PRONIED
PROGRAMA NACIONAL
DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA

a. Código: PS01.02.02.04.03 - PRONIED	Versión: 02

Procedimiento: *"Realizar el 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 15:07:41 -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 15:57:47 -05:00
Validado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto - PRONIED	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 14:55:50 -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 16:46:07-0500

Control de Cambios		
Versión	**Sección / Ítem**	**Descripción del cambio:**
01	----	Nuevo
02	I	Se modificó la descripción
	II	Se modificó la descripción indicando a quienes está aplicado el procedimiento
	IV	Se incorporaron las normas legales Nº 3, 6, 7, 9, 13, 14, 15, 16,17,18, 20, 21, 23 y 25
	V	- Se modificó la definición del término “Denuncia”, “Denunciado(a)”, “Órgano Instructor” y “Órgano Sancionador” - Se agregaron las definiciones de “Declaración de archivo”, “Denunciante”, “Falta administrativa”, “HI”, “Prescripción”, “Registrador”, “RNSSC”, “Reporte” y “Sancionado(a)” - Se agregaron las siglas “DE”, “SIMEX”, “SISPAD” y “UTDAU”
	VI	- Se precisó la descripción de las entradas - Se precisó la descripción de las salidas y usuarios
	VII / actividad	- Se añadió una nota relacionada a las actividades a ser desarrolladas vía remota y/o presencial. - Se determinó como fase instructiva desde la actividad Nº 1 hasta la actividad Nº 19 y como fase sancionadora desde la actividad Nº 20 hasta la actividad Nº 46 - Se eliminaron las actividades Nº 4, 7, 9, 13, 16, 21, 24, 27, 30, 33, 37, 40, 43, 50, 53 y 56 de la versión 01 - Se incorporaron las actividades Nº 5, 8, 24, 31 y 43, correspondientes a los registros de información en el “SIMEX” y/o “SISPAD” - Se agregó la actividad Nº 6, 13, 20, 21, 39, 40, 44, 45 y 46. - Se modificó la herramienta informática “SINAD” por “HI”
	VIII	Se agregaron dos (02) procedimientos (responsable UTDAU)
	XI	Se definió un indicador de eficacia
	X	Se agregó información relacionada al seguimiento por el Sistema de Gestión Antisoborno, prescripción de PAD y nulidad del PAD
	XII	Se actualizó el anexo 1: diagrama de flujo

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 14:56:11 -05:00

3

I. OBJETIVO

- Llevar a cabo las actuaciones conducentes para determinar la responsabilidad administrativa disciplinaria del(de la) denunciado(a), en la que se impone sanción o se declara la no responsabilidad administrativa disciplinaria.

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° 004-2014-MINEDU, que crea el Programa Nacional de Infraestructura Educativa – PRONIED.
10. Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y sus modificatorias.
11. 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.
12. Decreto Supremo N° 092-2017-PCM, que aprueba la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción.
13. Decreto Supremo N° 044-2018-PCM, que aprueba el Plan Nacional de Integridad y Lucha contra la corrupción 2018-2021.
14. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
15. Decreto Supremo Nº 014-2019-MIMP, que aprueba el Reglamento de la Ley Nº 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual.
16. 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.

Firmado digitalmente por CUELLAR SASIETA Magdalena Aurora FAU 20514347221 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 20.01.2021 14:56:30 -05:00

IV. BASE NORMATIVA

17. 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.
18. Resolución Ministerial N° 034-2016-MINEDU, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Infraestructura Educativa – PRONIED, y su modificatoria.
19. 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".
20. 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".
21. 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".
22. 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.
23. 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".
24. 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".
25. 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.
26. 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".
27. Norma Internacional ISO 37001:2016, Sistemas de Gestión Antisoborno – Requisitos con orientación para su uso.

V. SIGLAS Y DEFINICIONES

- **DE:** Dirección Ejecutiva del PRONIED.
- **Declaración de archivo:** Es aquella declaración para una denuncia que una vez culminada las investigaciones preliminares y precalificando los hechos según la gravedad de la falta, advierte que no amerita el inicio del PAD.
- **Denuncia:** Es la comunicación verbal o escrita (individual o colectiva) a la entidad, que da cuenta de hechos que presuntamente constituyen faltas cometidas, de naturaleza administrativa y/o civil y/o penal, por parte de un administrado, servidor civil que presta o prestó servicios al PRONIED.
- **Denunciado(a):** Es el servidor o ex servidor civil que presta o prestó servicios al PRONIED, independientemente de su régimen laboral o contractual, contra el que se le presenta la denuncia y/o reporte y/o investigación de oficio por presuntas faltas administrativas, es la persona al que se le atribuye una presunta falta, de naturaleza administrativa o penal, susceptible de ser investigado.

Firmado digitalmente por CUELLAR SASIETA Magdalena Aurora FAU 20514347221 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 20.01.2021 14:56:47 -05:00

V. SIGLAS Y DEFINICIONES

- **Denunciante:** Es toda persona natural o jurídica que de manera individual o colectiva presenta una denuncia.
- **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.
- **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.
- **Órgano Instructor:** Es aquella unidad funcional del PRONIED que conduce la fase de instrucción del procedimiento administrativo disciplinario, desde la notificación al(a la) denunciado(a), hasta la emisión del informe en el que se pronuncia sobre la existencia o no de la falta imputada al(a la) denunciado(a), recomendando al órgano sancionador la sanción de ser impuesta, de corresponder.
- **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.
- **OTEPA:** Oficina General de Transparencia, Ética Pública y Anticorrupción del Ministerio de Educación.
- **PAD:** Procedimiento administrativo disciplinario.
- **Parte Interesada:** Persona u organización que puede afectar o verse afectada o se percibe como afectada por una decisión o actividad.
- **Prescripción:** Consiste en la imposibilidad de que la entidad pueda ejercer su potestad sancionadora al transcurrir el plazo establecido en la Ley.
- **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.
- **Reporte:** Es la comunicación escrita que da cuenta de hechos que presuntamente constituyen faltas cometidas, de naturaleza administrativa y/o civil y/o penal; contempla informes de control. Los tipos de reporte pueden ser:
  - Reporte interno: Provienen de las unidades funcionales del PRONIED
  - Reporte externo: Provienen de entidades, órganos y/ unidades externas al PRONIED
- **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).
- **URH:** Unidad de Recursos Humanos del PRONIED.
- **UTDAU:** Unidad de Trámite Documentario y Atención al Usuario del PRONIED.

Firmado digitalmente por CUELLAR SASIETA Magdalena Aurora FAU 20514347221 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 20.01.2021 14:57:13 -05:00

VI. ENTRADAS Y SALIDAS DEL PROCEDIMIENTO

Proveedor	Entrada
- Procedimiento: **PS01.02.02.04.02 - PRONIED Emitir informe de precalificación**	- Informe de precalificación recomendando inicio del PAD - Proyecto de resolución de inicio del PAD - Proyecto de carta de notificación
Salida	**Usuario**
- Informe fundamentando decisión de no iniciar el PAD	- Denunciante / Denunciado(a)
- Carta de notificación - Resolución que finaliza PAD (declaración de archivo o impone sanción)	- Procedimiento: **PS06.01.06 - PRONIED Notificar al ciudadano**
- Solicitud de actualización de legajo	- Procedimiento: **PS01.02.04 - PRONIED Administrar legajos de personal**
- Resolución que finaliza PAD (impone sanción)	- Procedimiento: **PS01.02.02.04.04 - PRONIED Atender recurso impugnativo del PAD**

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
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. Para el plazo de prescripción para emisión de la Resolución que finaliza el PAD, se debe tener en cuenta que entre el inicio del PAD y la emisión de la resolución no puede transcurrir un plazo mayor a un (01) año; dicho plazo no aplica para el PAD por hostigamiento sexual.* *c. El PAD por hostigamiento sexual no puede extenderse por un plazo mayor de treinta (30) días calendario. Excepcionalmente, y atendiendo a la complejidad del caso, el procedimiento disciplinario puede extenderse por un plazo adicional de quince (15) días calendario, con la debida justificación.*				
Fase instructiva				
1	**Realizar recepción y derivar documentación** A través de la HI, realizar la recepción del informe de precalificación que recomienda inicio del PAD, proyecto de resolución de inicio del PAD y proyecto de carta de notificación y derivar la documentación al(a la) Director(a) del Órgano Instructor.	Órgano Instructor	Secretario(a)	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 14:57:35 -05:00

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
2	**Evaluar informe de precalificación** Evaluar el informe de precalificación que recomienda inicio del PAD, en función a los hechos expuestos para determinar si procede el inicio de un PAD. ¿Procede inicio del PAD? - Sí: Ir a la actividad N° 7. - No: Ir a la actividad N° 3.	Órgano Instructor	Director(a)	-
3	**Elaborar informe recomendando archivo** A través de la HI, elaborar informe recomendando archivo fundamentando las razones de la decisión de no iniciar el PAD y derivar a la ST.	Órgano Instructor	Director(a)	Informe fundamentando decisión de no iniciar el PAD y HI
4	**Realizar recepción y derivar documentación** A través de la HI, realizar la recepción del informe fundamentando decisión de no iniciar el PAD y derivar documentación al(a la) Secretario(a) Técnico(a).	URH – ST	Asistente Administrativo (a)	HI
5	**Registrar informe que fundamenta decisión de no iniciar el PAD** Registrar en el SIMEX y en el SISPAD el informe que fundamenta decisión de no iniciar el PAD por parte del órgano instructor, para el archivamiento de la denuncia y/o reporte del presunto hecho irregular. *Nota: El/La Secretario(a) Técnico(a) cumple con la función de "Registrador" del SIMEX.*	URH-ST	Secretario(a) Técnico(a)	SIMEX y SISPAD
6	**Comunicar archivamiento de la denuncia y/o reporte** Comunicar al denunciante y denunciado(a) el archivamiento de la denuncia y/o reporte del presunto hecho irregular correspondiente con el informe que fundamenta decisión de no iniciar el PAD.	URH-ST	Secretario(a) Técnico(a)	Informe fundamentando decisión de no iniciar el PAD 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 14:57:57 -05:00

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
	La comunicación al denunciante se realiza según sea el caso: - Unidad funcional del PRONIED: A través de la HI, se envía el informe que fundamenta decisión de no iniciar el PAD. - Denunciante ajeno al PRONIED: Se envía carta con el informe que fundamenta decisión de no iniciar el PAD, ya sea a su dirección postal o correo electrónico, según sea el caso. Respecto a la comunicación al (a la) denunciado(a), se envía carta con el informe que fundamenta decisión de no iniciar el PAD, ya sea a su dirección postal o correo electrónico, según sea el caso. **Fin del procedimiento**			
7	**Firmar proyecto de resolución de inicio del PAD y de carta** A través de la HI, firmar el proyecto de resolución de inicio del PAD, así como el proyecto carta de notificación para el(la) denunciado(a), y derivar la documentación a la: - UTDAU, para que realice la notificación al(a la) denunciado(a) mediante el procedimiento **PS06.01.06 - PRONIED Notificar al ciudadano**. - ST, para el seguimiento de la presentación de descargos. *Nota: La resolución de inicio del PAD deberá notificarse al(a la) denunciado(a), en un plazo máximo de tres (03) días hábiles, contabilizados a partir del día siguiente de su expedición.*	Órgano Instructor	Director(a)	Resolución de inicio del PAD, carta de notificación y HI
8	**Registrar resolución de inicio del PAD** Registrar en el SIMEX y en el SISPAD la resolución de inicio del PAD por parte del órgano instructor, así como el cargo de su notificación generado del	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 14:58:31 -05:00

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
	procedimiento **PS06.01.06 - PRONIED Notificar al ciudadano**. *Nota: El/La Secretario(a) Técnico(a) cumple con la función de "Registrador" del SIMEX.* El(La) denunciado(a) cuenta con un plazo máximo de cinco (05) días hábiles, contabilizados a partir del día siguiente de su notificación, para la presentación (por escrito) de su descargo o solicitud de prórroga de plazo ¿Denunciado(a) presenta descargo? - Sí: Ir a la actividad N° 9. - No: ¿Denunciado(a) presenta solicitud de prórroga? - Sí: ¿Denunciado(a) presenta descargo? - Sí: Ir a la actividad N° 9. - No: Ir a la actividad N° 14. - No: Ir a la actividad N° 14. ***Notas:*** *a. El(La) denunciado(a) tendrá derecho a acceder a los antecedentes que dieron origen a la imputación en su contra, con la finalidad que pueda ejercer su derecho de defensa y presentar las pruebas que crea conveniente.* *b. El órgano instructor es quien evalúa el plazo adicional, respecto a la solicitud de prórroga del denunciante, y se pronuncia (por escrito) en el plazo de dos (02) días hábiles indicando los días otorgados que considera necesario (máximo cinco (05) días hábiles adicionales); en caso de no pronunciarse el plazo se prorroga automáticamente por cinco (05) días hábiles contabilizados a partir del día siguiente del vencimiento del plazo inicial.*			

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
9	**Realizar recepción y derivar documentación** A través de la HI, realizar la recepción de la documentación del descargo del(de la) denunciado(a), el cual presentó mediante el procedimiento **PS06.01.02 - PRONIED Recepcionar requerimiento** y derivar la documentación al(a la) Director(a) del Órgano Instructor.	Órgano Instructor	Secretario(a)	HI
10	**Derivar documentación de descargo** A través de la HI, realizar la derivación de la documentación de descargo del(de la) denunciado(a) a la ST.	Órgano Instructor	Director(a)	HI
11	**Realizar recepción y derivar documentación** A través de la HI, realizar la recepción de la documentación de descargo del(de la) denunciado(a) y derivar al(a la) Secretario(a) Técnico(a).	URH-ST	Asistente Administrativo (a)	HI
12	**Revisar y derivar al especialista asignado** A través de la HI, revisar la documentación de descargo del(de la) denunciado(a) y derivar para su atención al(a la) especialista legal asignado en el procedimiento.	URH-ST	Secretario(a) Técnico(a)	HI
13	**Analizar descargos del(de la) denunciado(a)** Analizar los descargos presentados por el denunciado y en caso se considere pertinente se puede solicitar información adicional, antes de emitir el proyecto de informe de instrucción. *Nota: En el caso de sanción de amonestación escrita, la solicitud para informe oral se presenta con el escrito de descargo; asimismo, el informe oral se realiza luego de la presentación de los descargos en un plazo de tres (03) días hábiles.* ¿Denunciado(a) solicita informe oral?	URH-ST	Especialista legal	-

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
	- Sí: Ir a la actividad N° 28. - No: Ir a la actividad N° 14.			
14	**Elaborar proyecto de informe de instrucción y de carta o de resolución** A través de la HI, elaborar el proyecto de informe de instrucción, donde se determina o recomienda la sanción (amonestación escrita, suspensión o destitución) aplicable o absolución (archivo) y elaborar según sea el caso: - Archivo: Proyecto de resolución que oficializa archivo del PAD. - Amonestación escrita: Proyecto de resolución que oficializa sanción. - Suspensión o destitución: Proyecto de carta de notificación del órgano sancionador. Asimismo, derivar la documentación al(a la) Secretario(a) Técnico(a). *Nota: Si el(la) denunciado(a) no presentara su descargo dentro del plazo establecido, no podrá argumentar que no pudo realizar su defensa; en consecuencia, vencido el plazo sin la presentación de los descargos, el expediente queda listo para ser resuelto.*	URH-ST	Especialista legal	Proyecto de informe de instrucción, proyecto de carta o proyecto de resolución y HI
15	**Revisar documentación** A través de la HI, revisar la documentación correspondiente al proyecto de informe de instrucción y el proyecto de carta de notificación o proyecto de resolución que oficializa sanción o archivo del PAD, según sea el caso. ¿Tiene observaciones? - Sí: Ir a la actividad N°16. - No: Ir a la actividad N°17.	URH-ST	Secretario(a) Técnico(a)	-
16	**Indicar observaciones** A través de la HI, indicar observaciones al proyecto de informe de instrucción,	URH-ST	Secretario(a) Técnico(a)	HI

Firmado digitalmente por CUELLAR SASIETA Magdalena Aurora FAU 20514347221 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 20.01.2021 14:59:45 -05:00

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
	proyecto de carta de notificación o proyecto de resolución que oficializa sanción o archivo del PAD, según sea el caso y remitir al especialista legal. Luego, ir a la actividad N° 14.			
17	**Elaborar informe de derivación** A través de la HI, elaborar y firmar informe de derivación del proyecto de informe de instrucción, proyecto de carta de notificación o proyecto de resolución que oficializa sanción o archivo del PAD y derivar la documentación al órgano instructor.	URH-ST	Secretario(a) Técnico(a)	Informe, proyecto de informe de instrucción y HI
18	**Realizar recepción y derivar documentación** A través de la HI, realizar la recepción de la documentación del proyecto de Informe de instrucción y derivar al (a la) Director(a) del órgano instructor.	Órgano Instructor	Secretario(a)	HI
19	**Revisar y firmar proyecto de informe de instrucción** A través de la HI, revisar y firmar el proyecto de informe de instrucción, donde se recomienda la sanción (amonestación escrita, suspensión o destitución) o absolución (archivo), según sea el caso y derivar con la documentación adjunta para la unidad funcional que actúa como órgano sancionador, de acuerdo a lo siguiente: - Si el informe de instrucción recomienda amonestación escrita, será el mismo órgano instructor; asimismo, este debe comunicar al(a la) Director(a) de la URH para que oficialice la sanción. - Si el informe de instrucción recomienda suspensión, será el(la) Director(a) de la URH. - Si el informe de instrucción recomienda destitución, será el(la) Director(a) Ejecutivo(a) del PRONIED Según corresponda:	Órgano Instructor	Director(a)	Informe de Instrucción y HI

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

MINISTERIO DE EDUCACIÓN V°B° Programa Nacional de Infraestructura Educativa PRONIED

Firmado digitalmente por CUELLAR SASIETA Magdalena Aurora FAU 20514347221 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 20.01.2021 15:00:01 -05:00

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
	- Amonestación escrita / Archivo (iniciado como amonestación escrita): Ir a la actividad Nº 20. - Suspensión / Destitución / Archivo (iniciado como suspensión o destitución): Ir a la actividad Nº 22.			
Fase sancionadora				
20	**Realizar recepción y derivar documentación** A través de la HI, realizar la recepción de la documentación del proyecto de resolución que oficializa la sanción del PAD y derivar al(a la) Director(a) de la URH.	URH	Secretario(a)	HI
21	**Revisar y firmar resolución que oficializa sanción** A través de la HI, revisar y firmar el proyecto de resolución que oficializa la sanción disciplinaria y finaliza instancia del PAD y derivar la documentación a la ST, para la notificación al (a la) denunciado(a). Ir a la actividad Nº 41.	URH	Director(a)	Resolución que oficializa sanción disciplinaria y HI
22	**Realizar recepción y derivar documentación** A través de la HI, realizar la recepción del proyecto de carta de notificación del informe de instrucción y derivar la documentación al(a la) Director(a) del órgano sancionador.	Órgano Sancionador	Secretario(a)	HI
23	**Firmar proyecto de carta de notificación del informe de instrucción** A través de la HI, firmar el proyecto de carta de notificación del informe de instrucción y derivar la documentación a la: - UTDAU, para que realice la notificación al denunciado mediante el procedimiento **PS06.01.06 - PRONIED Notificar al ciudadano**. - ST, para el seguimiento de plazos y registros en los sistemas informáticos.	Órgano Sancionador	Director(a)	Carta de notificación del informe de instrucción y HI

Firmado digitalmente por CUELLAR SASIETA Magdalena Aurora FAU 20514347221 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 20.01.2021 15:00:15 -05:00

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
24	**Registrar informe de instrucción** Registrar en el SIMEX y en el SISPAD el informe de instrucción por parte del órgano instructor, así como el cargo de su notificación generado del procedimiento **PS06.01.06 - PRONIED Notificar al ciudadano**. El(La) denunciado(a) cuenta con un plazo máximo de tres (03) días hábiles desde la notificación del inicio de la fase sancionadora, para la presentación (por escrito) de su solicitud de informe oral ¿Denunciado(a) solicita informe oral? - Sí: Ir a la actividad N° 25. - No: Ir a la actividad N° 33.	URH-ST	Secretario(a) Técnico(a)	SIMEX y SISPAD
25	**Realizar recepción y derivar documentación** A través de la HI, realizar la recepción de la solicitud de informe oral del(de la) denunciado(a), el cual presentó mediante el procedimiento **PS06.01.02 - PRONIED Recepcionar requerimiento** y derivar la documentación al(a la) Director(a) del Órgano Sancionador.	Órgano Sancionador	Secretario(a)	HI
26	**Derivar solicitud de informe oral** A través de la HI, realizar la derivación de la solicitud de informe oral del(de la) denunciado(a) a la ST.	Órgano Sancionador	Director(a)	HI
27	**Realizar recepción y derivar documentación** A través de la HI, realizar la recepción de la solicitud de informe oral del(de la) denunciado(a) y derivar para su atención al(a la) especialista legal asignado en el procedimiento.	URH-ST	Asistente Administrativo (a)	HI
28	**Elaborar proyecto de carta de notificación de programación del informe oral** A través de la HI, elaborar el proyecto de carta de notificación de la programación del informe oral, en la cual se indica el lugar o enlace de	URH-ST	Especialista legal	Proyecto de carta de notificación 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 15:00:34 -05:00

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
	acceso a la plataforma virtual establecida, fecha y hora en el que se realizará el informe oral, y derivar al Órgano Sancionador.			
29	**Realizar recepción y derivar documentación** A través de la HI, realizar la recepción del proyecto de carta de notificación de programación del informe oral y derivar la documentación al(a la) Director(a) del órgano sancionador.	Órgano Sancionador	Secretario(a)	HI
30	**Firmar proyecto de carta de notificación de programación del informe oral** A través de la HI, firmar el proyecto de carta de notificación de programación del informe oral y derivar la documentación a la: - UTDAU, para que realice la notificación al(a la) denunciado(a) mediante el procedimiento **PS06.01.06 - PRONIED Notificar al ciudadano**. - ST, para el seguimiento de plazos y registros en los sistemas informáticos. ***Nota**: La notificación al(a la) denunciado(a) debe realizarse en un plazo máximo de dos (02) días hábiles desde la recepción de la solicitud del informe oral.*	Órgano Sancionador	Director(a)	Carta de notificación de programación del informe oral y HI
31	**Registrar programación del informe oral**Registrar en el SIMEX y en el SISPAD la programación del informe oral, así como el cargo de su notificación generado del procedimiento **PS06.01.06 - PRONIED Notificar al ciudadano**. ¿Denunciado(a) presenta solicitud de reprogramación? - Sí: La reprogramación sea realiza por única vez. Ir a la actividad N° 28. - No: Esperar fecha y hora programada para iniciar el informe oral, luego ir a la actividad N° 32.	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 15:00:54 -05:00

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
32	**Realizar informe oral** Realizar el informe oral con el(la) denunciado(a) a efectos de que pueda ejercer su derecho de defensa, en el lugar o plataforma virtual establecido, fecha y hora programada y levantar acta de concurrencia, con el apoyo de la ST. *Nota: La ST registra en el SISPAD la realización del informe oral mediante video y/o audio*.	Órgano Sancionador	Director(a)	Acta de concurrencia
33	**Comunicar decisión sobre el informe de instrucción** A través de la HI, comunicar la decisión (declaración de archivo o impone sanción) sobre el informe de instrucción y derivar a la ST.	Órgano Sancionador	Director(a)	HI
34	**Revisar y derivar al especialista asignado** A través de la HI, revisar la decisión del órgano sancionador sobre el informe de instrucción y derivar al(a la) especialista legal asignado en el procedimiento.	URH-ST	Secretario(a) Técnico(a)	HI
35	**Elaborar proyecto de resolución** A través de la HI, elaborar el proyecto de resolución que finaliza el PAD en la que se determina la declaración de archivo o impone sanción y enviar al/la Secretario(a) Técnico(a).	URH-ST	Especialista legal	Proyecto de resolución que finaliza PAD y HI
36	**Elaborar informe de derivación** A través de la HI, elaborar y suscribir informe de derivación del proyecto de resolución que finaliza el PAD en la que se determina la declaración de archivo o impone sanción y derivar al(a la) Órgano Sancionador.	URH-ST	Secretario(a) Técnico(a)	Informe de derivación, proyecto de resolución que finaliza PAD y HI
37	**Realizar recepción y derivar documentación** A través de la HI, realizar la recepción del proyecto de resolución que finaliza el PAD en la que se determina la declaración de archivo o impone	Órgano Sancionador	Secretario(a)	HI

FIRMA DIGITAL

Firmado digitalmente por CUELLAR SASIETA Magdalena Aurora FAU 20514347221 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 20.01.2021 15:01:20 -05:00

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
	sanción y derivar la documentación al(a la) Director(a) del órgano sancionador.			
38	**Firmar resolución que finaliza PAD** A través de la HI, firmar el proyecto de resolución que finaliza el PAD en la que se determina la declaración de archivo o impone sanción y derivar la documentación a la ST encargada de la notificación y URH para la incorporación al legajo personal. Ir en paralelo a la actividad N° 39 y N° 41.	Órgano Sancionador	Director(a)	Resolución que finaliza PAD y HI
39	**Realizar recepción y derivar documentación** A través de la HI, realizar la recepción de la resolución que finaliza el PAD (declaración de archivo o impone sanción), derivar al(a la) director(a) de la URH.	URH	Secretario(a)	HI
40	**Solicitar incorporar al legajo** Solicitar la incorporación de la resolución que finaliza el PAD (declaración de archivo o impone sanción) al legajo personal (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
41	**Realizar recepción y derivar documentación** A través de la HI, realizar la recepción de la resolución que finaliza el PAD (declaración de archivo o impone sanción), derivar al(a la) Secretario(a) Técnico(a).	URH-ST	Asistente Administrativo (a)	HI
42	**Elaborar carta de notificación** A través de la HI, elaborar y firmar carta de notificación de la resolución que finaliza el PAD (declaración de archivo	URH-ST	Secretario(a) Técnico(a)	Carta de notificación, Resolución que finaliza PAD (declaración de

Firmado digitalmente por CUELLAR SASIETA Magdalena Aurora FAU 20514347221 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 20.01.2021 15:01:47 -05:00

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
	o impone sanción) y derivar a la UTDAU, para que realice la notificación al(a la) denunciado(a) o sancionado(a) mediante el procedimiento **PS06.01.06 - PRONIED Notificar al ciudadano**.			archivo o impone sanción) y HI
43	**Registrar resolución que finaliza PAD** Registrar en el SIMEX y SISPAD la resolución que finaliza el PAD (declaración de archivo o impone sanción), así como el cargo de su notificación recibido del procedimiento **PS06.01.06 - PRONIED Notificar al ciudadano**. De acuerdo a lo declarado en el acto resolutivo: - **Archivo**: **Fin del procedimiento**. - **Sanción**: *El/La sancionado(a) cuenta con un plazo máximo de quince (15) días hábiles siguientes de la notificación de la Resolución, para interponer medio impugnatorio.* ¿Sancionado(a) presentado medio impugnatorio? o Sí: La Resolución que finaliza PAD (impone sanción) se utiliza en el procedimiento: **PS01.02.02.04.04 - PRONIED Atender recurso impugnativo del PAD**. **Fin del procedimiento** o No: Ir a la actividad N° 42.	URH-ST	Secretario(a) Técnico(a)	SIMEX y SISPAD
44	**Solicitar inscripción de sanción** A través de la HI, elaborar y firmar informe de solicitud de inscripción de sanción de acuerdo a lo declaro en la resolución que finaliza el PAD (impone sanción), y derivar documentación a la URH.	URH-ST	Secretario(a) Técnico(a)	Informe de solicitud de inscripción de sanción y HI
45	**Realizar recepción y derivar documentación** A través de la HI, realizar la recepción de la resolución que finaliza el PAD (impone sanción) y derivar	URH	Secretario(a)	HI

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
	documentación al(a la) director(a) de la URH.			
46	**Registrar sanción administrativa disciplinaria** Registrar en el RNSSC la sanción disciplinaria declarada en la Resolución que finaliza el PAD (impone sanción). **Fin del procedimiento**	URH	Director(a)	RNSSC

VIII. DOCUMENTOS RELACIONADOS

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

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) pondrá de conocimiento al(a la) responsable como “Función de Cumplimiento Antisoborno”, asignado(a) por la Dirección Ejecutiva del PRONIED, el estado de la 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).

2. POR PRESCRIPCIÓN DEL PAD:

Teniendo en cuenta el plazo para la prescripción de un PAD y habiéndose transcurrido en exceso dicho plazo, la Secretaría Técnica elaborará un informe sustentatorio por prescripción y proyecto de resolución de prescripción del PAD para la DE.

Que, siendo así, la DE a través de la firma de la resolución procede a declarar la prescripción del PAD y dispone que la Secretaría Técnica realice las acciones necesarias para identificar la responsabilidad administrativa de los responsables que dejaron prescribir la acción administrativa disciplinaria.

X. SEGUIMIENTO

3. POR NULIDAD DEL PAD:

Teniendo en cuenta las causales de nulidad para el PAD, la unidad funcional participante en el PAD puede advertir el acto nulo informando a la instancia competente (unidad funcional jerárquicamente superior de la unidad que advierte el acto nulo) con el fin de declarar la nulidad del acto administrativo.

En virtud a lo advertido, la Secretaría Técnica elaborará un informe sustentatorio por nulidad y proyecto de resolución que declara la nulidad del PAD para la instancia competente (unidad funcional jerárquicamente superior de la unidad que advierte el acto nulo).

Que, siendo así, la instancia competente a través de la firma de la resolución procede a declarar la nulidad del PAD, en la que se retrotrae el proceso **PS01.02.02.04 Gestionar las denuncias y/o reporte de hechos irregulares** hasta el momento previo a la causal y dispone que la Secretaría Técnica realice las acciones necesarias a fin de efectuar un deslinde de responsabilidades por la generación de la nulidad.

XI. INDICADOR

Nombre	Fórmula
Porcentaje de resoluciones del órgano sancionador que finaliza PAD emitidos dentro del plazo	$= \frac{\text{N° de resoluciones del órgano sancionador que finaliza PAD emitidos dentro del plazo}}{\text{N° total de resoluciones del órgano sancionador que finaliza PAD}} \text{x}100\%$

XII. ANEXOS

1. Diagrama de flujo.

XIII. OTROS

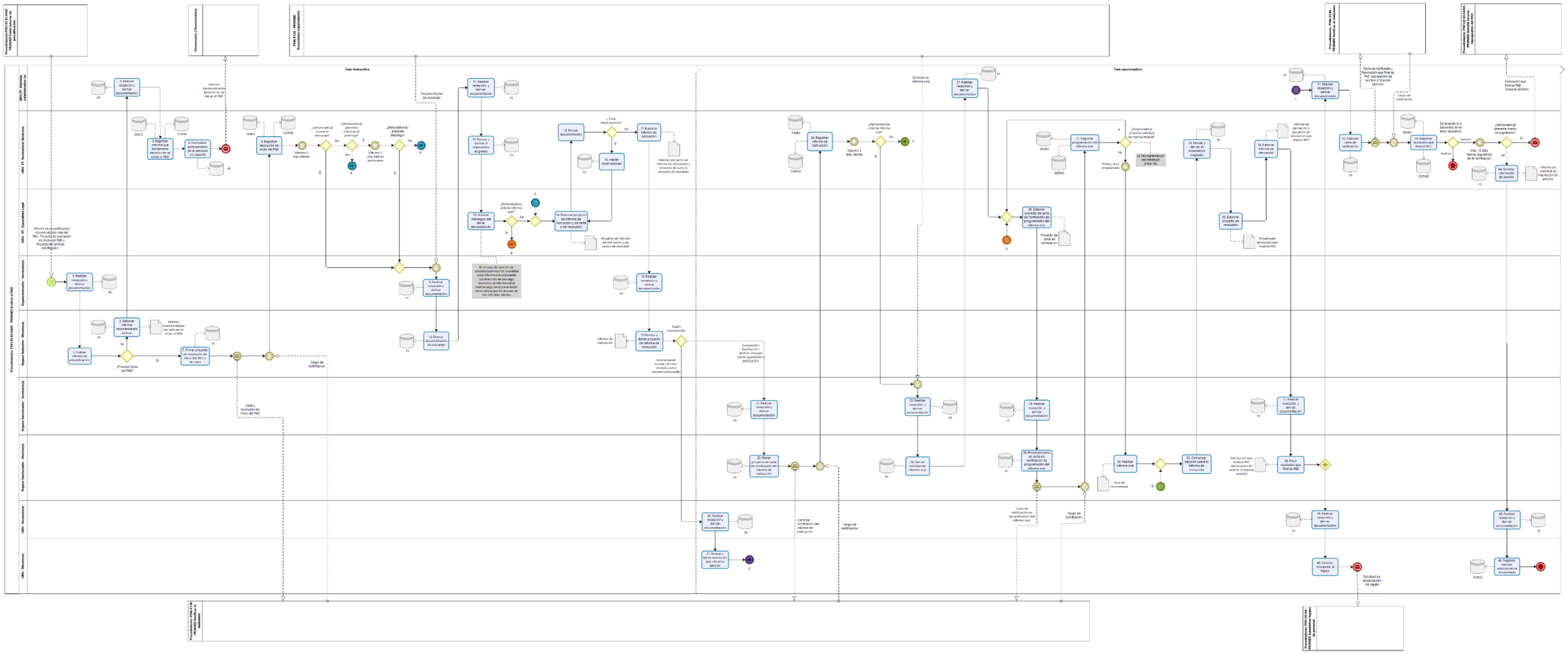
1. No aplica

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 15:02:33 -05:00

Anexo N° 1

Diagrama de flujo



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 15:02:58 -05:00

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