



UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN
Enrique Guzmán y Valle
“Alma Máter del Magisterio Nacional”

RECTORADO

RESOLUCIÓN N° 0582-2021-R-UNE

Chosica, 18 de febrero del 2021

VISTO el Memorando N° 239-2021-R-UNE, del 11 de febrero del 2021, del Rectorado de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.

CONSIDERANDO:

Que, mediante Oficio N° 302-2020-UOyP/OPEyP-UNE y Oficio N° 027-2021-UOyP/OPEyP-UNE, la Jefa (e) de la Unidad de Organización y Procesos y el Director de la Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto remiten al Presidente de la Comisión Instructora del Procedimiento Administrativo Disciplinario para Funcionarios el proyecto denominado: INSTRUCTIVO PARA LAS REUNIONES VIRTUALES, a fin de que se efectivice lo pertinente;

Que con Oficio N° 015-2021-CIPADF-UNE, del 01 de febrero del 2021, el Presidente de la Comisión Instructora del Procedimiento Administrativo Disciplinario para Funcionarios deriva a la Jefa (e) de la Unidad de Organización y Procesos el referido proyecto para que se efectúe el trámite conducente;

Que mediante Oficio N° 035-2021-UOyP/OPEyP-UNE, del 09 de febrero del 2021, la Jefa (e) de la Unidad de Organización y Procesos eleva al Director de la Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto el proyecto denominado: INSTRUCTIVO PARA LAS REUNIONES VIRTUALES, *el cual tiene como objetivo establecer los procedimientos para las reuniones virtuales de la Comisión Instructora del Procedimiento Administrativo Disciplinario para Funcionarios y servidores civiles;*

Que con Oficio N° 026-2021-OPEyP-UNE, del 10 de febrero del 2021, el Director de la Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto remite al Rector el expediente en mención que ha sido evaluado en su oportunidad; y solicita su aprobación;

Que mediante el documento del visto, el Rector refiere a la Secretaría General (e) de la UNE la atención correspondiente;

Estando a lo dispuesto por la autoridad universitaria; y,

En uso de las atribuciones conferidas por el artículo 60° de la Ley N° 30220 - Ley Universitaria, concordante con el artículo 23° del Estatuto de la UNE y los alcances de la Resolución N° 1518-2016-R-UNE;

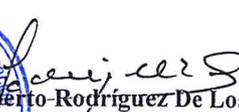
SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- APROBAR el INSTRUCTIVO PARA LAS REUNIONES VIRTUALES DE LA COMISIÓN INSTRUCTORA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO PARA FUNCIONARIOS Y SERVIDORES CIVILES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE, suscrito por las áreas técnicas correspondientes, dando conformidad al contenido que se adjunta en siete (7) folios.

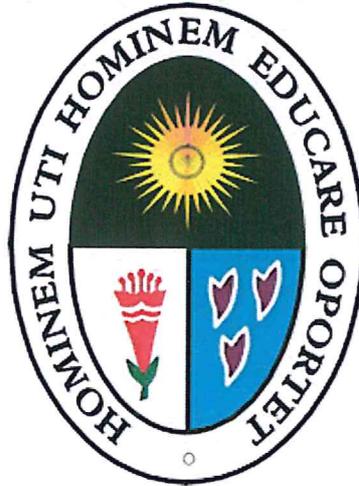
ARTÍCULO 2°.- DISPONER que las dependencias correspondientes se encarguen de dar cumplimiento a la presente resolución.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.


Anita Luz Chacón Ayala
Secretaría General (e)


Dr. Luis Alberto Rodríguez De Los Ríos
Rector

UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN
Enrique Guzmán y Valle
Alma Máter del Magisterio Nacional



INSTRUCTIVO PARA LAS REUNIONES VIRTUALES



PRESENTACIÓN

La Comisión de Comisión Instructora de Procedimientos Administrativos Disciplinarios para Funcionarios, ha considerado de importancia para la seguridad jurídica e institucional, elaborar un instructivo para las reuniones virtuales del Colegiado y de esta manera evitar algún tipo de nulidades que pudieran presentarse en los procedimientos que se lleva a cabo.

En el instructivo procedimental, se establece el marco legal para los actos administrativos en las reuniones de este Órgano Disciplinario.

La Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle, pone a disposición de toda la comunidad universitaria el Instructivo de reuniones virtuales.

Dr. Gil Gumercindo Quillama Virto
Presidente de la CIPADF



**INSTRUCTIVO PARA LAS REUNIONES VIRTUALES
DE LA COMISIÓN INSTRUCTORA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS
PARA FUNCIONARIOS**

I. OBJETIVO

Establecer los procedimientos para las reuniones virtuales de la Comisión Instructora Procedimientos Administrativos Disciplinarios para Funcionarios y Servidores Civiles.

II. FINALIDAD:

Contar con un instrumento normativo que brinde información sobre las reuniones virtuales, garantizando con ello el cumplimiento del procedimiento del Régimen Disciplinario.

III. MARCO LEGAL

- a. Constitución Política del Estado.
- b. Ley Universitaria N° 30220.
- c. Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil.
- d. Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- e. Decreto Supremo N° 040-2014-PCM - Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- f. Decreto Supremo N° 139-2020-PCM que establece las medidas que debe observar la ciudadanía en la nueva convivencia social y prórroga el Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del COVID-19.
- g. Resolución N° 3028-2015-R-UNE, Reglamento del Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de los Servidores Administrativos de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.
- h. Resolución N° 0556-2020-R-UNE que aprueba la Directiva N° 004-2020-R-UNE - Aplicación del Trabajo Remoto en la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.
- i. Resolución N° 0025-2019-AU-UNE, aprueba la Reforma del Estatuto de la UNE EGYV.
- j. Resolución N° 3070-2019-R-UNE, aprueba el Reglamento General de la UNE EGYV.

IV. DEFINICIONES

Comisión Instructora de Procedimientos Administrativos Disciplinarios para Funcionarios: Órgano Colegiado que conduce el procedimiento para la determinación de la responsabilidad administrativa disciplinaria, el cual se inicia desde la notificación al servidor (trabajador o funcionario) hasta la emisión y notificación del Informe en el que se pronuncia sobre la existencia o no de la falta administrativa imputada al servidor.



**INSTRUCTIVO PARA LAS REUNIONES VIRTUALES
DE LA COMISIÓN INSTRUCTORA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS
PARA FUNCIONARIOS**

Secretaría Técnica: El Colegiado, cuenta con el apoyo de un Secretario (a) Técnico que es un órgano adscrito, el cual es el encargado de precalificar las presuntas faltas, documentar la actividad probatoria proponer la fundamentación y administrar los archivos emanados del ejercicio de la potestad disciplinaria de la Universidad. No tiene capacidad de decisión y sus informes u opiniones no son vinculantes.

Secretaría Administrativa: Servidor(a) Civil que cumple funciones administrativas, conforme a los lineamientos que emanen del Colegiado y de la Secretaría Técnica.

Comunicación Asincrónica: Proceso de comunicación diferido, es decir, tanto los integrantes del Colegiado como de sus órganos adscritos no están al mismo tiempo en el mismo espacio.

Comunicación Sincrónica: Proceso de comunicación en línea y en tiempo real entre los integrantes del Colegiado, así como sus órganos adscritos.

Habilidades digitales: Uso creativo y crítico de las tecnologías de la información y la comunicación para alcanzar los objetivos que debe desarrollar el Colegiado, así como de sus órganos adscritos.

Plataforma virtual: Entorno virtual que posibilita el desarrollo de las sesiones del Colegiado y sus órganos adscritos.

Tecnologías de la Información y de la Comunicación: Conjunto de tecnologías desarrolladas para gestionar información y enviarla de un lugar a otro.

V. DESARROLLO DE LAS SESIONES

5.1 PRIMERA ETAPA: Estación de Documentos Ingresados

5.1.1 El Presidente del Colegiado dispone que la secretaria administrativa empiece a grabar la sesión y se dé lectura de los artículos pertinentes de la Ley Universitaria y del Reglamento del Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de los Servidores Administrativos, a fin de sustentar la actividad a realizarse.



**INSTRUCTIVO PARA LAS REUNIONES VIRTUALES
DE LA COMISIÓN INSTRUCTORA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS
PARA FUNCIONARIOS**

- 5.1.2 En caso corresponda, el Presidente del Colegiado presenta a sus miembros y órganos adscritos las características principales del software a usarse y el procedimiento a seguir, el cual se efectúa bajo la misma secuencia de las sesiones presenciales, pero ahora de manera virtual.
- 5.1.3 A continuación, la secretaría administrativa, da cuenta en la estación de trabajo de los documentos ingresados por la mesa de partes virtual de la UNE u otros medios digitales, los cuales se proyectan a través de la pantalla de la plataforma digital utilizada para la sesión virtual, dejando constancia en acta, de las decisiones que se acuerden.
- 5.1.4 Terminada, la estación de trabajo, la secretaría administrativa, envía mediante correo electrónico institucional, los documentos generados, para su verificación por los demás miembros del Colegiado a través de la plataforma digital utilizada, procediéndose al traslado de los mismos al Órgano Colegiado y/o a la Secretaría Técnica, para ser agendada en la próxima reunión.

5.2 SEGUNDA ETAPA: Estación de Despacho para Resolver

- 5.2.1 El Presidente del Colegiado, dispone que la secretaría administrativa, informe sobre la agenda programada para la fecha de la reunión virtual.
- 5.2.2 Con la presencia de los integrantes del Colegiado, en su totalidad o por mayoría simple, se procederá a debatir sobre el tema agendado. En caso corresponda la Secretaría Técnica procederá a sustentar el o los informes de precalificación, con el apoyo del abogado adscrito a dicho órgano técnico.
- 5.2.3 El Presidente llamará a cada uno de los miembros del Colegiado, para que procedan a emitir su voto virtual a voz alzada, comenzando por el Presidente. La Secretaría Administrativa es la encargada de la redacción del acta respectiva en virtud de la secuencia señalada.



**INSTRUCTIVO PARA LAS REUNIONES VIRTUALES
DE LA COMISIÓN INSTRUCTORA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS
PARA FUNCIONARIOS**

5.3 TERCERA ETAPA: Estación de Sufragio.

- 5.3.1 Para la votación se tendrá en cuenta la composición del Colegiado, cada miembro de la Asamblea podrá emitir su voto, en la sesión programada. La Secretaría Administrativa redactará el acta respectiva conforme al orden establecido.
- 5.3.2 La votación virtual, se efectuará en forma pública, esto es, con la presencia de los asistentes a la sesión programada y el conteo se realizará conforme se va emitiendo el voto.
- 5.3.3 Esta votación virtual será apoyada mediante un sistema que registrará y contabilizará los votos emitidos por los miembros del Colegiado.
- 5.3.4 Los integrantes del Colegiado actuarán como veedores, verificando que el voto emitido a voz alzada sea registrado correctamente, pronunciándose en tiempo real acerca de cualquier diferencia, antes de que el voto sea procesado como "voto emitido". Los integrantes del Colegiado también verificarán el conteo y el resultado final de la votación en el sistema.
- 5.3.5 Se recomienda a los colegiados sufragantes, utilizar una pc y/o laptop con cámara y micrófono habilitados para una mejor visualización.
- 5.3.6 Durante la votación virtual, se silenciarán los micrófonos excepto el del votante, dicho sufragante tendrá que tener la cámara y micrófono activos para que pueda emitir el voto y quede constancia del mismo en el video y audio.
- 5.3.7 Una vez registrado el voto en el sistema, el sufragante no podrá modificarlo o enmendarlo. El voto ya ha sido emitido.
- 5.3.8 Los rangos de votación son: A FAVOR y EN CONTRA. Cada votante tiene la facultad de sustentar su voto. En caso de votaciones en ABSTENCIÓN, estos no tienen valor. Los votos alcanzados serán validados por los niveles de UNANIMIDAD o MAYORÍA SIMPLE.



**INSTRUCTIVO PARA LAS REUNIONES VIRTUALES
DE LA COMISIÓN INSTRUCTORA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS
PARA FUNCIONARIOS**

5.4 CUARTA ETAPA: Término de la Sesión Virtual.

- 5.4.1 Terminada la votación, la Secretaría Administrativa cerrará el proceso, seguidamente el sistema emitirá los reportes con los resultados finales y serán proyectados en la plataforma virtual elegida, para conocimiento de todos los miembros y asistentes a la sesión virtual. Estos reportes se remitirán vía correo electrónico institucional y a través del chat de la plataforma a todos los miembros y asistentes a la sesión virtual.
- 5.4.2 En caso de empate o alguna impugnación sustentada, será el Colegiado quien resolverá optando por el método que considere idóneo. Para ello el Presidente del Colegiado dispondrá de un cuarto intermedio. Al reanudarse la Sesión, el Presidente comunicará el resultado a todos los asistentes.
- 5.4.3 Una vez terminada la sesión virtual, la Secretaría Administrativa enviará vía correo electrónico institucional los resultados finales en formato Excel a todos los miembros del colegiado.
- 5.4.4 El Presidente del Colegiado solicitará a la Secretaría Administrativa dar lectura de los resultados finales, generándose el acta final con su firma digitalizada, cierre de la sesión y posterior emisión de la Resolución del Colegiado.
- 5.4.5 Este instructivo se aplica tanto en la fase posterior a la pre calificación de la denuncia.

Este instructivo se aplica tanto en la fase posterior a la pre calificación de la denuncia, como en la de sanción o archivamiento.

