PRONIED
PROGRAMA NACIONAL
DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA

Código: PS01.02.02.04.04 - PRONIED	Versión: 01

Procedimiento: *"Atender recurso impugnativo del PAD"*

	Unidad Orgánica	Visto y Sello
Elaborado por:	Secretaría Técnica - PRONIED	Abog. RODOLFO MARTÍN KUZMA GALLARDO Secretario Técnico – PAD PRONIED PROGRAMA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA FIRMA DIGITAL Firmado digitalmente por KUZMA GALLARDO Rodolfo Martin FAU 20514347221 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 14.01.2021 15:04:53 -05:00
	Unidad de Recursos Humanos - PRONIED	Lic. ANTONIO RAUL CASTRO CERPA Director de la Unidad de Recursos Humanos PRONIED PRONIED PROGRAMA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA FIRMA DIGITAL Firmado digitalmente por CASTRO CERPA Antonio Raul FAU 20514347221 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 14.01.2021 15:58:54 -05:00
Validado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto - PRONIED	PRONIED PROGRAMA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA FIRMA DIGITAL Firmado digitalmente por CUELLAR SASIETA Magdalena Aurora FAU 20514347221 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 20.01.2021 00:20:12 -05:00
Revisado por:	Unidad de Organización y Métodos - MINEDU	FIRMA DIGITAL Firmado digitalmente por: ALVARADO LIZARME Patricia FAU 20131370998 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 11/01/2021 16:44:57-0500

Control de Cambios		
Versión	**Sección / Ítem**	**Descripción del cambio:**
01	----	Nuevo

PRONIED
PROGRAMA NACIONAL
DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA
FIRMA DIGITAL

Firmado digitalmente por CUELLAR SASIETA Magdalena Aurora FAU 20514347221 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 20.01.2021 00:20:37 -05:00

I. OBJETIVO

- Resolver el recurso impugnativo de reconsideración y/o de apelación presentado por el(la) sancionado(a) debido a la sanción disciplinaria impuesta.

II. ALCANCE

- Este procedimiento es de aplicación para la Secretaría Técnica, Unidad de Recursos Humanos y las autoridades del PAD en el PRONIED.

III. RESPONSABLE

- El(La) director(a) de la Unidad de Recursos Humanos es el(la) responsable de velar por el cumplimiento del presente procedimiento.

IV. BASE NORMATIVA

1. Constitución Política del Perú.
2. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y sus modificatorias.
3. Ley Nº 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual.
4. Ley N° 29542, Ley de Protección al denunciante en el ámbito administrativo y de colaboración eficaz en el ámbito penal.
5. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y sus modificatorias.
6. Decreto Legislativo N° 1327, que establece medidas de protección para el denunciante de actos corrupción y sanciona las denuncias realizadas de mala fe.
7. Decreto Legislativo Nº 1410, que incorpora el delito de acoso, acoso sexual, chantaje sexual y difusión de imágenes, materiales audiovisuales o audios con contenido sexual al código penal, y modifica el procedimiento de sanción del hostigamiento sexual.
8. Decreto Supremo N° 038-2011-PCM, que aprueba el reglamento de la Ley N° 29542, Ley de Protección al denunciante en el ámbito administrativo y colaboración eficaz en el ámbito penal.
9. Decreto Supremo N° 135-2013-PCM, que modifica el Reglamento del Tribunal del Servicio Civil.
10. Decreto Supremo N° 004-2014-MINEDU, que crea el Programa Nacional de Infraestructura Educativa – PRONIED.
11. Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y sus modificatorias.
12. Decreto Supremo N° 010-2017-JUS, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N°1327, Decreto Legislativo que establece medidas de protección al denunciante de actos de corrupción y sanciona las denuncias realizadas de mala fe y sus modificatorias.
13. Decreto Supremo N° 092-2017-PCM, que aprueba la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción.
14. Decreto Supremo N° 044-2018-PCM, que aprueba el Plan Nacional de Integridad y Lucha contra la corrupción 2018-2021.
15. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
16. Decreto Supremo Nº 014-2019-MIMP, que aprueba el Reglamento de la Ley Nº 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual.

PRONIED
PROGRAMA NACIONAL
DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA
FIRMA DIGITAL

Firmado digitalmente por CUELLAR SASIETA Magdalena Aurora FAU 20514347221 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 20.01.2021 00:21:07 -05:00

IV. BASE NORMATIVA

17. Decreto Supremo N° 008-2020-SA, que declara en Emergencia Sanitaria a nivel nacional por el plazo de noventa (90) días calendario y dicta medidas de prevención y control del COVID-19, y sus prórrogas.
18. Resolución Ministerial N° 550-2014-MINEDU, que define como Entidades Tipo B del Ministerio de Educación, solo para efectos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, al Programa Nacional de Becas y Crédito Educativo – PRONABEC y al Programa Nacional de Infraestructura Educativa – PRONIED.
19. Resolución Ministerial N° 034-2016-MINEDU, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Infraestructura Educativa – PRONIED, y su modificatoria.
20. Resolución Ministerial Nº 435-2018-MINEDU, que aprueba la Directiva N° 003-2018 MINEDU/SG-OTEPA, denominada “Directiva que regula el trámite de denuncias por presuntos actos de corrupción en el Ministerio de Educación”.
21. Resolución Ministerial Nº 636-2018-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada “Disposiciones que regulan el uso del Sistema Informático de Monitoreo de Expedientes – SIMEX”.
22. Resolución Ministerial N° 103-2020-PCM, que aprueba los "Lineamientos para la atención a la ciudadanía y el funcionamiento de las entidades del Poder Ejecutivo, durante la vigencia de la declaratoria de emergencia sanitaria producida por el Covid-19, en el marco del Decreto Supremo N° 008-2020-SA”.
23. Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 101-2015-SERVIR-PE, que formaliza la aprobación de la Directiva Nº 02-2015-SERVIR/GPGSC “Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil” y sus modificatorias.
24. Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 085-2017-SERVIR/PE, que formaliza la aprobación de la Directiva Nº 001-2017-SERVIR/TSC "Disposiciones para el uso del Sistema de Casilla Electrónica del Tribunal del Servicio Civil”.
25. Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 144-2019-SERVIR-PE, que aprueban los "Lineamientos para la prevención, denuncia, atención, investigación y sanción del hostigamiento sexual en las entidades públicas".
26. Resolución de Secretaría General N° 217-2018-MINEDU, que aprueba la Directiva N° 004-2018-MINEDU/SPE-OPEP-UNOME: denominada “Metodología para la gestión por procesos en el Ministerio de Educación”.
27. Resolución Directoral Ejecutiva N° 197-2015-MINEDU/VMGI-PRONIED, que autoriza a todas las unidades del Programa Nacional de Infraestructura Educativa, la expedición de resoluciones de instauración de procedimientos administrativos disciplinarios y de sanción administrativa.
28. Resolución Directoral Ejecutiva Nº 069-2017-MINEDU/VGMI-PRONIED, que aprueba la Directiva N° 004-2017-MINEDU/VGMI-PRONIED, denominada “Código de Ética del Programa Nacional de Infraestructura Educativa – PRONIED”.
29. Norma Internacional ISO 37001:2016, Sistemas de Gestión Antisoborno – Requisitos con orientación para su uso.

V. SIGLAS Y DEFINICIONES

- **Recurso de reconsideración**: Es el recurso administrativo que el/la sancionado(a) interpone ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba. En los casos de actos administrativos emitidos por órganos que constituyen única instancia no se requiere nueva prueba. Este recurso es opcional y su no interposición no impide el ejercicio del recurso de apelación.
- **Recurso de apelación**: Es el recurso administrativo que el/la sancionado(a) interpone cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas

PRONIED PROGRAMA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA FIRMA DIGITAL
Firmado digitalmente por CUELLAR SASIETA Magdalena Aurora FAU 20514347221 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 20.01.2021 00:21:33 -05:00

V. SIGLAS Y DEFINICIONES

o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

- **Falta administrativa:** Es toda acción u omisión, voluntaria o no que contravenga las obligaciones, prohibiciones y demás normatividad específica sobre los deberes de los servidores civiles, a que hace referencia la Ley del Servicio Civil y su Reglamento General.
- **HI:** Es el software instalado en cada estación de trabajo para el registro de la recepción, emisión, despacho y archivo de los documentos, garantizando la trazabilidad de los documentos.
- **Órgano Sancionador:** Es aquella unidad funcional del PRONIED que conduce la fase de sancionadora del procedimiento administrativo disciplinario, que recibe el informe del órgano instructor y realiza las acciones que corresponde hasta la emisión de la comunicación que determina la imposición de sanción o que determina la declaración de no ha lugar, disponiendo, en este último caso, el archivo del procedimiento.
- **PAD:** Procedimiento administrativo disciplinario.
- **PRONIED:** Programa Nacional de Infraestructura Educativa.
- **Registrador:** Es la persona designada mediante acto administrativo por el Titular de la instancia en la cual presta sus servicios, autorizada para ingresar y/o actualizar información en el SIMEX.
- **RNSSC:** Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles, es una plataforma electrónica en la que se inscribe la información de las sanciones administrativas disciplinarias y funcionales impuestas contra los servidores civiles y ex servidores civiles, así como las sanciones penales que inhabilitan para el ejercicio de la función pública, el cual se publicita a través del Módulo de Consulta Ciudadana.
- **Sancionado(a):** Es el(la) servidor(a) civil que presta o prestó servicios al PRONIED, independientemente de su régimen laboral o contractual, que para los efectos del PAD estuvo en calidad de denunciado y contra el que se le sanciona a consecuencia de una conducta ilícita, considerado como falta.
- **SIMEX:** Sistema Informático de Monitoreo de Expedientes.
- **SISPAD:** Sistema de Procedimientos Administrativos Disciplinarios.
- **ST:** Secretaría Técnica (dependiente de la URH).
- **Tribunal del Servicio Civil (TSC):** Órgano integrante de la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR) que tiene como función resolver, con independencia técnica, las controversias presentadas al interior del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- **URH:** Unidad de Recursos Humanos del PRONIED.
- **UTDAU:** Unidad de Trámite Documentario y Atención al Usuario del PRONIED.

PRONIED PROGRAMA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA FIRMA DIGITAL
Firmado digitalmente por CUELLAR SASIETA Magdalena Aurora FAU 20514347221 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 20.01.2021 00:21:57 -05:00

VI. ENTRADAS Y SALIDAS DEL PROCEDIMIENTO

Proveedor	Entrada
- Procedimiento: **PS01.02.02.04.03 - PRONIED Realizar el PAD**	- Resolución que finaliza PAD (impone sanción)
- Procedimiento: **PS06.01.02 - PRONIED Recepcionar requerimiento**	- Recurso de reconsideración - Recurso de apelación
Salida	**Usuario**
- Carta de notificación - Resolución que resuelve recurso de reconsideración	- Procedimiento: **PS06.01.06 - PRONIED Notificar al Ciudadano**

VI. ENTRADAS Y SALIDAS DEL PROCEDIMIENTO

- Carta de notificación - Resolución que resuelve recurso de apelación	
- Solicitud de actualización de legajo	- Procedimiento: **PS01.02.04 - PRONIED Administrar legajos de personal**
- Resolución que resuelve recurso de apelación (nulidad) de la sanción por amonestación escrita	- Proceso: **PS01.02.02.04 Gestionar las denuncias y/o reporte de hechos irregulares**
- Resolución del TSC que resuelve recurso de apelación (nulidad) de la sanción por destitución o suspensión	

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

De acuerdo al medio impugnativo:

- **Recurso de reconsideración**: Ir a la actividad N° 1.
- **Recurso de apelación**: Ir a la actividad N°16.

Notas:

a. En caso las actividades del procedimiento puedan ser desarrolladas vía remota y/o presencial, se priorizará la modalidad remota, de acuerdo con la Resolución Ministerial N° 103-2020-PCM. Las actividades que por su naturaleza requieran ser presenciales, se realizarán cumpliendo las medidas establecidas en el Plan para la Vigilancia, Prevención y Control de COVID-19 en el trabajo del Programa Nacional de Infraestructura Educativa.

b. El término para la interposición de los recursos de reconsideración y/o apelación es de quince (15) días perentorios, y deberán resolverse en el plazo de treinta (30) días.

c. Todos los recursos de reconsideración deben ser resueltos por la propia entidad (PRONIED).

d. Los recursos de apelación provenientes de la sanción impuesta como amonestación escrita deben ser resueltos por la propia entidad (PRONIED).

e. *Los recursos de apelación provenientes de la sanción impuesta como destitución y suspensión serán resueltos en segunda instancia, es decir por el TSC.*

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
1	**Realizar recepción y derivar documentación** A través de la HI, realizar la recepción del recurso de reconsideración interpuesto por el(la) sancionado(a) y derivar la documentación al(a la) director(a) del Órgano Instructor.	Órgano Sancionador	Secretario(a)	HI
2	**Derivar recurso de reconsideración** A través de la HI, derivar a la ST el recurso de reconsideración interpuesto por el(la) sancionado(a), para el análisis de la nueva documentación presentada.	Órgano Sancionador	Director(a)	HI

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
3	**Realizar recepción y derivar documentación** A través de la HI, realizar la recepción del recurso de reconsideración interpuesto por el(la) sancionado(a) y derivar documentación al(a la) Secretario(a) Técnico(a).	URH-ST	Asistente administrativo (a)	HI
4	**Revisar y derivar al especialista asignado** A través de la HI, revisar la documentación de recurso de reconsideración interpuesto por el(la) sancionado(a) y derivar para su atención al(a la) especialista legal asignado en el procedimiento.	URH-ST	Secretario(a) Técnico(a)	HI
5	**Analizar nueva prueba y emitir pronunciamiento** Analizar la nueva prueba presentada en el recurso de reconsideración interpuesto por el(la) sancionado(a), considerando lo dispuesto en la Resolución que finaliza PAD (impone sanción) obtenida del procedimiento **PS01.02.02.04.03 - PRONIED Realizar el PAD** y emitir pronunciamiento a través de la elaboración del proyecto de Resolución que resuelve recurso de reconsideración y enviar la documentación al(a la) Secretario(a) Técnico(a). *Nota: El proyecto de Resolución declara la sanción impuesta como fundado, infundado o nulidad.*	URH-ST	Especialista legal	Proyecto de Resolución que resuelve recurso de reconsideración
6	**Elaborar informe de derivación** A través de la HI, elaborar y firmar informe de derivación del proyecto de Resolución que resuelve recurso de reconsideración y derivar la documentación al órgano sancionador.	URH-ST	Secretario(a) Técnico(a)	Informe de derivación, proyecto de Resolución que resuelve recurso de reconsideración y HI

PRONIED
PROGRAMA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA
FIRMA DIGITAL

Firmado digitalmente por CUELLAR SASIETA Magdalena Aurora FAU 20514347221 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 20.01.2021 00:22:47 -05:00

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
7	**Realizar recepción y derivar documentación** A través de la HI, realizar la recepción del informe de derivación y proyecto de Resolución que resuelve recurso de reconsideración y derivar la documentación al(a la) director(a) del órgano sancionador.	Órgano Sancionador	Secretario(a)	HI
8	**Firmar proyecto de Resolución que resuelve recurso de reconsideración** A través de la HI, firmar el proyecto de Resolución que resuelve recurso de reconsideración (ratifica o revoca sanción disciplinaria) y derivar la documentación a la ST para que tramite la notificación al (a la) sancionado(a).	Órgano Sancionador	Director(a)	Resolución que resuelve recurso de reconsideración
9	**Realizar recepción y derivar documentación** A través de la HI, realizar la recepción de la Resolución que resuelve recurso de reconsideración (ratifica o revoca sanción disciplinaria) y derivar documentación al(a la) Secretario(a) Técnico(a).	URH-ST	Asistente administrativo (a)	HI
10	**Elaborar carta de notificación** A través de la HI, elaborar y firmar carta de notificación de la Resolución que resuelve recurso de reconsideración (ratifica o revoca sanción disciplinaria) y derivar la documentación a la UTDAU, para que realice la notificación al (a la) sancionado(a) mediante el procedimiento **PS06.01.06 - PRONIED Notificar al ciudadano.**	URH-ST	Secretario(a) Técnico(a)	Carta de notificación, Resolución que resuelve recurso de reconsideración y HI
11	**Registrar Resolución que resuelve recurso de reconsideración** Registrar en el SIMEX y SISPAD lo declarado en la Resolución que resuelve recurso de reconsideración (ratifica o revoca sanción disciplinaria), así como el cargo de su notificación recibido del procedimiento **PS06.01.06 - PRONIED Notificar al ciudadano**.	URH-ST	Secretario(a) Técnico(a)	SIMEX y SISPAD

Firmado digitalmente por CUELLAR SASIETA Magdalena Aurora FAU 20514347221 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 20.01.2021 00:23:10 -05:00

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
	Nota: El/La Secretario(a) Técnico(a) cumple con la función de "Registrador" del SIMEX. ¿Resolución revoca sanción? - Sí: Ir a la actividad N° 12. - No: *El(la) sancionado(a) cuenta con un plazo máximo de quince (15) días hábiles siguientes de la notificación de la Resolución, para interponer un recurso de apelación.* ¿Sancionado(a) presentado recurso de apelación? o Sí: Ir a la actividad N° 16. o No: **Fin del procedimiento**.			
12	**Solicitar actualización del registro de sanción** A través de la HI, elaborar y firmar informe de solicitud de actualización del registro de sanción de acuerdo a lo declaro en la Resolución que resuelve recurso de reconsideración (revoca sanción disciplinaria) y derivar documentación a la URH.	URH-ST	Secretario(a) Técnico(a)	HI
13	**Realizar recepción y derivar documentación** A través de la HI, realizar la recepción de la Resolución que resuelve recurso de reconsideración (revoca sanción disciplinaria) y derivar documentación al(a la) director(a) de la URH.	URH	Secretario(a)	HI
14	**Actualizar registro de sanción disciplinaria** Actualizar en el RNSSC el registro de la sanción disciplinaria conforme lo declarado en la Resolución que resuelve recurso de reconsideración (revoca sanción disciplinaria).	URH	Director(a)	RNSSC
15	**Solicitar eliminación de antecedentes del legajo personal** Solicitar la eliminación de los antecedentes relativos a la imposición de la sanción impugnada que se hubiese incorporado al legajo personal del (la) sancionado(a) (actualización de legajo) a través del procedimiento	URH	Director(a)	Solicitud de actualización de legajo

Firmado digitalmente por CUELLAR SASIETA Magdalena Aurora FAU 20514347221 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 20.01.2021 00:23:32 -05:00

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
	PS01.02.04 - PRONIED Administrar legajos de personal. **Fin del procedimiento**			
16	**Realizar recepción y derivar documentación** A través de la HI, realizar la recepción del recurso de apelación interpuesto por el(la) sancionado(a) y derivar la documentación al(a la) director(a) del Órgano Instructor.	Órgano Sancionador	Secretario(a)	HI
17	**Revisar y derivar recurso de apelación** A través de la HI, revisar el recurso de apelación interpuesto por el(la) sancionado(a) y derivar a la ST, cuando corresponda a una sanción de destitución o suspensión, o a la URH, cuando corresponda a una sanción de amonestación escrita. Tipo de sanción impuesta: - **Amonestación escrita**: Ir a la actividad N° 18. - **Destitución / Suspensión**: Ir a la actividad N°20.	Órgano Sancionador	Director(a)	HI
18	**Realizar recepción y derivar documentación** A través de la HI, realizar la recepción del recurso de apelación de la sanción por amonestación escrita interpuesto por el(la) sancionado(a) y derivar la documentación al(a la) director(a) de la URH.	URH	Secretario(a)	HI
19	**Derivar recurso de apelación por amonestación** A través de la HI, derivar a la ST el recurso de apelación por amonestación escrita interpuesto por el(la) sancionado(a), para su análisis correspondiente.	URH	Director(a)	HI
20	**Realizar recepción y derivar documentación**	URH-ST	Asistente administrativo (a)	HI

Firmado digitalmente por CUELLAR SASIETA Magdalena Aurora FAU 20514347221 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 20.01.2021 00:23:56 -05:00

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
	A través de la HI, realizar la recepción del recurso de apelación interpuesto por el(la) sancionado(a) y derivar documentación al(a la) Secretario(a) Técnico(a).			
21	**Revisar y derivar al especialista asignado** A través de la HI, revisar la documentación de recurso de apelación interpuesto por el(la) sancionado(a) y derivar para su atención al(a la) especialista legal asignado en el procedimiento. Tipo de sanción impuesta: - **Amonestación escrita**: Ir a la actividad N° 22. - **Destitución / Suspensión**: Ir a la actividad N° 33.	URH-ST	Secretario(a) Técnico(a)	HI
22	**Analizar cuestiones de puro derecho y emitir pronunciamiento** Analizar las cuestiones de puro derecho de acuerdo al recurso de reconsideración interpuesto por el(la) sancionado(a), respecto a la vulneración de los principios que rigen el PAD o la contravención del debido procedimiento y emitir pronunciamiento a través de la elaboración del proyecto de Resolución que resuelve recurso de apelación de la sanción por amonestación escrita y enviar la documentación al(a la) Secretario(a) Técnico(a). *Nota: El proyecto de Resolución declara la sanción impuesta como fundado, infundado o nulidad.*	URH-ST	Especialista legal	Proyecto de Resolución que resuelve recurso de apelación
23	**Elaborar informe de derivación** A través de la HI, elaborar y firmar informe de derivación del proyecto de Resolución que resuelve recurso de apelación y derivar la documentación al(a la) director(a) de la URH.	URH-ST	Secretario(a) Técnico(a)	Informe de derivación, proyecto de Resolución que resuelve recurso de apelación y HI

MINISTERIO DE EDUCACIÓN V°B° Lic. ANTONIO RAUL CASTRO CERPA Director de la Unidad de Recursos Humanos Programa Nacional de Infraestructura Educativa

PRONIED
PROGRAMA NACIONAL
DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA
FIRMA DIGITAL

Firmado digitalmente por CUELLAR SASIETA Magdalena Aurora FAU 20514347221 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 20.01.2021 00:24:16 -05:00

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
24	**Realizar recepción y derivar documentación** A través de la HI, realizar la recepción del informe de derivación y proyecto de Resolución que resuelve recurso de apelación y derivar la documentación al(a la) director(a) de la URH.	URH	Secretario(a)	HI
25	**Firmar proyecto de resolución que resuelve recurso de apelación** A través de la HI, firmar proyecto de Resolución que resuelve recurso de apelación de la sanción por amonestación escrita y derivar la documentación a la ST para que tramite la notificación al (la) sancionado(a). *Nota: La Resolución declara la sanción impuesta como fundado, infundado o nulidad.* De acuerdo a lo declarado en el acto resolutivo: - **Fundado/ Nulidad**: Ir a la actividad N° 26. - **Infundado:** Ir a la actividad N° 29.	URH	Director(a)	Resolución que resuelve recurso de apelación y HI
26	**Actualizar registro de sanción disciplinaria** Actualizar en el RNSSC el registro de la sanción disciplinaria conforme lo declarado en la Resolución que resuelve recurso de apelación de la sanción por amonestación escrita. Luego ir en paralelo a la actividad N° 29 y de acuerdo a lo declarado en el acto resolutivo: - **Nulidad**: Ir a la actividad N° 27. - **Fundado**: Ir a la actividad N° 28.	URH	Director(a)	RNSSC
27	**Retrotraer a la etapa requerida** Retrotraer el proceso **PS01.02.02.04 Gestionar las denuncias y/o reporte de hechos irregulares** por nulidad a la etapa requerida, conforme a lo dispuesto en la Resolución que resuelve	URH	Director(a)	Resolución que resuelve recurso de apelación (nulidad) de la sanción por amonestación escrita

FIRMA DIGITAL

Firmado digitalmente por CUELLAR SASIETA Magdalena Aurora FAU 20514347221 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 20.01.2021 00:24:37 -05:00

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
	recurso de apelación (nulidad) de la sanción por amonestación escrita. **Fin del procedimiento**			
28	**Solicitar eliminación de antecedentes del legajo personal** Solicitar la eliminación de los antecedentes relativos a la imposición de la sanción impugnada que se hubiese incorporado al legajo personal del (la) sancionado(a) (actualización de legajo) a través del procedimiento **PS01.02.04 - PRONIED Administrar legajos de personal**. **Fin del procedimiento**	URH	Director(a)	Solicitud de actualización de legajo
29	**Derivar para notificación al(a la) sancionado(a)** A través de la HI, derivar a la ST la Resolución que resuelve recurso de apelación de la sanción por amonestación escrita para que tramite la notificación al(a la) sancionado(a).	URH	Director(a)	HI
30	**Realizar recepción y derivar documentación** A través de la HI, realizar la recepción de la Resolución que resuelve recurso de apelación (declara fundado, infundado o nulidad) y derivar documentación al(a la) Secretario(a) Técnico(a).	URH-ST	Asistente administrativo (a)	HI
31	**Elaborar carta de notificación** A través de la HI, elaborar y firmar carta de notificación de la Resolución que resuelve recurso de apelación (declara fundado, infundado o nulidad) y derivar la documentación a la UTDAU, para que realice la notificación al(a la) sancionado(a) mediante el procedimiento **PS06.01.06 - PRONIED Notificar al ciudadano.**	URH-ST	Secretario(a) Técnico(a)	Carta de notificación, Resolución que resuelve recurso de apelación y HI

PRONIED
PROGRAMA NACIONAL
DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA
FIRMA DIGITAL

Firmado digitalmente por CUELLAR SASIETA Magdalena Aurora FAU 20514347221 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 20.01.2021 00:24:56 -05:00

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
32	**Registrar Resolución que resuelve recurso de apelación** Registrar en el SIMEX y SISPAD lo declarado en la Resolución que resuelve recurso de apelación (declara fundado, infundado o nulidad), así como el cargo de su notificación recibido del procedimiento **PS06.01.06 - PRONIED Notificar al ciudadano**. **Fin del procedimiento**.	URH-ST	Secretario(a) Técnico(a)	SIMEX y SISPAD
33	**Revisar recurso de apelación** Revisar que el recurso de apelación cumpla con los siguientes requisitos de admisibilidad establecidos: - Identificación del impugnante, debiendo consignar su nombre y apellidos completos, domicilio, domicilio procesal, de preferencia se señalará domicilio procesal dentro del departamento en el que tiene su sede el Tribunal, y el número de documento nacional de identidad o carné de extranjería. En caso de actuación mediante representante, se acompañará el poder respectivo. - El petitorio, que comprende la determinación clara y concreta de la pretensión. - Los fundamentos de hecho y de derecho que sustentan su petitorio. - Las pruebas instrumentales, de ser el caso, debiendo enumerarlas correlativamente. - Copia del documento que contenga el acto administrativo que se impugna, de contar con éste, así como la documentación complementaria en la que se verifique la fecha de su notificación, de ser el caso[1]. - La firma del impugnante o de su representante. - La firma de abogado habilitado por el colegio profesional al momento de ejercer la defensa, debiendo	URH-ST	Especialista legal	-

Firmado digitalmente por CUELLAR SASIETA Magdalena Aurora FAU 20514347221 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 20.01.2021 00:25:23 -05:00

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
	consignarse el registro correspondiente. *[1]En caso de incumplir dicho requisito, estos documentos deberán ser incorporados por la Entidad.* ¿Cumple los requisitos de admisibilidad? Sí: Ir a la actividad N° 38 No: Ir a la actividad N° 34.			
34	**Elaborar proyecto de carta de inadmisibilidad** A través de la HI, elaborar el proyecto de carta de inadmisibilidad del recurso de apelación, en el que se señala el(los) requisito(s) a subsanar por el(la) sancionado(a) dentro del plazo máximo de dos (02) días hábiles, computados desde el día siguiente de haber sido requerido por el PRONIED y derivar al(a la) Secretario(a) Técnico(a).	URH-ST	Especialista legal	HI y proyecto de carta de inadmisibilidad del recurso de apelación
35	**Validar proyecto de carta de inadmisibilidad** A través de la HI, validar el proyecto de carta de inadmisibilidad del recurso de apelación y derivar al Órgano Sancionador.	URH-ST	Especialista legal	HI y proyecto de carta de inadmisibilidad del recurso de apelación
36	**Firmar proyecto de carta de inadmisibilidad** A través de la HI, firmar el proyecto de carta de inadmisibilidad del recurso de apelación para su correspondiente notificación, ya sea a su dirección postal y/o correo electrónico. *El(la) sancionado(a) cuenta con un plazo máximo de dos (02) días hábiles, computados desde el día siguiente de haber sido requerido por el PRONIED, para subsanar el(los) requisito(s) de admisibilidad del recurso de apelación.* ¿Sancionado(a) subsana requisito(s) de admisibilidad dentro del plazo? Sí: Ir a la actividad N° 38. No: Ir a la actividad N° 37.	Órgano Sancionador	Director(a)	HI y carta de inadmisibilidad del recurso de apelación

PRONIED PROGRAMA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA FIRMA DIGITAL

Firmado digitalmente por CUELLAR SASIETA Magdalena Aurora FAU 20514347221 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 20.01.2021 00:25:46 -05:00

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
37	**Archivar recurso de apelación observado** Archivar el recurso de apelación interpuesto por el(la) sancionado(a), observado por el incumpliendo de los requisitos de admisibilidad. *Nota: Transcurrido el plazo establecido sin que se hubiese subsanado la omisión, el recurso de apelación se tendrá por no presentado, sin necesidad de pronunciamiento alguno.* **Fin del procedimiento**	Órgano Sancionador	Director(a)	-
38	**Recopilar expediente PAD** Recopilar los documentos registrados en el SISPAD y consolidarlo en el expediente PAD a enviar al TSC; asimismo, elaborar proyecto de oficio y enviar al(a la) Secretario(a) Técnico(a).	URH-ST	Especialista legal	Proyecto de oficio y expediente PAD
39	**Elaborar informe de derivación** A través de la HI, elaborar y firmar informe de derivación del expediente del PAD y derivar la documentación al(a la) director(a) de la URH.	URH-ST	Secretario(a) Técnico(a)	HI
40	**Realizar recepción y derivar documentación** A través de la HI, realizar la recepción del informe de derivación, proyecto de oficio y expediente PAD y derivar la documentación al(a la) director(a) de la URH.	URH	Secretario(a)	HI
41	**Firmar proyecto de oficio de envío del expediente PAD** A través de la HI, firmar proyecto de oficio con el que se envía el expediente PAD y derivar la documentación a la UTDAU, para que efectúe el envío al TSC mediante el procedimiento **PS06.01.06 - PRONIED Notificar al ciudadano.** Esperar pronunciamiento del TSC mediante Resolución, la recepción de	URH	Director(a)	Oficio, expediente PAD y HI

Firmado digitalmente por CUELLAR SASIETA Magdalena Aurora FAU 20514347221 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 20.01.2021 00:26:09 -05:00

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
	dicha Resolución del TSC que resuelve recurso de apelación (declara fundado, infundado o nulidad) se realiza a través del procedimiento **PS06.01.02 - PRONIED Recepcionar requerimiento.**			
42	**Realizar recepción y derivar documentación** A través de la HI, realizar la recepción de la Resolución del TSC que resuelve recurso de apelación (declara fundado, infundado o nulidad) y derivar la documentación al(a la) director(a) de la URH.	URH	Secretario(a)	HI
43	**Revisar Resolución del TSC** Revisar la Resolución del TSC que resuelve recurso de apelación (declara fundado, infundado o nulidad) *Nota: Se declara agotada la vía administrativa debido a que el TSC constituye última instancia administrativa.* De acuerdo a lo declarado en el acto resolutivo: - **Fundado/ Nulidad**: Ir a la actividad N° 44. - **Infundado:** Ir a la actividad N° 47.	URH	Director(a)	Resolución que resuelve recurso de apelación
44	**Actualizar registro de sanción disciplinaria** Actualizar en el RNSSC el registro de la sanción disciplinaria conforme lo declarado en la Resolución del TSC que resuelve recurso de apelación de la sanción por destitución o suspensión. Luego ir en paralelo a la actividad N° 47 y de acuerdo a lo declarado en el acto resolutivo: - **Nulidad**: Ir a la actividad N° 45. - **Fundado**: Ir a la actividad N° 46.	URH	Director(a)	RNSSC
45	**Retrotraer a la etapa requerida** Retrotraer el proceso **PS01.02.02.04 Gestionar las denuncias y/o reporte**	URH	Director(a)	Resolución del TSC que resuelve recurso de

Firmado digitalmente por CUELLAR SASIETA Magdalena Aurora FAU 20514347221 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 20.01.2021 00:26:33 -05:00

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
	de hechos irregulares por nulidad a la etapa requerida, conforme a lo dispuesto en la Resolución del TSC que resuelve recurso de apelación (nulidad) de la sanción por destitución o suspensión. **Fin del procedimiento**			apelación (nulidad) de la sanción por destitución o suspensión
46	**Solicitar eliminación de antecedentes del legajo personal** Solicitar la eliminación de los antecedentes relativos a la imposición de la sanción impugnada que se hubiese incorporado al legajo personal del(la) sancionado(a) (actualización) a través del procedimiento **PS01.02.04 - PRONIED Administrar legajos de personal**. **Fin del procedimiento**	URH	Director(a)	Solicitud de actualización de legajo
47	**Derivar para registro en sistemas** A través de la HI, derivar a la ST la Resolución del TSC que resuelve recurso de apelación de la sanción por destitución o suspensión para que realice el registro en los sistemas SIMEX y SISPAD.	URH	Director(a)	HI
48	**Registrar Resolución que resuelve recurso de apelación** Registrar en el SIMEX y SISPAD lo declarado en la Resolución del TSC que resuelve recurso de apelación (declara fundado, infundado o nulidad). **Fin del procedimiento**.	URH-ST	Secretario(a) Técnico(a)	SIMEX y SISPAD

VIII. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Nº	Documento
1	Procedimiento: PS06.01.02 - PRONIED Recepcionar requerimiento
2	Procedimiento: PS06.01.06 - PRONIED Notificar al ciudadano

PRONIED PROGRAMA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA
FIRMA DIGITAL

Firmado digitalmente por CUELLAR SASIETA Magdalena Aurora FAU 20514347221 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 20.01.2021 00:27:03 -05:00

IX. PROCESO

Nombre	Tipo
PS01.02.02.04 Gestionar las denuncias y/o reporte de hechos irregulares	Soporte

X. SEGUIMIENTO

1. POR EL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO:

El último día hábil de cada mes el(la) Secretario(a) Técnico(a) pone de conocimiento al(a la) responsable como "Función de Cumplimiento Antisoborno", asignado(a) por la Dirección Ejecutiva del PRONIED, el estado del recurso impugnativo interpuesto por el(la) sancionado(a), provenientes de una sanción disciplinaria por una denuncia y/o reporte y/o investigación de oficio relacionado a presuntos actos de soborno; asimismo, el estado del indicador "Porcentaje de denuncias atendidas por sospecha de soborno" (frecuencia de medición mensual).

XI. INDICADOR

Nombre	Fórmula
Ninguno	Ninguno

XII. ANEXOS

1. Diagrama de flujo.

XIII. OTROS

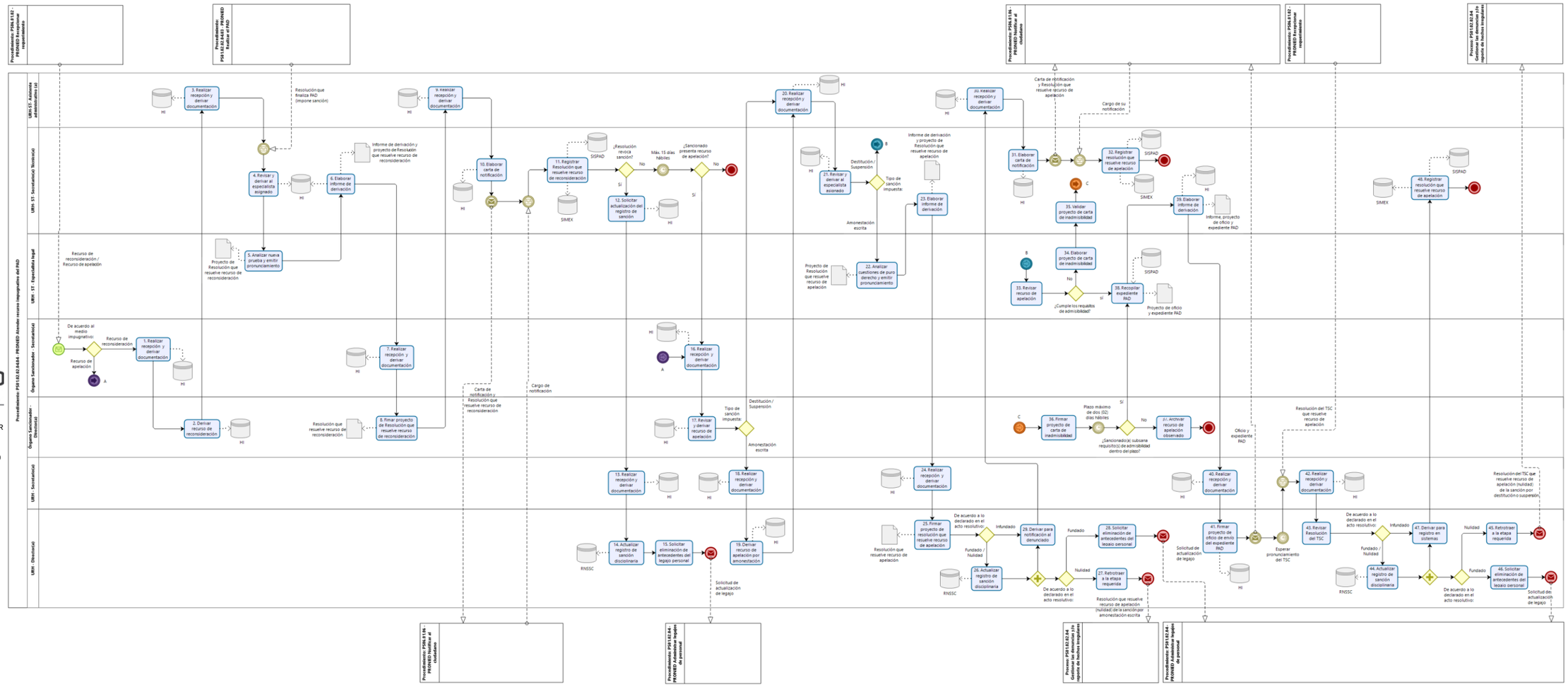
1. No aplica

PRONIED
PROGRAMA NACIONAL
DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA
FIRMA DIGITAL

Firmado digitalmente por CUELLAR SASIETA Magdalena Aurora FAU 20514347221 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 20.01.2021 00:27:33 -05:00

Anexo N° 1

Diagrama de flujo



MINISTERIO DE EDUCACIÓN
V°B°
Lic. ANTONIO RAUL CASTRO CERPA
Director de la Unidad de Recursos Humanos
Programa Nacional de Infraestructura Educativa

PRONIED
PROGRAMA NACIONAL
DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA
FIRMA DIGITAL

Firmado digitalmente por CUELLAR SASIETA Magdalena Aurora FAU 20514347221 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 20.01.2021 00:27:53 -05:00