

# **Normativa del Sistema Informático de Monitoreo de Expedientes – SIMEX**

**R.M. N.º 308-2014-MINEDU**

**R.M. N.º 636-2018-MINEDU**



**PERÚ**

Ministerio  
de Educación

**Por: Luis Postigo Vidal**

Abogado de la Oficina General de Transparencia,  
Ética Pública y Anticorrupción

# ¿A Quienes Va Dirigido?

Directores, Jefes, Gerentes o responsables de DIGERE, PRONIED, PRONABEC, DRE y UGEL.

Secretarios Técnicos de Comisiones de Procesos Administrativos Disciplinarios conforme a la Ley 29944, y de las Secretarías Técnicas de la Ley N.º 30057.

Personal designado como registradores o administradores del SIMEX.

# Objetivos

- Dar a conocer las disposiciones sobre el Sistema Informático de Monitoreo de Expedientes – SIMEX.
- Precisar las obligaciones y responsabilidades de los servidores y autoridades involucradas.
- Motivar el uso del SIMEX en todas las instancias que se encuentran dentro de sus alcances.

# ¿Qué es el SIMEX?

El Sistema Informático de Monitoreo de Expedientes – SIMEX, es una herramienta informática administrada por la OTEPA, que coadyuva a las instancias del sector educación a realizar el registro, el adecuado control y seguimiento de las denuncias presentadas así como de los procedimientos administrativos disciplinarios que siguen, y que sólo es de acceso a los usuarios previamente autorizados por la OTEPA.

# Base Legal

- R.M. N° 308-2014-MINEDU (art. 1 Oficializa su uso para registro de PAD en instancias del sector educación)
- R.M. N° 636-2018-MINEDU aprueba Norma Técnica que regula el uso del SIMEX

# ¿Qué instancias se encuentran dentro de los alcances del uso del SIMEX?

- Ministerio de Educación
- Direcciones Regionales de Educación o las que hagan sus veces a nivel nacional
- Unidades de Gestión Educativa Local a nivel nacional
- Dirección de Gestión de Recursos Educativos
- Programa Nacional de Becas y Crédito Educativo
- Programa Nacional de Infraestructura Educativa

# ¿Cuáles son las finalidades del SIMEX?

- Mantener la información actualizada de los PAD seguidos contra personal docente, auxiliar de educación o administrativos, conforme a la normativa aplicable en cada caso.
- Facilitar a las autoridades competentes el seguimiento de los PAD, evitando la prescripción.
- Registra las medidas de separación preventiva dispuestas ante los supuestos señalados en el art. 44 de la Ley 29944 o 2 de la Ley 29988.
- Consolidar una base de datos en el sector educación, sobre la información de los PAD seguidos a nivel nacional.

# ¿Qué Perfiles de Usuario permite el SIMEX?

- **REGISTRADOR.-** Encargado de ingresar la información en el SIMEX.
- **ADMINISTRADOR.-** Supervisa el uso del SIMEX por el registrador.
- **ADMINISTRADOR REGIONAL.-** Supervisa el uso del SIMEX tanto en la DRE/GRE que representa, como en las Ugel de su jurisdicción.
- **ADMINISTRADOR NACIONAL.-** Supervisa el uso del SIMEX en las instancias sujetas a su alcance.
- **ADMINISTRADOR SIMEX.-** Encargado de realizar el mantenimiento del sistema y la asistencia técnica requerida.



# ¿Quiénes deben ser designados como Registrador/Administrador del SIMEX?

- **En el MINEDU/DIGERE/PRONIED/PRONABEC.-** Debe designar a la ST de STOIPAD y/o abogados/as que prestan apoyo en dicha ST, como registradora/es del SIMEX, y a un especialista de OGRH como administrador.
- **En la DRE/GRE.-** El titular debe designar a un servidor, de preferencia, con formación en derecho y que preste sus servicios en la CEPADD/ST/CPPADD, o abogados/as que prestan apoyo a dichas áreas, como registrador/es del SIMEX. El perfil de administrador regional lo genera OTEPA a su titular.
- **En la UGEL.-** El titular debe designar a un servidor, de preferencia, con formación en derecho y que preste sus servicios en la ST/CPPADD, o abogados/as que prestan apoyo a dichas áreas, como registrador/es del SIMEX. El administrador será su titular, salvo que delegue a otro servidor.

# Generación de Acceso al SIMEX

- Remisión de oficio a la OTEPA indicando a las personas a quienes designa como registrador y administrador del SIMEX en la entidad que representa.
- Pueden ser más de un registrador o administrador
- Se utilizan los anexos I y II de la Norma Técnica
- Se acompaña el acto administrativo de designación (memo, oficio, etc.)
- La OTEPA atiende lo solicitado y comunica, por correo electrónico, a los usuarios designados, y por oficio al solicitante, para coordinar fecha y hora de la asistencia técnica.
- Realizada la asistencia técnica, se debe proceder con el ingreso de información al sistema.

# ANEXOS I Y II

## ANEXO I: FORMATO DE SOLICITUD DE ACCESO AL SIMEX

Lugar y fecha.....

OFICIO N° .....-2018-XX/XXXX

Señor/a  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
Jefe/a de la Oficina General de Transparencia, Ética Pública y Anticorrupción  
Ministerio de Educación.  
Lima.-

Asunto : Acceso y actualización de usuarios del Sistema  
Informático de Monitoreo de Expedientes (SIMEX) de  
.....

De mi consideración:

Tengo el agrado de dirigirme a usted, a fin de solicitar se asignen las credenciales y acceso al Sistema Informático de Monitoreo de Expedientes (SIMEX) a los siguientes usuarios.

| N° | Apellidos y Nombres | DNI | Cargo | Usuario<br><del>Secretaria</del> | Teléfono | Perfil<br>(ADMINISTRADOR<br>o REGISTRADOR<br>- alta o baja) |
|----|---------------------|-----|-------|----------------------------------|----------|-------------------------------------------------------------|
|    |                     |     |       |                                  |          |                                                             |
|    |                     |     |       |                                  |          |                                                             |
|    |                     |     |       |                                  |          |                                                             |
|    |                     |     |       |                                  |          |                                                             |

Al respecto, cumplo mediante la presente con acompañar copia del acto administrativo que designa a los referidos servidores para realizar la labor indicada acorde al perfil señalado.

Atentamente,

Nombre y Apellidos del Titular de la Entidad  
Cargo del Titular de la Entidad

## ANEXO II: COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD

Conste por el presente documento, el Compromiso de Confidencialidad y No Divulgación de Información, que celebran de una parte ..... a quien en lo sucesivo se le denominará "EL RECEPTOR" y de la otra ..... a quien en lo sucesivo se le denominará "EL DIVULGANTE" representada en este acto por ..... en su carácter de (titular de ....), a tenor de las declaraciones y cláusulas siguientes:

**PRIMERA.-** El presente Compromiso se refiere a la información que EL DIVULGANTE proporcione a EL RECEPTOR, ya sea de forma oral, gráfica o escrita (estas dos últimas contenida en cualquier tipo de documento o soporte), relacionada con las denuncias o procedimientos administrativos disciplinarios seguidos por faltas administrativas en el marco de las Leyes N° 25944, Ley de Reforma Magisterial o N° 30057, Ley del Servicio Civil.

**SEGUNDA.-** EL RECEPTOR únicamente utilizará la información facilitada por EL DIVULGANTE para el uso del Sistema de Monitoreo de Expedientes (SIMEX), comprometiéndose EL RECEPTOR a mantener la más estricta confidencialidad respecto de dicha información, advirtiéndolo de dicho deber de confidencialidad a cualquier persona que, por su relación con EL RECEPTOR, deba tener acceso a la misma para el correcto cumplimiento de las obligaciones de EL RECEPTOR para con EL DIVULGANTE.

**TERCERA.-** En caso EL RECEPTOR decida concluir su vínculo laboral en la entidad en la cual presta servicios, deberá comunicar a EL DIVULGANTE, con una antelación no menor a cinco (05) días hábiles a fin de dar de baja el acceso al SIMEX, estando impedido de divulgar la información contenida en dicho sistema aún después de concluido su vínculo laboral.

En caso de que la información resulte revelada, divulgada y/o utilizada por EL RECEPTOR de cualquier forma distinta al objeto de este Compromiso, ya sea de forma dolosa o por negligencia, será responsable de los daños y perjuicios ocasionados tanto a la entidad como al titular de los datos personales divulgados, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que puedan corresponder a este último.

**CUARTA.-** Las partes se obligan a devolver cualquier documentación o antecedentes facilitados en cualquier tipo de soporte y, en su caso, las copias obtenidas de los mismos, que constituyan información amparada por el deber de confidencialidad objeto del presente Compromiso.

**QUINTA.-** El presente Compromiso entrará en vigor en el momento de la firma del mismo por ambas partes, extendiéndose su vigencia hasta por un lapso de cinco (05) años después de finalizada la relación entre las partes o, en su caso, la prestación del servicio.

En la ciudad de ..... a los ..... días del mes de ..... del año ..... suscriben la presente en señal de conformidad.

.....  
EL DIVULGANTE

.....  
EL RECEPTOR

# Deberes del Registrador

- Ingresar la información de las denuncias recepcionadas en el SIMEX, en el plazo máximo de 2 días contados a partir de su recepción por parte de la CPPADD/ST/CEPADD.
- Mantener actualizada la información de los PAD en el SIMEX hasta su conclusión (decisión final de la instancia)
- Debe ingresar la información veraz, acorde al expediente.
- En caso no cuente con la información, debe solicitarla a quien la posea para su registro en el SIMEX

# Deberes del Administrador

- Realiza el seguimiento de la labor del registrador del SIMEX designado.
- Genera reportes con el uso del SIMEX, de forma semanal, para verificar el progreso del registro de información.
- Contrasta que la cantidad de expedientes ingresados al SIMEX de la CPPADD/ST/CEPADD, sea acorde a la que existe físicamente, para lo cual solicitará información a los responsables de dichas áreas sobre los PAD que poseen según su inventario.
- En caso detecte que el registrador no cumple su labor a cabalidad, hace de conocimiento al responsable del área de recursos humanos, para la determinación de responsabilidades conforme a su régimen laboral.

# Deberes del Director de UGEL

- Emitir el acto administrativo de designación al registrador y/o administrador del SIMEX.
- Remitir a OTEPA la solicitud de acceso al SIMEX del personal designado, usando los anexos I y II.
- Comunicar, en el plazo máximo de 2 días hábiles, el término de la designación del personal anteriormente designado para el uso del SIMEX, y la nueva designación del personal de reemplazo, usando los anexos I y II.
- Supervisar que el registrador cumpla sus obligaciones emanadas de la NT, así como de otras que se emitan complementariamente.
- Verificar que la información consignada en el SIMEX sea acorde a la realidad.
- Informar trimestralmente a la DRE/GRE, sobre la totalidad de expedientes registrados en el SIMEX correspondiente a su Ugel, precisando el estado de los mismos.
- Informar a OTEPA, con copia a DIGEGED, las dificultades o inconvenientes para el registro de información en el SIMEX.

# Deberes del Director de DRE/GRE

- Emitir el acto administrativo de designación al registrador y/o administrador del SIMEX.
- Remitir a OTEPA la solicitud de acceso al SIMEX del personal designado, usando los anexos I y II.
- Comunicar, en el plazo máximo de 2 días hábiles, el término de la designación del personal anteriormente designado para el uso del SIMEX, y la nueva designación del personal de reemplazo, usando los anexos I y II.
- Verificar que las UGEL de su jurisdicción tengan acceso al SIMEX y registren periódicamente información de los PAD
- Supervisar que el registrador cumpla sus obligaciones emanadas de la NT, así como de otras que se emitan complementariamente.
- Informar trimestralmente a la OTEPA, sobre las acciones realizadas para verificar que las Ugel de su jurisdicción han registrado la información de los PAD que poseen a la fecha de verificación, adjuntando el sustento correspondiente, o de ser el caso, las medidas correctivas adoptadas.
- Informar a OTEPA, con copia a DIGEGED, las dificultades o inconvenientes para el registro de información en el SIMEX.



# Deberes de los Jefes, Directores o Responsables de las demás entidades

- Emitir el acto administrativo de designación al registrador y/o administrador del SIMEX.
- Remitir a OTEPA la solicitud de acceso al SIMEX del personal designado, usando los anexos I y II.
- Comunicar, en el plazo máximo de 2 días hábiles, el término de la designación del personal anteriormente designado para el uso del SIMEX, y la nueva designación del personal de reemplazo, usando los anexos I y II.
- Supervisar que el registrador cumpla sus obligaciones emanadas de la NT, así como de otras que se emitan complementariamente.
- Verificar que la información consignada en el SIMEX sea acorde a la realidad.
- Informar trimestralmente a la OTEPA, sobre la totalidad de expedientes registrados en el SIMEX correspondiente y que dicha cantidad sea acorde a la verificación realizada físicamente de los PAD, con el sustento correspondiente, y de ser el caso, las medidas correctivas adoptadas para el sinceramiento de la información.
- Informar a OTEPA las dificultades o inconvenientes para el registro de información en el SIMEX.



# Responsabilidades Administrativas

- DOCENTES.- Incumplimiento de deber (art. 40 lit. q de la Ley 29944), constitutivo de falta disciplinaria (art. 77.1 del DS 004-2013-ED), cuya gravedad puede ser sancionable conforme a lo previsto en el art. 43 de la Ley 29944, desde amonestación, suspensión sin goce de remuneraciones de 1 a 30 días, cese temporal sin goce de remuneraciones desde 31 días hasta 12 meses y destitución.
- PERSONAL ADMINISTRATIVO (D.Leg. 728, 276, 1057), Incumplimiento de deberes señalados en la NT aprobada por RM 636-2018-MINEDU, tipificado como falta administrativa en el art. 85 lit. d) de la Ley 30057, sancionable con suspensión de 1 día hasta 365 días o con destitución del servicio.

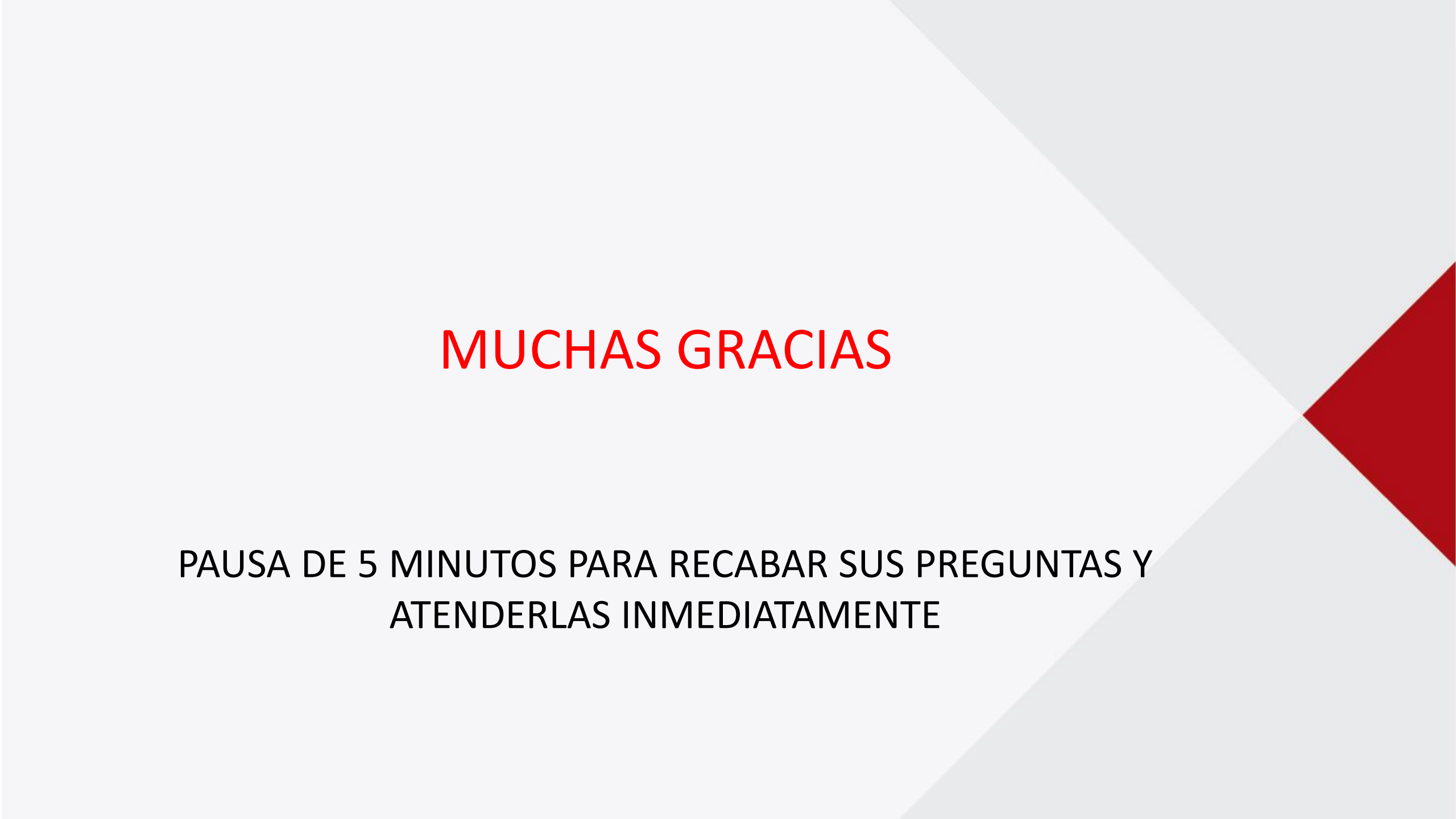
# **CORRECCIÓN DE REGISTRO DE INFORMACIÓN EN EL SIMEX**

En caso el registrador cometa un error al consignar información en el SIMEX, deberá informar dicha situación al correo [consultas\\_simex@minedu.gob.pe](mailto:consultas_simex@minedu.gob.pe) para anular la etapa mal registrada, y pueda registrar la información correcta, sin perjuicio de hacer de conocimiento el hecho al superior inmediato, a fin de que proceda conforme a sus atribuciones

Consultas al correo [consultas\\_simex@minedu.gob.pe](mailto:consultas_simex@minedu.gob.pe) y en copia a [Lpostigo@minedu.gob.pe](mailto:Lpostigo@minedu.gob.pe)

Teléfono (01) 615-5800 anexo 26614

Administrador Simex.- Marco Chunga



MUCHAS GRACIAS

PAUSA DE 5 MINUTOS PARA RECABAR SUS PREGUNTAS Y  
ATENDERLAS INMEDIATAMENTE