ 322 DÍAS PARA QUE PRESCRIBA LA POTESTAD DE INICIAR PAD.

Si se anula todo el PAD, el plazo de prescripción que deberemos usar es el de inicio del PAD.

Si se anula sólo la sanción, el plazo de prescripción que deberemos usar es el de duración del PAD.

El tiempo que no está comprendido para el computo de alguno de los plazos de prescripción indicados, **NO SE CONSIDERA NI SE SUMA A LOS PLAZOS TRANSCURRIDOS**. Ejemplo: cuando el TSC anula todo lo actuado, y quieren adicionar el tiempo que duró el proceso junto al que se tomó el TSC hasta devolver el expediente.

- Luis Postigo Vidal – Abogado OTEPA
- Correo electrónico: Lpostigo@minedu.gob.pe
- Teléfono: (01) 615-5800, anexo 26657



Muchas Gracias



PERÚ

Ministerio
de Educación

