

**RESOLUCIÓN DE CONSEJO DE COMISIÓN ORGANIZADORA**  
**Nº 417-2023-CCO-UNAJ**

Juliaca, 17 de julio de 2023.

**VISTOS:**

El Informe N° 164-2023-URH-CO-UNAJ/CVBS, de fecha 12 de junio de 2023; Informe N° 051-2023/OPP-UPM/UNAJ, de fecha 22 de junio de 2023; Informe Jurídico N° 197-2023/OAJ-CO-UNAJ, de fecha 11 de julio de 2023; Informe N° 211-2023-DGA-P-CO/UNAJ, de fecha 12 de julio de 2023; Acuerdo N° 612-2023-SO-CCO-UNAJ de Sesión Ordinaria de Consejo de Comisión Organizadora de fecha 12 de julio de 2023; y,

**CONSIDERANDO:**

Que, conforme a lo dispuesto por el Art. 18, 4to párrafo de la Constitución Política del Estado, cada Universidad es autónoma en su régimen normativo de gobierno, académico, administrativo y económico. Las Universidades se rigen por sus propios estatutos en el marco de la constitución y las leyes;

Que, la Ley Universitaria Ley N° 30220, en su Art. 8, establece que el Estado reconoce la autonomía Universitaria, la autonomía inherente a las Universidades se ejerce de conformidad con lo establecido en la Constitución, la presente Ley y demás normativa aplicable, ésta autonomía se manifiesta en los siguientes regímenes: Normativo, de Gobierno, Académico, Administrativo y Económico;

Que, el segundo párrafo del Art. 29 de la norma en marras establece que la Comisión Organizadora tiene a su cargo la aprobación del estatuto, reglamento y documentos de gestión académica y administrativa de la universidad formulados en los instrumentos de planeamiento, así como su conducción y dirección hasta que se constituyan los órganos de gobierno que, de acuerdo a la presente Ley le correspondan;

Que, mediante Informe N° 164-2023-URH-CO-UNAJ/CVBS, de fecha 12 de junio de 2023, el Jefe (e) de la Unidad de Recursos Humanos, presenta la "DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO DE DENUNCIAS EN CONTRA DE FUNCIONARIOS Y SERVIDORES QUE VULNERAN LA ÉTICA NORMAS DE CONDUCTA O AFECTEN LA INTEGRIDAD PUBLICA EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA", cuyo objetivo es establecer el procedimiento para una adecuada recepción y atención de denuncias contra los funcionarios y servidores que vulneren la ética, normas de conducta o afecten la integridad pública en la universidad nacional de Juliaca y así asegurar la transparencia de las actividades en el desempeño de las áreas asignadas y asegurar un ambiente de gestión saludable, hacia la ética y la integridad;

Que, mediante Informe N° 051-2023/OPP-UPM/UNAJ, de fecha 22 de junio de 2023, el Jefe de la Unidad de Planeamiento y modernización, refiere que de la revisión de la documentación obrante en el expediente CONCLUYE.- que la propuesta de la "DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO DE DENUNCIAS EN CONTRA DE FUNCIONARIOS Y SERVIDORES QUE VULNERAN LA ÉTICA, NORMAS DE CONDUCTA O AFECTEN LA INTEGRIDAD PUBLICA EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA", se encuentra alineado a los instrumentos de gestión de la entidad, por lo que con opinión técnica favorable lo remite a fin de que pueda continuar con el trámite administrativo correspondiente;

Que, mediante Informe Jurídico N° 197-2023/OAJ-CO-UNAJ, de fecha 11 de julio de 2023, el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica, concluye.- que es procedente la aprobación de la "DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO DE DENUNCIAS EN CONTRA DE FUNCIONARIOS Y SERVIDORES QUE VULNERAN LA ÉTICA, NORMAS DE CONDUCTA O AFECTEN LA INTEGRIDAD PUBLICA EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA";

Que, mediante Informe N° 211-2023-DGA-P-CO/UNAJ, de fecha 12 de julio de 2023, el Director General de Administración de la revisión del expediente con opinión favorable remite el mismo al Presidente de la Comisión Organizadora para su aprobación ante Consejo de Comisión Organizadora;

Que, se puede colegir que en el presente caso se tuvo en cuenta la estricta aplicación de los lineamientos para la elaboración, Aprobación y Modificación de Directivas en la Universidad Nacional de Juliaca, aprobado mediante Resolución de Consejo de Comisión Organizadora N° 727-2021-CCO-UNAJ, y en atención al régimen normativo de la Universidad Nacional de Juliaca, conforme a lo establecido en el Estatuto de la Universidad Nacional de Juliaca en la cual se establece la potestad auto determinativa para elaborar, aprobar y modificar su Estatuto, Reglamentos y otros instrumentos de gestión académica y administrativa;

Que, el Pleno del Consejo de Comisión Organizadora de la UNAJ, en su Sesión Ordinaria de fecha 12 de julio de 2023, mediante Acuerdo N° 612-2023-SO-CCO-UNAJ, acordó POR UNANIMIDAD; APROBAR la "DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO DE DENUNCIAS EN CONTRA DE FUNCIONARIOS Y SERVIDORES QUE VULNERAN LA ÉTICA, NORMAS DE CONDUCTA O AFECTEN LA INTEGRIDAD PUBLICA EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA";

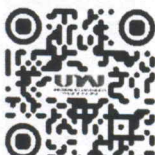
En uso de las facultades y atribuciones conferidas por el Art. 18, de la Constitución Política del Perú, la Ley N° 30220, Resolución Viceministerial N° 244-2021-MINEDU modificado mediante Resolución Viceministerial N° 055-2022-MINEDU y el Estatuto de la UNAJ;

**SE RESUELVE:**

**Artículo Primero.- APROBAR** la "DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO DE DENUNCIAS EN CONTRA DE FUNCIONARIOS Y SERVIDORES QUE VULNERAN LA ÉTICA, NORMAS DE CONDUCTA O AFECTEN LA INTEGRIDAD



I-42-0167-2023





## COMISIÓN ORGANIZADORA

RCCO N° 417-2023-CCO-UNAJ



UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA

"Universidad Pública de Calidad"

**PUBLICA EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA**"; la misma que a folios veintiuno (21) forma parte del presente acto resolutivo.

**Artículo Segundo.- ASIGNAR** a la Directiva aprobada en el artículo precedente del presente acto resolutivo el siguiente código: "DIRECTIVA N° 004-2023-UNAJ/URH".

**Artículo Tercero.- NOTIFICAR** la presente resolución a Vicepresidencia Académica, Vicepresidencia de Investigación, Dirección General de Administración, Unidad de Recursos Humanos para que realicen la difusión de lo aprobado en el artículo primero del presente acto resolutivo a sus instancias dependientes correspondientes.

**Artículo Cuarto.- ENCARGAR** a la Oficina de Tecnologías de la Información la Publicación del presente acto Resolutivo en el portal web de la institución ([www.unaj.edu.pe](http://www.unaj.edu.pe)).

Regístrese, comuníquese y cúmplase



ABG. JOSÉ LUIS PACHECO CÁCERES  
SECRETARIO GENERAL



DR. FREDDY MARTIN MARRERO SAUCEDO  
PRESIDENTE  
COMISIÓN ORGANIZADORA

**DISTRIBUCIÓN:**  
Presidencia,  
VP Acad.,  
VP de Invest.  
Arch./2023.

I-42-0167-2023



HDCM

Página 2 de 2

Av. Nueva Zelanda N°631 – Juliaca, San Román, Puno

[www.unaj.edu.pe](http://www.unaj.edu.pe)

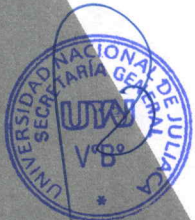
Teléfono N°051-323200





UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA

"Universidad Pública de Calidad"



**DIRECTIVA QUE REGULA EL  
PROCEDIMIENTO DE DENUNCIAS  
EN CONTRA DE FUNCIONARIOS  
Y SERVIDORES QUE VULNERAN  
LA ÉTICA, NORMAS DE  
CONDUCTA O AFECTEN LA  
INTEGRIDAD PÚBLICA EN LA  
UNIVERSIDAD NACIONAL DE  
JULIACA**

**2023**

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS



## Contenido

I. OBJETO .....	3
II. BASE LEGAL .....	3
III. ALCANCE .....	4
IV. DISPOSICIONES GENERALES .....	4
4.1. De las definiciones .....	4
4.2. Deber de denunciar .....	7
4.3. Modalidades para presentar una denuncia.....	7
4.4. Requisitos de la denuncia.....	7
4.5. Requisitos de las Denuncias Anónimas: .....	8
V. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS .....	9
5.1. Procedimiento para la recepción y atención de denuncias .....	9
5.2. Procedimiento para la atención de denuncias con medidas de protección a el/la denunciante .....	10
5.3. Pautas para el otorgamiento de una medida de protección.....	12
5.4. Obligaciones de las personas protegidas .....	12
5.5. Denuncias formuladas de mala fe.....	13
VI. RESPONSABILIDADES .....	14
VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES .....	14
VIII. ANEXOS .....	15





## DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO DE DENUNCIAS EN CONTRA DE FUNCIONARIOS Y SERVIDORES QUE VULNEREN LA ÉTICA, NORMAS DE CONDUCTA O AFECTEN LA INTEGRIDAD PÚBLICA EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA



### I. OBJETO

La presente directiva tiene por objeto establecer el procedimiento para una adecuada recepción y atención de denuncias contra los funcionarios y servidores que vulneren la ética, normas de conducta o afecten la integridad pública en la Universidad Nacional de Juliaca y así asegurar la transparencia de las actividades en el desempeño de las tareas asignadas y asegurar un ambiente de gestión saludable, hacia la ética y la integridad.



### II. BASE LEGAL

Constituye Base Legal:

- 2.1. Constitución Política del Perú.
- 2.2. Ley N° 29074, Ley de Creación de la Universidad Nacional de Juliaca.
- 2.3. Ley N° 27815 - Ley del Código de Ética de la Función Pública, modificada por la Ley N° 28496 y su Reglamento.
- 2.4. Ley N° 28175 - Ley Marco del Empleo Público.
- 2.5. Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil.
- 2.6. Ley N° 29542 – Ley de Protección al Denunciante en el Ámbito Administrativo y su Colaboración Eficaz en el Ámbito Penal y su Reglamento.
- 2.7. Ley N° 29733 – Ley de Protección de Datos Personales y su modificatoria y Reglamento.
- 2.8. Ley N° 30220 - Ley Universitaria y sus modificatorias.
- 2.9. Ley N° 31520 "Ley que restablece la autonomía y la institucionalidad de las universidades peruanas"
- 2.10. Decreto Supremo N° 040-2014-PCM - Que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057. Ley del Servicio Civil.
- 2.11. Decreto Legislativo N° 1327, que establece medidas de protección para el denunciante de actos de corrupción y sanciona las denuncias realizadas de mala fe.
- 2.12. Decreto Supremo N° 010-2017-JUS que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1327.
- 2.13. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS - Que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 2.14. Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC "Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil, aprobado mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 92-2016-SERVIR-PE.





- 
- 
- 2.15. Reglamento del Régimen Disciplinario Docente de la Universidad Nacional de Juliaca, aprobado mediante RESOLUCIÓN DE CONSEJO DE COMISIÓN ORGANIZADORA N° 036-2017-CCO-UNAJ de fecha 03 de abril de 2017
  - 2.16. Reglamento Disciplinario de Estudiantes de la Universidad Nacional de Juliaca, aprobado mediante RESOLUCIÓN DE CONSEJO DE COMISIÓN ORGANIZADORA N° 074-2020-CCO-UNAJ de fecha 12 de febrero de 2020.
  - 2.17. Estatuto Universitario de la Universidad Nacional de Juliaca, aprobado mediante RESOLUCIÓN DE CONSEJO DE COMISIÓN ORGANIZADORA N° 196-2023-CCO-UNAJ de fecha 26 de abril de 2023.
  - 2.18. Reglamento Interno de los Servidores civiles de la Universidad Nacional de Juliaca, aprobado mediante RESOLUCIÓN DE CONSEJO DE COMISIÓN ORGANIZADORA N° 512-2021-CCO-UNAJ fecha 30 de septiembre de 2021.
  - 2.19. Directiva para la prevención e intervención en casos de hostigamiento sexual en la Universidad Nacional de Juliaca, aprobado mediante RESOLUCIÓN DE CONSEJO DE COMISIÓN ORGANIZADORA N° 418-2021-CCO-UNAJ de fecha 27 de agosto de 2021.
  - 2.20. Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Universidad Nacional de Juliaca, aprobado mediante RESOLUCIÓN DE CONSEJO DE COMISIÓN ORGANIZADORA N° 061-2023-CCO-UNAJ de fecha 03 de marzo de 2023.

#### **ALCANCE**

Las disposiciones consideradas en la presente directiva son de conocimiento, observancia y cumplimiento obligatorio para todos los funcionarios y servidores bajo cualquier régimen laboral (incluyendo al régimen de la carrera especial del personal docente, regulado por la Ley N° 30220, Ley Universitaria, que de corresponder y de manera supletoria se le aplicase de acuerdo al Título V, referido al Régimen Disciplinario y Proceso Administrativo Sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil) que presten servicios en la Universidad Nacional de Juliaca; así como de todo ciudadano en general que tenga conocimiento de comisión de faltas de carácter disciplinarios advertidas en la Ley 30057 y su Reglamento, y en la Ley del Código de Ética o alguna norma de conducta.

#### **IV. DISPOSICIONES GENERALES**

##### **4.1. De las definiciones**

###### **4.1.1. Acto de corrupción**

Describe aquella conducta o hecho que da cuenta del mal uso del poder público o privado para obtener un beneficio indebido; económico. no económico o ventaja; directa o indirecta; por agentes públicos, privados o ciudadanos; vulnerando principios y deberes éticos, normas y derechos fundamentales.

###### **4.1.2. Código cifrado**

Asignación de un código numérico en el momento de la presentación de la denuncia a efectos de proteger la identidad del denunciante y el posterior seguimiento de la misma.



#### 4.1.3. Denunciante

Es toda persona natural o jurídica que, en forma individual o colectiva, pone en conocimiento de la institución, a través de sus órganos competentes, una falta y/o infracción. El denunciante es un tercero colaborador de la Administración Pública y del Sistema de Justicia. No es parte del procedimiento administrativo disciplinario, procedimiento administrativo funcional o proceso penal que pueda generar su denuncia. No constituye impedimento para denunciar la nacionalidad, sexo, escuela, hospital, clínica o, en general, cualquier relación especial de sujeción o dependencia de hecho o derecho a tercera persona.

#### 4.1.4. Denunciado

Es todo funcionario y servidor de la entidad de la Administración Pública, con prescindencia del régimen laboral, contractual o aquel que mantenga cualquier otra vinculación con el Estado, al que se le atribuye en la denuncia la comisión de un acto de corrupción susceptible de ser investigado en sede administrativa y/o penal.

#### 4.1.5. Denuncia

Es aquella comunicación verbal, escrita o virtual, individual o colectiva, que da cuenta de una falta al Código de Ética, Conducta y/o afecte la integridad pública susceptible de ser investigado en sede administrativa, civil y/o penal. La atención de la denuncia constituye en sede administrativa un acto de administración interna.

#### 4.1.6. Denuncia de la mala fe

Aquella que versa sobre hechos ya denunciados, o es reiterada, o carece de fundamento o es falsa.

#### 4.1.7. Denuncia falsa

Cuando la denuncia se realiza a sabiendas de que las presuntas faltas a la Ley del Código de Ética de la Función Pública o la transgresión a las normas de conducta denunciados, no se han cometido o cuando se simulan pruebas o indicios de la comisión de un acto que vulnere la integridad pública.

#### 4.1.8. Denuncia carente de fundamento

Cuando aleguen hechos contrarios a la realidad, a sabiendas de esta situación; o cuando no exista correspondencia entre lo que se imputa y los indicios o pruebas que lo sustenta.

#### 4.1.9. Funcionario o Servidor público

Se considera como servidor público a todo funcionario servidor o empleado de las entidades de la Administración Pública, en cualquiera de los niveles jerárquicos sea éste nombrado, contratado, designado, de confianza o electo que desempeñe actividades o funciones en nombre o al servicio del Estado. Para tal efecto, no importa el régimen jurídico de la entidad en la que se preste servicios ni el régimen laboral o de contratación al que esté sujeto.



#### 4.1.10. Principio de reserva

El principio de reserva garantizará la absoluta reserva de la información relativa a la identidad del denunciante cuando este lo requiere, a la materia de la denuncia y a las actuaciones derivadas de la misma. En tal sentido, el contenido de la denuncia y la identidad de el/los denunciante/s y de el/los denunciado/s no pueden ser de conocimiento público, a través de una solicitud de acceso a la información pública, por tener el carácter de confidencialidad. Cualquier infracción por negligencia a esta reserva es sancionada como una falta administrativa disciplinaria en el régimen que corresponda aplicar. Los Servidores que intervengan en cualquier estado del trámite de la evaluación de la denuncia o del procedimiento administrativo disciplinario que se derive de este, están prohibidos de divulgar cualquier aspecto relacionado a ella, particularmente, la identidad de la persona denunciante o de los testigos. Se presume la reserva de la identidad, salvo que se señale lo contrario de manera expresa.

#### 4.1.11. Denuncia anónima

Es aquella que se presenta sin identificar a la parte que la efectúe.

#### 4.1.12. Hechos arbitrarios

Se configura un hecho arbitrario cuando un/a servidor/a civil de manera consciente y voluntaria, realiza u omite actos, sin la existencia de justificación objetiva y razonable.

#### 4.1.13. Hechos ilegales

Se configura el hecho ilegal cuando por acción u omisión, el/la servidor/a civil contraviene la normativa vigente.

#### 4.1.14. Medidas de protección

Conjunto de medidas dispuestas por la autoridad administrativa competente, orientadas a proteger el ejercicio de los derechos personales o laborales de los denunciantes y testigos de actos de corrupción, en cuanto le fuere aplicable. Su aplicación dependerá de las circunstancias y condiciones de vulnerabilidad evaluadas por la autoridad competente.

#### 4.1.15. Persona protegida

Es el denunciante o testigo de un acto de corrupción al que se le ha concedido medidas de protección con la finalidad de garantizar el ejercicio de sus derechos personales o laborales.

#### 4.1.16. Procedimiento Administrativo Disciplinario (PAD)

Conjunto de actuaciones procedimentales, desde la instauración hasta la emisión de la decisión final del órgano sancionador.

#### 4.1.17. Sanción

Es la medida administrativa limitativa de derechos que se impone a los/as servidores/as civiles o ex servidores/as civiles como consecuencia de la comisión de una falta o infracción disciplinaria. Los/as servidores/as civiles son susceptibles de ser sancionados con amonestación verbal, amonestación escrita, suspensión sin goce de



remuneraciones desde un (1) día hasta por doce (12) meses, y destitución.

#### 4.2. Deber de denunciar

Los miembros de la comunidad académica, servidores administrativos y otros usuarios que tengan conocimiento de infracciones al Código de Ética de la Función Pública, normas de conducta o actos que afecten a la integridad pública deben ponerlo en conocimiento a través de los medios previstos en la presente directiva, sin perjuicio de poder recurrir a las autoridades que considere pertinentes.

#### 4.3. Modalidades para presentar una denuncia

##### 4.3.1. Presencial: escrita

Se presenta en sobre cerrado ante la Unidad de Recursos Humanos de la Universidad Nacional de Juliaca, 5to piso de la Sede Administrativa, sito en la Av. Nueva Zelandia N° 631, Urb. La Capilla, en el horario de 08:30 am a 16:30 pm, conteniendo el Anexo N° 01 Formato de Denuncia siendo responsabilidad del servidor que la recibe guardar la confidencialidad del caso.

##### 4.3.2. Virtual: a través de correo electrónico

La denuncia que se realice a través de correo electrónico, debe ser enviada a [recursoshumanos@unaj.edu.pe](mailto:recursoshumanos@unaj.edu.pe) adjuntando el Formato de Denuncia (Anexo N° 01) debidamente llenado y los documentos sustentatorios de la denuncia.

#### 4.4. Requisitos de la denuncia

Los requisitos mínimos que deberá contener la denuncia serán los siguientes:

##### a) Datos generales del denunciante:

###### Para personas naturales:

- Nombres y apellidos completos de él/la denunciante.
- Documento nacional de identidad o pasaporte /carné de extranjería (en caso sea ciudadano/a extranjero/a).
- Domicilio de el/la denunciante.
- Número telefónico y correo electrónico de el/la denunciante.

###### Para personas jurídicas

- Razón Social.
- Registro Único de Contribuyente (RUC).
- Representante(s) Legal(s), señalando el número de su Documento Nacional de Identidad o Pasaporte/Carné de Extranjería (en caso sea ciudadano/ extranjero/a).
- Dirección, número telefónico y correo electrónico de contacto.



Para servidores de la UNAJ o de cualquier otra entidad:

- Datos personales
- Puesto donde labora.
- Cargo que desempeña.



**b) Contenido de la denuncia:**

- La denuncia debe ser expuesta en forma clara, precisa y coherente de acuerdo al formulario establecido (Anexo N° 01).
- El nombre del Órgano, Unidad Orgánica donde existan indicios de vulneración de la Ley del Código de Ética de la Función Pública, incumplimiento a las normas de conducta o afecte la integridad pública.
- Documentación probatoria que sustente la denuncia, de no contar con ello, debe indicar el Órgano o Unidad Orgánica que cuente con la misma, a efectos que se incorpore en el expediente de la denuncia. También podrán presentarse otros medios probatorios (documental, digital o tecnológico, testigos y otros) que sustenten la denuncia o indicar claramente las áreas en las que puedan obtenerse.
- Lugar, fecha, firma o huella digital, en caso no saber firmar o estar impedido de hacerlo. En caso de ser presentada por un conjunto de personas naturales, deberán nombrar a un representante, consignando los datos descritos precedentemente.
- Los documentos deben ser presentados debidamente ordenados y foliados (de la fecha más antigua en la parte inferior y el más reciente en la parte superior), colocadas con fasteners en su debido folder manila o de la mejor medida a fin de prever la pérdida de algún documento.
- En los casos que se adjunte como evidencia un CD o archivo de reproducción gráfica legalmente obtenido (indicando fecha de los hechos visualizados en CD u otro medio), se debe tener en cuenta que deberá adjuntar la transcripción del mismo, y que deberá encontrarse debidamente firmada por la persona que la realiza.



**c) Compromiso del denunciante**

Manifestación del compromiso de el/la denunciante para permanecer a disposición de la Secretaría Técnica de PAD, a fin de brindar las aclaraciones que hagan falta o proveer mayor información sobre las irregularidades motivo de la denuncia para tales efectos se utilizará el formato contenido en el Anexo N° 02 de la presente directiva.

**4.5. Requisitos de las denuncias anónimas:**

- a) La denuncia anónima no requiere cumplir con los requisitos de identificación señalados. Asimismo, la presentación de denuncias anónimas, por sí mismas, no dan lugar al otorgamiento de medidas de protección.



- b) El/la denunciante anónimo/a podrá señalar únicamente un correo electrónico, por el cual se le comunicará si debe subsanar algún requisito mínimo de la denuncia, el estado y/o resultado de la misma. Asimismo, en la parte inferior de la denuncia no es necesario el registro del nombre, en este caso solo sería pertinente la huella.



## DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 5.1. Procedimiento para la recepción y atención de denuncias

- 5.1.1. La denuncia se presentará ante la Unidad de Recursos Humanos, la que se encargará de otorgar un código cifrado para su registro.
- 5.1.2. El/la denunciante presentará la denuncia y, si así lo requiere, la solicitud de medidas de protección de acuerdo al Anexo N° 03; asignándosele un código cifrado que proteja la integridad del denunciante.
- 5.1.3. Si la única medida de protección solicitada por el denunciante es la reserva de identidad, la Unidad de Recursos Humanos proporcionará el código cifrado y remitirá inmediatamente la denuncia a la Secretaría Técnica de PAD, la misma que tendrá a su cargo el desarrollo procedimental de las siguientes acciones:
- a) Recibirá denuncias solo administrativas y mantendrá el registro de las mismas, así como de los datos de los/las denunciantes, guardando la confidencialidad de la información. Las denuncias penales y civiles serán devueltas a la Unidad de Recursos Humanos, a fin de ser remitidas a quien corresponda.
  - b) En el caso sean denunciados los servidores sin vínculo laboral (contratados bajo la modalidad de locación de servicios, entre otros) con la UNAJ se declarará "no ha lugar" la denuncia.
  - c) Evaluará si la denuncia cumple con los requisitos establecidos en la presente Directiva dentro de los dos (02) días hábiles siguientes a su recepción y en caso de cumplirlo procede al trámite de la denuncia y la emisión del documento de respuesta al denunciante en un plazo no mayor de treinta (30) días hábiles a partir del día siguiente de su recepción.
  - d) Si la denuncia no cumple con los requisitos de admisibilidad, la Secretaría Técnica de PAD devuelve el expediente a la Unidad de Recursos Humanos quien cursara comunicación al denunciante a efectos que subsane la observación, otorgándosele un plazo de tres (03) días hábiles, contados a partir del día siguiente de notificado el requerimiento de subsanación.
- 5.1.4. La omisión de la subsanación de alguna observación realizada da lugar a considerar que el denunciante ha desistido de su pedido y con él, de cualquier eventual solicitud de medidas de protección; generándose su archivamiento. Sin embargo, si la información proporcionada hasta ese





momento por el denunciante cuenta con fundamento, materialidad o interés por sí misma, la Unidad de Recursos Humanos en el mismo acto de archivamiento de solicitud deberá trasladarla a la Secretaria Técnica de PAD para su evaluación y atención.

- 5.1.5. En el caso la denuncia sea presentado a través del correo electrónico institucional de la Secretaria Técnica de PAD, se deberá adjuntar el formato contenido en el Anexo N° 01 de la presente Directiva, debidamente llenado y los documentos sustentatorios de la denuncia.
- 5.1.6. Solo en el caso de denuncias anónimas es obligatorio ser remitidas directamente a la Secretaria Técnica de PAD, guardando el grado de confidencialidad del contenido de la información (todo documento de la denuncia deberá estar guardado en sobre cerrado), evitando el registro de los datos en la parte exterior del sobre, en la cual en dicha parte del sobre deberá adjuntar solo el Anexo N° 01 de la presente directiva.
- 5.1.7. El/la denunciante podrá aportar como medio de prueba las declaraciones de los/las testigos que crea conveniente. Sin embargo, de existir testigos que decidan presentarse personalmente serán entrevistados por la Secretaria Técnica de PAD, el cual le tomará su declaración testimonial, la misma que será anexada a la denuncia formulada.
- 5.1.8. Si la materia de la denuncia no es competencia de la UNAJ se deriva la denuncia al ente correspondiente, para ello se elabora la documentación necesaria y se comunica al denunciante.
- 5.1.9. Si la denuncia involucra a alguno de los servidores de la Unidad de Recursos Humanos o a la Secretaria Técnica de PAD, la denuncia será presentada a la Dirección General de Administración quien otorgará el código cifrado y guardará la reserva de la denuncia, aplicando el procedimiento correspondiente para el otorgamiento de las medidas de protección.
- 5.1.10. El servidor puede ser representado por abogado y acceder al expediente administrativo en cualquiera de las etapas del procedimiento administrativo disciplinario.

## 5.2. Procedimiento para la atención de denuncias con medidas de protección a el/la denunciante

- 5.2.1. Las medidas de protección al denunciante y testigo son aquellas descritas y desarrolladas en el artículo 9° del Decreto Legislativo N° 1327 y en el artículo 6° de su Reglamento y pueden ser solicitadas en el momento de realizar la denuncia, así como durante las gestiones de la atención de la denuncia.

Son medidas de protección las siguientes:

- a) **Reserva de identidad:** aquella por la cual se registra la denuncia reemplazando la identidad del denunciante por un código cifrado.



**b) Medidas de protección laboral:** aquellas que resulten necesarias y adecuadas a fin de no afectar sus condiciones laborales o de servicio a consecuencia de la denuncia. Las medidas pueden ser:

- Traslado temporal de el/la denunciante y/o testigo, o traslado temporal de el/la denunciado/a a otro Órgano o Unidad Orgánica: sin afectar sus condiciones laborales o de servicio, ni el nivel del puesto.
- La renovación de la relación contractual, debido a una anunciada no renovación.
- Licencia con goce de remuneraciones o exoneración de la obligación de asistir al centro de labores en el que labora la persona denunciada en tanto su presencia constituya un riesgo cierto e inminente para la determinación de los hechos materia de la denuncia.
- Prohibición de hostilización laboral, en caso suceda, se comunica el hecho a la Secretaria Técnica de PAD.
- Cualquier otra que resultara conveniente a fin de proteger a el/la denunciante y/o testigo.

**c) Otras medidas de protección:** aquellos que buscan proteger su posición como postor en los procesos de contratación en el que participa o su posición en la relación contractual con la universidad, tales como el apartamiento del proceso de contratación del trabajador denunciado, no pudiendo ser perjudicado en futuros procesos en los que participe.

5.2.2. La solicitud de medidas de protección se presenta conjuntamente con la denuncia y es evaluada por la Secretaria Técnica de PAD, en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles luego de verificado el cumplimiento de las condiciones de la denuncia. En la solicitud se debe mencionar de manera expresa las medidas de protección requeridas, pudiendo emplearse, para tal efecto, el rubro "Solicitud de medidas de protección al denunciante" del formato contenido en el Anexo N° 03.

5.2.3. En el caso de testigos de denuncias por faltas a la Ética, normas de conducta o afecten a la integridad pública que se encuentren en trámite y que quieran acogerse a medidas de protección, deberán ser solicitadas expresamente a través del formato contenido en el Anexo N° 03 de la presente directiva, ante la Secretaria Técnica de PAD, quien realizará el procedimiento previsto en la presente directiva.

5.2.4. En caso la medida de protección solicitada sea laboral, la Secretaria Técnica de PAD remitirá en un plazo máximo de tres (03) días hábiles, la solicitud formulada por el/la denunciante a la Unidad de Recursos Humanos, para que evalúe la viabilidad de otorgar las medidas requeridas. remitiendo en un plazo de tres (03) días hábiles a la



Secretaria Técnica del PAD un informe de viabilidad operativa. De no ser aprobada dicha solicitud, la Secretaria Técnica de PAD comunicara a el/la, denunciante y/o testigos.

5.2.5. En el caso de ser aprobada la solicitud de medida de protección laboral, la Secretaria Técnica de PAD remitirá inmediatamente a la máxima autoridad administrativa de la UNAJ, a fin de ser implementada y ejecutada dicha medida de protección, para que finalmente la comunique a el/la denunciante y/o testigos a través de los mismos medios utilizados para la presentación de su solicitud, en un plazo máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de su aprobación.

5.2.6. Las medidas sobre traslado temporal o licencia con goce de remuneraciones (medidas de protección laboral), relativa a el/la denunciante y/o testigo, solo podrán otorgarse por la contundencia de los elementos de prueba aportados acerca de la comisión de una vulneración y en tanto dure el procedimiento que defina la responsabilidad de la persona imputada en la denuncia.

5.2.7. No procede el otorgamiento de medidas de protección en los casos de archivamiento de denuncia por incumplimiento de los requisitos de presentación.

### 5.3. Pautas para el otorgamiento de una medida de protección

Para el otorgamiento de una medida de protección, la Secretaria Técnica de PAD debe verificar la concurrencia conjunta de los siguientes elementos:


- Trascendencia:** se deberá otorgar en supuestos en los que su no aplicación suponga un riesgo o peligro cierto e inminente a los derechos de el/la denunciante.
- Gravedad:** se deberá considerar el grado de posible afectación a un bien jurídico protegido en virtud a la denuncia de un presunto acto que vulnere la ética, norma de conducta o afecte la integridad pública.
- Verosimilitud:** Se deberá tomar en cuenta el grado de certeza de la ocurrencia de los hechos denunciados y la afectación de los bienes jurídicos.

### 5.4. Obligaciones de las personas protegidas

A fin de garantizar el procedimiento administrativo iniciado como consecuencia de la denuncia presentada, las personas protegidas deben cumplir las siguientes obligaciones:


- Cooperar en las diligencias que sean necesarias, a convocatoria de la entidad, sin que ello ponga en riesgo la identidad protegida.



- 
- b) Mantener un comportamiento adecuado que preserve la eficacia de las medidas de protección otorgadas, asegurando su propia integridad y seguridad.
  - c) Salvaguardar la confidencialidad de las operaciones y condiciones que se den con las medidas de protección, incluso cuando cesen las mismas.
  - d) Permitir y facilitar cualquier acto previo de indagación contra su propia persona, si la naturaleza de los hechos investigados así lo requiere.
  - e) Otras que disponga la Secretaria Técnica de PAD, según corresponda. El incumplimiento de las obligaciones a las que está sujeto el denunciante acarrea la suspensión de las medidas de protección otorgadas, sin perjuicio de las acciones de naturaleza civil, penal y/o administrativa a que hubiera lugar.

### 5.5. Denuncias formuladas de mala fe

5.5.1. Las denuncias de mala fe serán aquellas que versan sobre los siguientes supuestos:

- 
- a) Denuncia falsa: cuando la denuncia se realiza a sabiendas que las faltas y/o infracciones denunciadas no se han cometido o cuando se simulan pruebas o indicios de la comisión de presuntas faltas a la Ley del Código de Ética de la Función Pública o la transgresión a las normas de conducta.
  - b) Denuncia reiterada: cuando el/la denunciante a sabiendas, interponga ante la misma instancia una nueva denuncia sobre los mismos hechos y sujetos sobre los que ya se ha emitido una decisión o sanción firme.
  - c) Denuncia carente de fundamento: cuando aleguen hechos contrarios a la realidad, a sabiendas de esta situación, o cuando no exista correspondencia entre lo que se imputa y los indicios o pruebas que lo sustentan.


5.5.2. La Secretaria Técnica de PAD durante la revisión de la denuncia debe evaluar si la misma fue formulada de mala fe o no.

5.5.3. Si se determina que la denuncia fue de mala fe, por presuntas faltas a la Ética, la transgresión a las normas de conducta o afecte a la integridad pública, la Secretaria Técnica de PAD comunica al interesado la intención de cesar las medidas de protección al denunciante por presunta denuncia de mala fe, a efectos que formule sus alegaciones en el plazo máximo de cinco (05) días hábiles de notificado, en este caso, la comunicación contiene las razones que fundamentan la presunción de mala fe.




- 5.5.4. En el supuesto que el denunciante no acredite fehacientemente que la denuncia presentada sea de mala fe o no alegue dentro del plazo indicado en el inciso 5.5.3. de la presente directiva, la Secretaria Técnica de PAD declara "no ha lugar a trámite" la denuncia.

## VI. RESPONSABILIDADES



La Secretaria Técnica de PAD de la Universidad Nacional de Juliaca por delegación de la Unidad de Recursos Humanos, es responsable de implementar acciones para evitar actos que vulneren la Ética, normas de Conducta o afecten la integridad pública, así como recibir y tramitar denuncias contra funcionarios y servidores que los vulneren, asimismo, es responsable de establecer las medidas de protección para él o la denunciante y de promover las acciones correspondientes contra él o la denunciante que realizo una denuncia de mala fe.

Si la denuncia involucra a alguno de los integrantes de la Secretaria Técnica de PAD o la Unidad de Recursos Humanos, la denuncia es derivada a la Dirección General de Administración. En este supuesto, la Dirección General de Administración dará trámite y guardará la reserva de la denuncia aplicando el trámite correspondiente para el otorgamiento de las medidas de protección al denunciante.



Por otro lado, los Órganos y Unidades Órgánicas de la universidad son responsables de la aplicación y cumplimiento de la presente directiva, respecto de las etapas en las que tenga que participar, de acuerdo a sus funciones y competencias, según corresponda.

## VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

- Primera.** - La Unidad de Recursos Humanos, difundirá a todos los/las servidores/as y la ciudadanía en general los alcances de la presente Directiva, así como los mecanismos y procedimientos específicos aprobados por la UNAJ para su aplicación. Asimismo, deberá publicar la presente directiva en los espacios comunes y de atención al público, a proveedores y contratistas de esta Universidad.
- Segunda.** - En caso de duda sobre la interpretación y en los aspectos no regulados expresamente en la presente Directiva, serán resueltos por la Secretaria Técnica de PAD, utilizando normatividad vigente sobre materia que resulte aplicable.
- Tercera.** - El incumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente directiva genera responsabilidad administrativa y sanción conforme a la normativa que corresponda, sin perjuicio de las responsabilidades civiles y/o penales a las que hubiere lugar.
- Cuarta.** - Los servidores que intervengan en cualquier estado del trámite de las denuncias y aprobación de medidas de protección, se abstendrán de



divulgar cualquier aspecto relacionado con estas, particularmente en lo referido a la reserva de la identidad de la persona denunciante, bajo responsabilidad



**Quinta.** - La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación.

**Sexta.** - No se encuentran comprendidas en la presente Directiva:

- Las quejas por defecto de tramitación de procedimientos administrativos, según lo previsto en el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS
- Las reclamaciones presentadas por presuntas deficiencias o insatisfacción en la atención de los servicios de la entidad.
- Las denuncias contra los funcionarios, servidores de la entidad presentada de manera directa ante la Contraloría General de la República o los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control.



### VIII. ANEXOS

- 8.1. Anexo N° 01: Formato de Denuncia
- 8.2. Anexo N° 02. Compromiso de el/la denunciante.
- 8.3. Anexo N° 03: Solicitud de medidas de protección al denunciante o testigo
- 8.4. Anexo N° 04: Formato de Autorización para ser notificado vía Electrónica

Primera. - La Unidad de Recursos Humanos y la ciudadanía en general y como los mecanismos y procedimientos UNAJ para su aplicación, en la presente Directiva en los espacios y proveedores y contratistas de

Segunda. - En caso de duda sobre la interpretación expresamente en la presente Directiva Técnica de PAD, utilizando el presente anexo.

Tercera. - El incumplimiento de las disposiciones de esta Directiva implicará la responsabilidad normativa que corresponda a los niveles de gestión.





DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO DE DENUNCIAS EN CONTRA DE FUNCIONARIOS Y SERVIDORES QUE VULNEREN LA ÉTICA, NORMAS DE CONDUCTA O AFECTEN LA INTEGRIDAD PÚBLICA EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA

**ANEXO N° 01**

**FORMATO DE DENUNCIA**

La denuncia es anónima SI  NO



Señor:

**Jefe (e) de la Unidad de Recursos Humanos - Universidad Nacional de Juliaca**  
Presente. -

En caso de ser anónima la denuncia:

Correo electrónico: \_\_\_\_\_

Por el presente formato, el(la) suscrito(a) denuncia un acto que vulnera la ética  , norma de conducta  o afecte la integridad pública  en la Universidad Nacional de Juliaca, para lo cual presento la siguiente información:

**I. DATOS GENERALES DE EL/LA DENUNCIANTE**

Persona Natural

Nombres y Apellidos completos	
DNI / Carnet de Extranjería	
Domicilio	
Número Telefónico	
Correo electrónico	

Persona Juridica

Razón Social	
Numero de RUC	
Representante(s) legal(es)	
Dirección	
Número Telefónico	
Correo electrónico	

Servidor de la institución

Nombres y Apellidos completos	
DNI	
Puesto donde labora	
Cargo que desempeña	

**II. DATOS DE EL/LA DENUNCIADO(A)**

N°	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO QUE DESEMPEÑA
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		

**III. DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS DENUNCIADOS**

(En este ítem debería consignar los actos materia de denuncia, estos deben ser expuestos en forma detallada y coherente, incluyendo la identificación de los autores de los hechos denunciados de conocerse,







ANEXO N° 02

MANIFESTACIÓN DEL COMPROMISO DE EL/LA DENUNCIANTE



Yo \_\_\_\_\_, identificado con DNI N° \_\_\_\_\_, domiciliado(a) en \_\_\_\_\_, con número telefónico \_\_\_\_\_ y con correo electrónico \_\_\_\_\_, en mi calidad de denunciante manifiesto mi compromiso para permanecer a disposición de la entidad, a fin de brindar las aclaraciones que hagan falta o proveer mayor información sobre las irregularidades motivo de la denuncia, autorizando que puedan contactarme o notificarme en cualquiera de los medios consignados en la presente, declarando además que toda información alcanzada se ajusta a la verdad y acorde a ley.

Por tanto, solicito a usted sea admitida la denunciada adjunta a la presente y tramitarla conforme a ley.

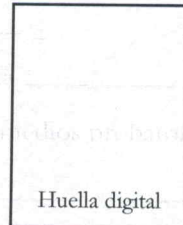
Juliaca, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_



Firma: \_\_\_\_\_

Nombres y apellidos: \_\_\_\_\_

DNI N°: \_\_\_\_\_



(Se debe adjuntar copia simple del documento de identidad: D.N.I., Carné de Extranjería o Pasaporte y vigencia de poder, de ser el caso, de la persona natural o representante de la empresa).

**Nota:** El denunciante puede solicitar una copia de la denuncia que presenta, la misma que se le debe otorgar sin costo adicional. La denuncia maliciosa o de mala fe referido a hechos ya denunciados, o reiterada, o carente de fundamento o falsa, generará responsabilidades de naturaleza civil, administrativa y/o penal a que hubiese lugar.



**ANEXO N° 03**

**SOLICITUD DE MEDIDAS DE PROTECCIÓN AL DENUNCIANTE O TESTIGO**



Yo \_\_\_\_\_, identificado con DNI N° \_\_\_\_\_, domiciliado(a) en \_\_\_\_\_, con número telefónico \_\_\_\_\_ y con correo electrónico \_\_\_\_\_, habiendo formulado denuncia con código de expediente N° \_\_\_\_\_ con la finalidad de asegurar la eficacia de la resolución final y la protección a mi persona, en el marco de lo establecido en el artículo 6° del Decreto Supremo N° 10-2017-JUS, solicito se me otorgue la medida de protección elegida a continuación:

1. Reserva de Identidad ( )
2. Medidas de protección laboral ( )
  - a) Traslado temporal del/la denunciante y/o testigo
  - b) Traslado temporal del/la denunciado a otra unidad orgánica, sin afectar sus condiciones laborales o de servicio, ni el nivel del puesto.
  - c) Renovación de la relación contractual, debido a una anunciada no renovación.
  - d) Licencia sin goce de remuneraciones o exoneración de la obligación de asistir al centro de labores de la persona denunciada, en tanto su presencia constituya un riesgo cierto e inminente para la determinación de los hechos materia de la denuncia.
3. Otra medida de protección ( )



**Sustento:**

La presente solicitud se sustenta y justifica en las siguientes razones, adjuntando las pruebas que se detallan a continuación:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Las medidas sobre traslado temporal o licencia con goce de remuneraciones (medidas de protección laboral), relativa a el/la denunciante y/o testigo, solo podrán otorgarse por la contundencia de los elementos de prueba aportados acerca de la comisión de una vulneración y en tanto dure el procedimiento que defina la responsabilidad de la persona imputada en la denuncia.



Declaro bajo juramento que la información que he proporcionado a la Universidad Nacional de Juliaca, se ajusta a la verdad, que he hecho entrega de la documentación que tengo a mi disposición y que su autenticidad puede ser verificada por la Universidad conforme a sus recursos y atribuciones legales.

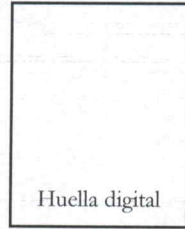


Juliaca, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

Nombres y apellidos: \_\_\_\_\_

DNI N°: \_\_\_\_\_



**Nota:** La denuncia maliciosa o de mala fe referida a hechos ya denunciados, reiterada, carente de fundamento o falsa será excluida inmediatamente de las medidas de protección otorgadas, sin perjuicio de las responsabilidades de naturaleza civil, administrativa y/o penal a que hubiere lugar.



ANEXO N° 04

FORMATO DE AUTORIZACIÓN PARA SER NOTIFICADO VÍA ELECTRÓNICA



Yo \_\_\_\_\_, identificado con DNI N° \_\_\_\_\_, domiciliado(a) en \_\_\_\_\_, con número telefónico \_\_\_\_\_ y con correo electrónico \_\_\_\_\_, habiendo formulado denuncia con código de expediente N° \_\_\_\_\_ y considerando que la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios cuenta con disponibilidad tecnológica y de conformidad con lo establecido en el numeral 20.4 del artículo 20 del Texto Único Ordenado de la Ley NQ 27444, "Ley del Procedimiento Administrativo General", aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019- JUS, en el que indica que: "El administrado interesado o afectado por el acto que hubiera consignado en su escrito alguna dirección electrónica que conste en el expediente puede ser notificado a través de ese medio siempre que haya dado su autorización expresa para ello".

Declaro haber leído y entendido la totalidad de los términos y condiciones contenidos en el presente documento, reiterando que es mi voluntad que las notificaciones que realice "LAS AUTORIDADES DEL PAD Y LA SECRETARIA TECNICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS", se efectúen a través de la dirección de correo electrónico y cualquier otra notificación, también puedan hacerlo al número de celular indicado líneas arriba.



Juliaca, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

Nombres y apellidos: \_\_\_\_\_

DNI N°: \_\_\_\_\_



**Nota:** este formato será válido para el denunciante y denunciado, los mismos que otorgarán la autorización para que a través del correo electrónico institucional de la Secretaría Técnica de PAD sean notificados. correspondiente a todo lo actuado por parte de los Órganos instructores y Sancionadores de PAD.