Resolución Ministerial

N°636-2018-MINEDU

Lima, 21 NOV 2018

Vistos, el Expediente N° 0196436-2018, el Informe N° 242-2018-MINEDU/SG-OTEPA y el Informe N° 1154-2018-MINEDU/SG-OGAJ, y;

CONSIDERANDO:

Que, el numeral 1.1 del artículo 1 de la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, se declara al Estado Peruano en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos, con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un Estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano;

Que, la Primera Disposición Complementaria del Decreto Ley N° 25762, Ley Orgánica del Ministerio de Educación, establece que el Ministerio de Educación se encuentra facultado para dictar en el ámbito de su competencia, las disposiciones complementarias necesarias para perfeccionar su estructura y mejorar su funcionamiento;

Que, el literal e) del numeral 2.4 de la Política Nacional de la Modernización de la Gestión Pública, aprobada mediante Decreto Supremo Nº 004-2013-PCM, establece que para alcanzar los resultados que la ciudadanía espera, se requiere que las entidades públicas avancen en un proceso constante de revisión y renovación de los procesos y procedimientos mediante los cuales implementen sus acciones; este proceso constante de innovación debe incorporar el aprovechamiento intensivo de tecnologías apropiadas, de manera que ellas contribuyan al cambio y mejora de la gestión pública;

Que, el artículo 2 de la Resolución Ministerial N° 308-2014-MINEDU, dispone el uso obligatorio del Sistema Informático de Monitoreo de Expedientes - SIMEX en todas las instancias de gestión educativa descentralizada del sector educación a nivel nacional; estando sus alcances relacionados únicamente a los procedimientos administrativos disciplinarios que vienen siendo conocidos por las Direcciones Regionales de Educación y por las Unidades de Gestión Educativa Local, en el marco de las Leyes N° 29944, Ley de Reforma Magisterial y N° 30057, Ley del Servicio Civil;

Que, en tal sentido, los literales f) y g) del artículo 100 del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación, aprobado por Decreto Supremo N° 001-2015-MINEDU, establece que son funciones entre otras de la Oficina General de Transparencia, Ética Pública y Anticorrupción del Ministerio de Educación, el coordinar y coadyuvar al trámite adecuado de expedientes por casos de corrupción, incumplimiento de funciones o infracciones al Código de Ética de la Función Pública, así como efectuar el seguimiento a través de los sistemas de información pertinentes, y consolidar, en coordinación con los órganos competentes, la información sobre la atención de denuncias presentadas, por actos que afecten la Ética Pública y por actos de corrupción;

Que, en la medida que el SIMEX está diseñado para el registro de información de los procedimientos administrativos disciplinarios que se siguen en el sector educación, resulta necesario la aprobación de una Norma Técnica que regule su uso;

Que, a través del Memorándum N° 866-2018-MINEDU/SG-OTEPA la OTEPA remite a la Oficina General de Asesoría Jurídica, el Informe N° 242-2018-MINEDU/SG-OTEPA, con el cual se sustenta la necesidad de aprobar una norma técnica que establezca las disposiciones que regulen el uso del SIMEX, la misma que tiene como objeto el registro, seguimiento y/o monitoreo de las denuncias, así como el trámite de los procedimientos administrativos disciplinarios por parte de las entidades, órganos y programas señalados en los alcances de la Norma Técnica, respecto de las faltas administrativas o infracciones éticas cometidas por el personal docente, auxiliar de educación o administrativo, en el ámbito de sus competencias;

Con el visado de la Secretaría General, de la Oficina General de Transparencia, Ética Pública y Anticorrupción, de la Dirección General de Desarrollo Docente, de la Dirección General de Gestión Descentralizada, de la Dirección General de Calidad de Gestión Escolar, de la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicación, y de la Oficina General de Asesoría Jurídica;

De conformidad con lo establecido en el Decreto Ley N° 25762, Ley Orgánica del Ministerio de Educación, modificado por la Ley N° 26510; la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado; y el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación, aprobado por Decreto Supremo N° 001-2015-MINEDU;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la Norma Técnica denominada "Disposiciones que regulan el Uso del Sistema Informático de Monitoreo de Expedientes - SIMEX", la misma que como anexo forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2.- Disponer la publicación de la presente resolución y sus anexos, en el Sistema de Información Jurídica de Educación - SIJE, ubicado en el Portal Institucional del Ministerio de Educación (http://www.minedu.gob.pe), el mismo día de la publicación de la presente Resolución en el Diario Oficial "El Peruano".

Regístrese, comuníquese y publíquese.

DANIEL ALFARO PAREDES
Ministro de Educación

636 - 2018 - MINEDU

NORMA TÉCNICA DENOMINADA "DISPOSICIONES QUE REGULAN EL USO DEL SISTEMA INFORMÁTICO DE MONITOREO DE EXPEDIENTES – SIMEX"

I. FINALIDAD

Establecer las disposiciones que deben cumplir las entidades, órganos y programas señalados en los alcances de la presente Norma Técnica, para el uso del Sistema Informático de Monitoreo de Expedientes - SIMEX.

II. OBJETIVO

Regular el uso del Sistema de Monitoreo de Expedientes - SIMEX, como herramienta para el registro, seguimiento y/o monitoreo de las denuncias, así como el trámite de los procedimientos administrativos disciplinarios por parte de las entidades, órganos y programas señalados en los alcances de la presente Norma Técnica, respecto de las faltas administrativas o infracciones éticas cometidas por el personal docente, auxiliar de educación o administrativo, en el ámbito de sus competencias

III. ALCANCE

3.1. Ministerio de Educación
3.2. Direcciones Regionales de Educación o las que hagan sus veces a nivel nacional.
3.3. Unidades de Gestión Educativa Local a nivel nacional.
3.4. Dirección de Gestión de Recursos Educativos.
3.5. Programa Nacional de Becas y Crédito Educativo - PRONABEC.
3.6. Programa Nacional de Infraestructura Educativa – PRONIED.

IV. BASE NORMATIVA

4.1 Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
4.2 Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual.
4.3 Ley N° 28044, Ley General de Educación, y sus modificatorias.
4.4 Ley N° 29733, Ley de protección de datos personales.
4.5 Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial.
4.6 Ley N° 29988, Ley que establece medidas extraordinarias para el personal docente y administrativo de instituciones educativas públicas y privadas, implicado en delitos de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas; crea el Registro de personas condenadas o procesadas por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y tráfico ilícito de drogas y modifica los artículos 36 y 38 del Código Penal.
4.7 Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
4.8 Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
4.9 Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
4.10 Decreto Supremo N° 003-2013-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
4.11 Decreto Supremo N° 004-2013-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial y sus modificatorias.

4.12 Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.

4.13 Decreto Supremo N° 001-2015-MINEDU, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación.

4.14 Decreto Supremo N° 004-2017-MINEDU, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29988, Ley que establece medidas extraordinarias para el personal docente y administrativo de instituciones educativas públicas y privadas, implicado en delitos de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas; crea el Registro de personas condenadas o procesadas por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y tráfico ilícito de drogas y modifica los artículos 36 y 38 del Código Penal.

4.15 Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

4.16 Decreto Supremo N° 004-2018-MINEDU, que aprueba los Lineamientos para la Gestión de la Convivencia Escolar, la Prevención y la Atención de la Violencia contra Niñas, Niños y Adolescentes.

4.17 Resolución Ministerial N° 241-2018-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada "Disposiciones que regulan la aplicación de la Ley N° 29988 y su Reglamento en el Minedu, DRE y UGEL".

4.18 Resolución Viceministerial N° 091-2015-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada "Normas que regulan el Proceso Administrativo Disciplinario para Profesores en el Sector Público".

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. SIGLAS Y TÉRMINOS

5.1.1 CEPADD: Comisión Especial de Procesos Administrativos Disciplinarios para Docentes.

5.1.2 CPPADD: Comisión Permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios para Docentes.

5.1.3 Decisión Final: Pronunciamiento emitido por la autoridad competente, mediante la cual puede declarar no ha lugar a trámite una denuncia o no instaurar proceso administrativo disciplinario, o culminar el procedimiento administrativo disciplinario determinando la existencia o inexistencia de responsabilidad por parte del procesado, o puede declarar la prescripción.

5.1.4 DIGEDD: Dirección General de Desarrollo Docente del Ministerio de Educación.

5.1.5 DIGEGED: Dirección General de Gestión Descentralizada del Ministerio de Educación.

5.1.6 DIGERE: Dirección de Gestión de Recursos Educativos del Ministerio de Educación

5.1.7 DITEN: Dirección Técnico Normativa de Docentes del Ministerio de Educación.

5.1.8 DRE: Dirección Regional de Educación, o la que haga sus veces.

5.1.9 Minedu: Ministerio de Educación

5.1.10 OTEPA: Oficina General de Transparencia, Ética Pública y Anticorrupción del Ministerio de Educación.

5.1.11 OTIC: Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicación del Ministerio de Educación.

5.1.12 PAD: Procedimientos Administrativos Disciplinarios.

5.1.13 SIMEX: Sistema Informático de Monitoreo de Expedientes.

5.1.14 STOIPAD: Secretaría Técnica de los Órganos Instructores del Procedimiento Administrativo Disciplinario.
5.1.15 UGEL: Unidad de Gestión Educativa Local.
5.1.16 Usuarios: Servidores o funcionarios que poseen credenciales para el acceso al SIMEX.

5.2. DEFINICIÓN

El Sistema 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 PAD que se siguen en las entidades, órganos y programas señalados en los alcances de la presente Norma Técnica, sólo para los usuarios debidamente autorizados por OTEPA.

5.3. FINES DEL SIMEX

5.3.1. Mantener información actualizada correspondiente a la tramitación de los PAD seguidos contra el personal docente, auxiliar de educación y administrativo, respecto de las faltas administrativas cometidas dentro del marco de las Leyes N°s 29944 y 30057. Para tal efecto, el registro se realizará desde que la denuncia es derivada a la autoridad competente, hasta la emisión de la decisión final.

5.3.2. Facilitar a las instancias y/o autoridades administrativas del sector educación en el marco de sus competencias, el seguimiento de los PAD registrados, generando reportes periódicos sobre el cumplimiento de los plazos legales de cada procedimiento, con la finalidad de evitar la prescripción de la potestad disciplinaria de la Administración.

5.3.3. Contar con información relacionada con las medidas de separación preventiva impuestas al personal docente, auxiliar de educación o administrativo del sector, en el marco de la Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial, o de la Ley N° 29988, Ley que establece medidas extraordinarias para el personal docente y administrativo de instituciones educativas públicas y privadas, implicado en delitos de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas; crea el Registro de personas condenadas o procesadas por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y tráfico ilícito de drogas y modifica los artículos 36 y 38 del Código Penal, según corresponda.

5.3.4. Contar con una base de datos que contenga la información de todos los PAD seguidos en el sector, por la comisión de faltas graves y muy graves previstas en la Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial, así como faltas leves, graves y muy graves previstas en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, también de las infracciones éticas previstas en la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, y de las faltas administrativas establecidas en el Texto Único Ordenado de la Ley N.º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, en el marco de la normatividad vigente.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1. PERFILES DE ACCESO AL SIMEX

6.1.1. 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.

6.1.2. ADMINISTRADOR: Titular de la UGEL, jefes, directores o responsables de las entidades, órganos y programas señalados en los alcances de la presente Norma Técnica, encargados del monitoreo y seguimiento del registro de los expedientes en el SIMEX de la instancia que representa. Excepcionalmente, puede ser designado otro servidor por delegación expresa realizada mediante acto administrativo.

6.1.3. ADMINISTRADOR REGIONAL: Titular de la DRE, quien supervisa el uso del SIMEX en la entidad que representa y en las UGEL dentro de su jurisdicción.

6.1.4. ADMINISTRADOR NACIONAL: Persona designada por la OTEPA, quien supervisa el uso del SIMEX en todas las entidades del sector educación comprendidas en su implementación.

6.1.5. ADMINISTRADOR SIMEX: Es la persona designada por la OTEPA, encargada de realizar el mantenimiento y asistencia técnica en el uso del SIMEX.

6.2. GENERACIÓN DE ACCESOS AL SIMEX

6.2.1 La OTEPA a través del ADMINISTRADOR SIMEX es la encargada de generar los accesos al sistema.

6.2.2 Los jefes, directores o responsables de las entidades, órganos y programas señalados en los alcances de la presente Norma Técnica, remitirán a la OTEPA, la información de las personas que serán designadas como REGISTRADORES en el SIMEX en cada una de sus entidades, para lo cual utilizarán los formatos contenidos en los ANEXOS I y II de la presente Norma Técnica. El pedido será atendido por el ADMINISTRADOR SIMEX en el plazo máximo de tres (03) días hábiles contados desde el día siguiente de la recepción de la solicitud por la OTEPA, utilizando el módulo de generación de credenciales desarrollados por la OTIC. Se pondrá en conocimiento de la entidad solicitante la atención de su pedido mediante Oficio, sin perjuicio de la comunicación vía correo electrónico a los solicitantes así como a las personas designadas.

6.2.3 Si alguna entidad considera necesario designar a más de un servidor como REGISTRADOR, deberá indicarlo así en el ANEXO I, exponiendo las razones que justifican la creación de credenciales adicionales para el mejor cumplimiento de lo dispuesto en la presente Norma Técnica.

6.3. ASISTENCIA TÉCNICA EN EL USO DEL SIMEX

6.3.1 El ADMINISTRADOR SIMEX brindará la asistencia técnica que requieran los usuarios del SIMEX, mediante comunicación telefónica, correo electrónico o por videoconferencia, en el día y hora que programen para ello, previa coordinación entre las partes.

6.3.2 Asimismo, entregará un Manual con el detalle de las funcionalidades que posee el SIMEX, únicamente a los usuarios que posean las credenciales para el acceso al sistema.

VII. INFORMACIÓN QUE SE REGISTRA EN EL SIMEX

7.1. El REGISTRADOR deberá consignar en el plazo máximo de dos (02) días hábiles desde que fue derivada la denuncia a las CEPADD, CPPADD, o STOIPAD, la información de la misma en el SIMEX. Asimismo, deberá registrar la información de los PAD seguidos en el marco de la Ley N° 29944 o la Ley N° 30057, conforme a los campos requeridos en el SIMEX.

7.2. El REGISTRADOR deberá actualizar periódicamente la información sobre el estado de los PAD antes mencionados, hasta su decisión final, para lo cual solicitará la información correspondiente a las áreas competentes, siendo responsable de la veracidad de la información registrada.

VIII. SEGUIMIENTO DEL INGRESO Y REGISTRO DE INFORMACIÓN EN EL SIMEX

8.1. Es responsabilidad del servidor designado como ADMINISTRADOR del SIMEX en las entidades, órganos y programas señalados en los alcances de la presente Norma Técnica, realizar el seguimiento de la labor de ingreso de información y de la actualización permanente que debe realizar el REGISTRADOR del SIMEX de su dependencia, generando semanalmente reportes de verificación sobre el uso e ingreso de información en el SIMEX, contrastando que la cantidad de expedientes ingresados al SIMEX sea acorde con la existente en las CEPADD, CPPADD, o STOIPAD, según corresponda, para lo cual solicitará dicha información a los responsables de la custodia de los mismos.

8.2. En caso el ADMINISTRADOR detecte que el REGISTRADOR no cumple total o parcialmente con la labor asignada, deberá hacer de conocimiento al responsable del Área de Recursos Humanos o la que haga sus veces de la entidad donde labora, con la finalidad de determinar las responsabilidades administrativas a que hubiere lugar, conforme a su régimen laboral.

8.3. En caso el ADMINISTRADOR REGIONAL detecte que en la DRE o UGEL no se esté cumpliendo con el ingreso permanente de información en el SIMEX, deberá poner en conocimiento de las autoridades competentes dicha situación, con la finalidad de determinar las responsabilidades administrativas que hubiere lugar.

8.4. En caso el ADMINISTRADOR NACIONAL detecte que en las entidades, órganos y programas señalados en los alcances de la presente Norma Técnica, no se esté cumpliendo con el ingreso permanente de información en el SIMEX, deberá poner en conocimiento de la OTEPA, para que ésta a su vez comunique a las autoridades competentes el incumplimiento de

dicha obligación. Asimismo, si el motivo es causado por la falta de conformación de la CPPADD o CEPADD, se hará de conocimiento de la DIGEDD, para que proceda conforme a sus competencias.

8.5. Los casos que sean reportados por la OTEPA sobre el incumplimiento de obligaciones en el uso y actualización del SIMEX por parte de las DRE o UGEL, con excepción de las existentes en Lima Metropolitana, serán comunicados a la DIGEGED con la finalidad de realizar el diagnóstico de la problemática existente y colabore con dicha instancia en hallar soluciones, conforme a su competencia.

IX. OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DE LAS AUTORIDADES

9.1. DEL/LA DIRECTOR/A DE LA UGEL

9.1.1 Emitir el acto administrativo por el cual designe a los servidores que, en adición a sus funciones, realizarán la labor de REGISTRADOR y/o ADMINISTRADOR del SIMEX de su entidad. Es opcional que se designe a más de un servidor como REGISTRADOR o ADMINISTRADOR del SIMEX en la dependencia que dirige, debiendo en ese supuesto indicar las razones que justifican dicho pedido usando el formato del ANEXO I de la presente Norma Técnica

9.1.2 Remitir a la OTEPA, la solicitud para la generación de las credenciales de acceso a los servidores o funcionarios que designe, como REGISTRADORES o ADMINISTRADORES del SIMEX, adjuntando los formatos contenidos en los ANEXOS I y II de la presente Norma Técnica, así como el acto administrativo que así lo disponga.

9.1.3 Comunicar a la OTEPA, en el plazo máximo de dos (02) días hábiles a partir del término de la relación laboral de quien o quienes hubiesen sido designados como REGISTRADOR o ADMINISTRADOR del SIMEX de la entidad que dirige, la baja de los accesos a dicho sistema, y conjuntamente solicitar el alta del personal de reemplazo, adjuntando el acto administrativo correspondiente, usando los formatos señalados en los ANEXOS I y II de la presente Norma Técnica.

9.1.4 Supervisar que el REGISTRADOR del SIMEX de la dependencia que dirige, cumpla con sus obligaciones conforme a la presente Norma Técnica, así como de las disposiciones complementarias que pudieran emitirse, tanto a nivel regional como del sector educación, relacionadas con el registro de información periódica sobre las denuncias y los PAD que siguen tanto en la CPPADD y/o STOIPAD en el marco de la Ley N° 29944 y la Ley N° 30057, respectivamente.

9.1.5 Verificar que el registro de información de los expedientes relacionados a los PAD de la CPPADD o STOIPAD, se encuentre acorde con el número de expedientes asignados a dichas áreas.

9.1.6 Informar trimestralmente al titular de la DRE, sobre la totalidad de expedientes registrados en el SIMEX en su jurisdicción, con precisión del estado de los mismos.

9.1.7 Informar a la OTEPA, con copia a la DIGEGED, las dificultades o problemas que pudieran presentarse para el registro de información en el SIMEX, y requerir de ser el caso, la asistencia para dar solución a los inconvenientes.

9.2. DEL/LA DIRECTOR/A DE LA DRE

9.2.1 Emitir el acto administrativo por el cual designe a los servidores que, en adición a sus funciones, realizarán la labor de REGISTRADOR de su entidad. Es opcional que designe a más de un servidor como REGISTRADOR del SIMEX en la dependencia que dirige, debiendo en ese supuesto indicar las razones que justifican dicho pedido usando el formato del ANEXO I de la presente Norma Técnica.

9.2.2 Remitir a la OTEPA, la solicitud para la generación de la credencial de acceso al servidor o funcionario que designe como REGISTRADOR, adjuntando los formatos contenidos en los ANEXOS I y II de la presente Norma Técnica, así como el acto administrativo que así lo disponga.

9.2.3 Verificar que las UGEL de su jurisdicción, cuenten con acceso al SIMEX y registren información periódicamente sobre las denuncias y PAD que vienen conociendo en el marco de la Ley N° 29944 y la Ley N° 30057.

9.2.4 Comunicar a la OTEPA, en el plazo máximo de dos (02) días hábiles a partir del término de la relación laboral de quien o quienes hubiesen sido designados como REGISTRADOR y/o ADMINISTRADOR del SIMEX de la entidad que dirige, la baja de los accesos a dicho sistema, y conjuntamente solicitar el alta del personal de reemplazo, adjuntando el acto administrativo correspondiente, usando los formatos señalados en los ANEXOS I y II de la presente Norma Técnica.

9.2.5 Supervisar que el REGISTRADOR del SIMEX de la dependencia que dirige, cumpla con sus obligaciones conforme a la presente Norma Técnica, así como de las disposiciones complementarias que pudieran emitirse, tanto a nivel regional como del sector educación, relacionadas con el registro de información periódica sobre las denuncias y los PAD que siguen tanto en la CEPADD y/o STOIPAD en el marco de la Ley N° 29944 y la Ley N° 30057, respectivamente.

9.2.6 Verificar que el registro de información de los expedientes relacionados a los PAD de la CEPADD y STOIPAD, se encuentre acorde con el número de expedientes asignados a dichas áreas.

9.2.7 Informar trimestralmente a la OTEPA sobre las acciones adoptadas para verificar que la cantidad de expedientes registrados en el SIMEX por las UGEL de su jurisdicción, corresponda a la totalidad

de los casos que poseen a la fecha de dicha verificación, adjuntando el sustento correspondiente y de ser el caso, precisar cuáles han sido las medidas correctivas generadas para el sinceramiento de la información contenida en el SIMEX.

9.2.8 Informar a la OTEPA, con copia a la DIGEGED, las dificultades o problemas que pudieran presentar para el registro de información en el SIMEX, y requerir de ser el caso, la asistencia para dar solución a los inconvenientes.

9.3. DE LOS JEFES, DIRECTORES O RESPONSABLES DE LA OFICINA GENERAL DE LAS ENTIDADES, ÓRGANOS Y PROGRAMAS SEÑALADOS EN LOS ALCANCES DE LA PRESENTE NORMA TÉCNICA

9.3.1 Emitir el acto administrativo por el cual se designe a los servidores que, en adición a sus funciones, realizarán la labor de REGISTRADOR y/o ADMINISTRADOR del SIMEX de su entidad. Es opcional que designe a más de un servidor como REGISTRADOR o ADMINISTRADOR del SIMEX en su dependencia, debiendo en ese supuesto indicar las razones que justifican dicho pedido usando el formato del ANEXO I de la presente Norma Técnica

9.3.2 Remitir la solicitud a la OTEPA, para la generación de las credenciales de acceso a los servidores o funcionarios que designe, en adición a sus funciones, como REGISTRADORES o ADMINISTRADORES del SIMEX, usando los formatos contenidos en los ANEXOS I y II de la presente Norma Técnica y adjuntando el acto administrativo que así lo disponga.

9.3.3 Comunicar a la OTEPA, en el plazo máximo de dos (02) días hábiles a partir del término de la relación laboral de quien o quienes hubiesen sido designados como REGISTRADOR y/o ADMINISTRADOR del SIMEX de la entidad que dirige, la baja de los accesos a dicho sistema, y conjuntamente solicitar el alta del personal de reemplazo, adjuntando el acto administrativo correspondiente, usando los formatos señalados en los ANEXOS I y II de la presente Norma Técnica.

9.3.4 Verificar que el registro de información de los expedientes relacionados a los PAD de la STOIPAD, se encuentre acorde con el número de expedientes asignados.

9.3.5 Informar trimestralmente a la OTEPA sobre las acciones adoptadas para verificar que la cantidad de expedientes registrados en el SIMEX por el REGISTRADOR de la entidad que representa, corresponda a la totalidad de los casos que poseen a la fecha de dicha verificación, adjuntando el sustento correspondiente y de ser el caso, precisar cuáles han sido las medidas correctivas generadas para el sinceramiento de la información contenida en el SIMEX.

9.3.6 Informar a la OTEPA las dificultades o problemas que pudieran presentar para el registro de información en el SIMEX, y requerir de ser el caso, la asistencia técnica en el uso del SIMEX.

9.4. DE LAS RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

9.4.1 El incumplimiento de las obligaciones antes señaladas genera responsabilidad administrativa disciplinaria conforme al régimen laboral de los servidores o funcionarios involucrados.

9.4.2 Una vez que la autoridad competente tenga conocimiento del incumplimiento de las obligaciones por parte de los servidores o funcionarios responsables, conforme a lo detallado en la presente Norma Técnica, deberá informar a la OTEPA cuáles han sido las acciones correctivas adoptadas.

X. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- Transitoriamente, hasta que la OTIC entregue el módulo de generación de credenciales de acceso al SIMEX a la OTEPA, los jefes, directores o responsables de las entidades, órganos y programas señalados en los alcances de la presente Norma Técnica, solicitarán a la OTEPA mediante el ANEXO I de la presente Norma Técnica, la generación de la autorización para el acceso al SIMEX conforme a los tipos de perfiles señalados en el punto 6.1 de la presente Norma Técnica, debiendo contar con los siguientes requisitos:

a) Que la persona cuente con correo electrónico institucional. En el supuesto que no cuente con correo institucional, podrá utilizarse un correo electrónico personal, el cual deberá contener los nombres y apellidos reales, evitando el uso de símbolos o caracteres que dificulten su escritura.
b) Que la cuenta de correo electrónico posea un perfil en PERUEDUCA, de preferencia "aliado".
c) Que suscriban el compromiso de confidencialidad en el tratamiento de datos personales, conforme al ANEXO II de la presente Norma Técnica.
d) Adjuntar copia del acto administrativo que designa al REGISTRADOR y/o ADMINISTRADOR del SIMEX.

Una vez recibida la solicitud por la OTEPA, y luego de verificar el cumplimiento de los requisitos antes mencionados en el plazo de un (01) día hábil, traslada dicha solicitud a la OTIC, quien en el plazo máximo de tres (03) días hábiles generará el acceso al SIMEX de las personas autorizadas conforme al ANEXO I, y comunicará a la OTEPA la atención de lo pedido.

Luego de que la OTEPA reciba la confirmación de la OTIC sobre la generación del clave de acceso al SIMEX, en el plazo máximo de tres (03) días hábiles, remitirá mediante Oficio a la autoridad solicitante la atención de su pedido, sin perjuicio de que vía correo electrónico se le comunique al REGISTRADOR o ADMINISTRADOR autorizado, la generación de la credencial para acceder al SIMEX.

Si el vínculo laboral de algún servidor designado como REGISTRADOR o ADMINISTRADOR culmina, el titular, jefe, director o responsable de las entidades, órganos y programas señalados en los alcances de la presente Norma Técnica, deberá comunicar tal situación en el plazo máximo de dos (02) días hábiles de ocurrido el hecho a la OTEPA, para que esta a su vez remita la información a la OTIC, a fin de proceder a la baja correspondiente, adjuntando el acto administrativo por el cual designe su reemplazo, a quien se generará el alta, conforme a lo señalado en el párrafo anterior.

SEGUNDA.- La OTEPA, en coordinación con la OTIC, generará una cuenta genérica a la persona que sea designada por la DIGEDD y/o DIGEGED, a fin que puedan acceder a la información contenida en el SIMEX y ésta sea utilizada en el marco de sus funciones y de sus respectivos planes de trabajo.

El seguimiento de los PAD de personal administrativo registrados en el SIMEX queda a cargo de la OTEPA, con la colaboración de la DIGEGED en los casos que corresponda conforme a sus competencias, mientras que el seguimiento de los PAD de personal docente registrados en el SIMEX queda a cargo de la DITEN; lo que efectuarán de forma progresiva atendiendo a las posibilidades presupuestales existentes y conforme a la priorización que establezcan.

Adicionalmente, el seguimiento a la implementación, acceso y uso del SIMEX será efectuado progresivamente por la OTEPA en colaboración con la DIGEGED, de acuerdo a sus posibilidades presupuestales.

TERCERA.- La OTEPA informará trimestralmente a la DIGEGED, dentro de los primeros diez (10) días hábiles del mes siguiente al vencimiento de cada trimestre, a partir de la vigencia de la presente Norma Técnica, la existencia de incidencias respecto a la creación de accesos para el ingreso de información en el SIMEX, así como de la actualización de la información en el referido sistema, por parte de las DRE y UGEL distintas a la jurisdicción de Lima Metropolitana; a efectos de identificar las causas y colaborar con su posible solución; asimismo, se informará a la DITEN si el hecho está vinculado al régimen PAD de docentes, para que en el marco de sus competencias realicen las acciones tendientes a revertir dicha situación.

XI. DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- En caso el REGISTRADOR ingrese información inexacta en el SIMEX, deberá comunicar dicha situación vía correo electrónico a CONSULTAS_SIMEX@MINEDU.GOB.PE, indicando los campos que han sido llenados incorrectamente y precisando cual debe ser la información correcta que debe suplir a la contenida en dicho registro, a fin de que el ADMINISTRADOR SIMEX habilite que pueda reingresar la información correcta en dicho caso en un plazo no mayor de dos (02) días de reportada dicha incidencia, sin perjuicio de comunicar el hecho a su superior inmediato, a fin de que proceda conforme a sus atribuciones.

SEGUNDA.- La OTEPA realizará como mínimo, una evaluación anual sobre la operatividad del SIMEX a nivel nacional, y propondrá, de ser el caso, reuniones técnicas con la OTIC, para optimizar su uso y mejorar su funcionalidad.

TERCERA.- Una vez que la OTIC entregue el módulo de generación de credenciales a la OTEPA, el ADMINISTRADOR SIMEX procederá a crear las credenciales de acceso a los ADMINISTRADORES REGIONALES a través de cuentas genéricas, cuyo acceso sólo será puesto a conocimiento del titular de la DRE o la que haga sus veces, mediante Oficio remitido por la OTEPA.

CUARTA.- Debido a la naturaleza de la información contenida en el SIMEX, la misma no podrá ser divulgada a personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, en lo relacionado a datos personales, salvo las excepciones establecidas por Ley.

QUINTA.- No están comprendidos en el ámbito de aplicación del SIMEX, los PAD que son seguidos por faltas leves o que no puedan ser calificadas como leves en el marco de la Ley N° 29944, ni los seguidos en aplicación de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior.

SEXTA.- La OTEPA podrá proporcionar información del SIMEX a otras Direcciones u Oficinas del MINEDU, siempre que el contenido de la misma no sea lesiva a la Ley de Protección de Datos Personales, ni afecte a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

SÉTIMA.- El uso e implementación del SIMEX en las entidades, órganos y programas señalados en los alcances de la presente Norma Técnica, será progresivo y con la asistencia de la OTIC y la OTEPA en el marco de sus competencias, sujetándose para ello a lo dispuesto en la presente Norma Técnica en todo lo que corresponda a sus dependencias.

OCTAVA.- Todo aquello que no sea contemplado por la presente Norma Técnica o que requiera autorización del MINEDU será resuelto por la OTEPA, en el marco de sus competencias.

XII. ANEXOS

ANEXO I: Formato de solicitud de acceso al SIMEX
ANEXO II: Compromiso de confidencialidad

ANEXO I: FORMATO DE SOLICITUD DE ACCESO AL SIMEX

Lugar y fecha.....

OFICIO N° -2018-XXXXXX

Señor/a
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
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 PerúEduca	Teléfono	Perfil (ADMINISTRADOR o REGISTRADOR – 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,

Nombres 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° 29944, 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, advirtiendo 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