



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CHOTA



"Decenio de la Igualdad de Oportunidad para Mujeres y Hombres"
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 0504 2026-GR-CAJ.UGEUCH
Chota, 13 FEB 2026

Visto el Memorando Nro 060-2026-GR-DRE.CAJ/UGEL-CH/D de fecha 09 de febrero del 2026, con registro MAD 11848420 (01 folio), que autoriza proyectar resolución de aprobación de Directiva 001-2026-GR.CAJ-DRE/UGEL.CH-**"DIRECTIVA QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE DENUNCIAS CONTRA LOS SERVIDORES QUE VULNERAN LAS NORMAS DEL CÓDIGO DE ÉTICA, CONDUCTA O EJECUTEN ACTOS DE CORRUPCIÓN EN LA UGEL CHOTA"** y demás documentos que se adjuntan;

CONSIDERANDO:

Que, la Unidad de Gestión Educativa Local Chota es un instancia de ejecución descentralizada del Gobierno Regional de Cajamarca, con autonomía en el ámbito de su competencia, cuya misión es ser una institución pública desconcentrada del Ministerio de Educación que dirige la gestión pedagógica, administrativa, institucional, jurídica, financiera y de control del servicio educativo; con eficiencia y eficacia, justicia y equidad, solidaridad y responsabilidad, para que todas las personas accedan a la educación y mejoren su calidad de vida;

Que, la Unidad de Gestión Educativa Local Chota tiene, entre sus finalidades, promover una cultura de integridad, ética y transparencia, libre de conductas de corrupción, mediante el establecimiento de pautas y procedimientos que regulen el trámite y atención de denuncias formuladas por cualquier persona que tenga conocimiento de la ocurrencia de presuntos actos de corrupción, infracciones al Código de Ética de la Función Pública y/o al Código de Conducta, conforme a las disposiciones normativas emitidas por la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR;

Que, entre los principios previstos en el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 30057 "Ley del Servicio Civil", se encuentra el principio de Probidad y Ética Pública, establecido en el literal i), el cual señala que *"El Servicio Civil promueve una actuación transparente, ética y objetiva de los servidores civiles. Los servidores actúan de acuerdo con los principios y valores éticos establecidos en la Constitución y las leyes que requieran la función pública"*;

Que, mediante Decreto Legislativo N° 1327 y su modificatoria el Decreto Supremo N° 002-2020-JUS, se establece medidas de protección para el denunciante de actos de corrupción y sanciona las denuncias realizadas de mala fe, a fin de fomentar y facilitar que cualquier persona que conoce de la ocurrencia de un acto de corrupción en la Administración Pública pueda denunciarlo

Que, mediante Decreto Supremo N° 092-2017-PCM, complementado y actualizado por el Decreto Supremo N° 169-2021-PCM, se aprobó la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción, cuyo objetivo general es contar con instituciones transparentes e íntegras que practiquen y promuevan la probidad en el ámbito público, el sector empresarial y la sociedad civil, así como garantizar la prevención y sanción efectiva de la corrupción a nivel nacional, regional y local, con la participación activa de la ciudadanía;





GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CHOTA



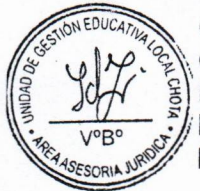
"Decenio de la Igualdad de Oportunidad para Mujeres y Hombres"

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

Que, la citada Política Nacional se estructura en tres (03) ejes, conforme a las etapas de actuación en materia de integridad y lucha contra la corrupción, siendo uno de ellos el eje de Identificación y Gestión de Riesgos, que contempla como Objetivo Específico 2.1 el fortalecimiento de los mecanismos para la gestión de denuncias por presuntos actos de corrupción, estableciendo como meta contar con un adecuado sistema de denuncias a nivel administrativo que permita la fluidez de información desde la ciudadanía y comprometa a los administrados en la lucha contra la corrupción;



Que, la Directiva N° 002-2021-PCM-SIP "Lineamientos para fortalecer una cultura de Integridad en las entidades del sector público", aprobada con Resolución de Secretaría de Integridad Pública N° 002-2021-PCM-SIP, es de alcance nacional a todas las entidades de la Administración Pública, comprendidas en el artículo I del Título Preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 "Ley de Procedimiento Administrativo General", aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019 JUS;



Que, mediante OFICIO N° 077-2026-GR.CAJ/DRE.CAH/UGEL.CH-AGA de fecha 06 de febrero del 2026, el Área de Gestión Administrativa, Infraestructura y Equipamiento solicita al Despacho Directoral la autorización para la aprobación de la Directiva denominada **"DIRECTIVA QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE DENUNCIAS CONTRA LOS SERVIDORES QUE VULNERAN LAS NORMAS DEL CÓDIGO DE ÉTICA, CONDUCTA O EJECUTEN ACTOS DE CORRUPCIÓN EN LA UGEL CHOTA"**, el mismo que fue elaborado dentro de los lineamientos del Modelo de Integridad, establecido en la Directiva N° 002-2021-PCM/SIP "Lineamientos para fortalecer una cultura de integridad en las entidades del sector público", aprobada con Resolución de Secretaría de Integridad Pública N° 002-2021-PCM/SIP, el Decreto Legislativo N° 1327 y la "Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción", aprobado mediante Decreto Supremo N° 092-2017-PCM;

Que, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo II, numeral 3, del Título Preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General", aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, establece que las autoridades administrativas, al regular procedimientos especiales, deben observar los principios del procedimiento administrativo, se ha elaborado **"DIRECTIVA QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE DENUNCIAS CONTRA LOS SERVIDORES QUE VULNERAN LAS NORMAS DEL CÓDIGO DE ÉTICA, CONDUCTA O EJECUTEN ACTOS DE CORRUPCIÓN EN LA UGEL CHOTA"**, que tiene como objetivo, establecer los procedimientos para la recepción y atención de denuncias contra los servidores que vulneran las Normas del Código de Ética y el Código de Conducta o ejecuten actos de corrupción en la UGEL CHOTA a su vez promover el control social por parte de los usuarios y servidores públicos, con transparencia y eficiente actuación, con el fin de interiorizar una cultura de integridad y servicio a la ciudadanía en el marco de los principios éticos y código de conducta.

Estando a lo dispuesto por el despacho Directoral; visado por el área de administración y Asesoría Jurídica; y

De conformidad con la Constitución Política del Perú; la Ley N° 28044 "Ley General de Educación"; el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS; la Ley N° 30057 "Ley del Servicio Civil", y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM; la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC "Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil"; el



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CHOTA



"Decenio de la Igualdad de Oportunidad para Mujeres y Hombres"

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Gestión Educativa Local Chota; y demás normas conexas;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR Directiva 001-2026-GR.CAJ-DRE/UGEL.CH-
"DIRECTIVA QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA RECEPCIÓN Y ATENCIÓN
DE DENUNCIAS CONTRA LOS SERVIDORES QUE VULNERAN LAS NORMAS DEL
CÓDIGO DE ÉTICA, CONDUCTA O EJECUTEN ACTOS DE CORRUPCIÓN EN LA UGEL
CHOTA", la misma que consta de nueve (9) capítulos y 02 Anexos, en xxx folios, que forma
parte de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: DISPONER, que la Oficina de Coordinación de Personal y
las áreas intervinientes conforme a las disposiciones establecidas en la citada Directiva,
cumplan obligatoriamente las disposiciones emanadas de la Directiva aprobada mediante el
Artículo Primero.

ARTÍCULO TERCERO: DISPONER, que, a través de la Oficina de Coordinación de
Personal, se notifique la presente resolución, a los Órganos competentes de la Unidad de
Gestión Educativa Local Chota, para conocimiento y los fines de Ley.

ARTÍCULO CUARTO: PUBLICAR la presente, en el Portal de Transparencia de la
UGEL Chota en el plazo de tres (03) días de acuerdo a la R.M. N° 398-2008-PCM.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Director de Unidad de Gestión Educativa Local Chota

ORIGINAL FIRMADO

MG. RICHARD MIGUEL MARTOS RUIZ
Unidad de Gestión Educativa Local Chota

RMMR/D.UGEL.CH
JLCG/JAGA
YMFV/JAAJ.
Lupe
P/R.710-2026 (Exp. N° 11854334)



Lo que transcribe a Ud. para
su conocimiento y demás fines

Lit. *[Firma]*
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL - CHOTA



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CHOTA



DIRECTIVA N° 01 -2026-GR.CAJ-DRE/UGEL.CH

DIRECTIVA QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE DENUNCIAS CONTRA LOS SERVIDORES QUE VULNERAN LAS NORMAS DEL CÓDIGO DE ÉTICA, CONDUCTA O EJECUTEN ACTOS DE CORRUPCIÓN EN LA UGEL CHOTA

I. OBJETIVO

Establecer los procedimientos para la recepción y atención de denuncias contra los servidores que vulneran las Normas del Código de Ética y el Código de Conducta o ejecuten actos de corrupción en la UGEL CHOTA a su vez promover el control social por parte de los usuarios y servidores públicos, con transparencia y eficiente actuación, con el fin de interiorizar una cultura de integridad y servicio a la ciudadanía en el marco de los principios éticos y código de conducta.

II. FINALIDAD

Fomentar y facilitar la presentación de denuncias sobre la ocurrencia de un hecho que vulnere las normas del Código de Ética y Código de Conducta o ejecuten actos de presunta corrupción en la UGEL CHOTA, así mismo establecer disposiciones y mecanismos para atender las denuncias de los usuarios o servidores públicos.

III. ALCANCE

La disposición de la presente directiva es de cumplimiento obligatorio para todos los servidores bajo cualquier régimen laboral o contractual que presten servicios en la Sede de la Unidad de Gestión Educativa Local Chota, así como para todas las personas naturales o jurídicas que presenten denuncias sobre presuntos actos que vulneren las Normas del Código de Ética, el Código de Conducta o que constituyan actos de presunta corrupción.

IV. BASE LEGAL

- 4.1. Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- 4.2. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento aprobado por D.S. N° 033-2005-PCM.
- 4.3. Ley N° 29542, Ley de protección al denunciante en el ámbito administrativo y de colaboración eficaz en el ámbito penal.
- 4.4. Ley N° 27588 que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios, de servidores públicos y de las personas que prestan servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual. Tener en consideración que a partir de la publicación del Reglamento de la Ley N° 31564 Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público, la Ley N° 27588 se encontrará derogada.
- 4.5. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento aprobado por D.S. N° 040-2014-PCM.
- 4.6. Ley N° 29733, Ley de protección de datos personales.
- 4.7. Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, que aprueba el texto único de la Ley N° 27806, Ley de transparencia y acceso a la información pública.
- 4.8. Resolución de Secretaría de Integridad Pública N° 002-2021-PCM/SIP, que aprueba la Directiva N° 002-2021-PCM/SIP "Lineamientos para fortalecer una cultura de integridad en las entidades del sector público".
- 4.9. Decreto Legislativo N° 1327, que establece medidas de protección al denunciante de actos de corrupción y sanciona las denuncias realizadas de mala fe y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 010-2017-JUS.



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CHOTA



- 4.10. Decreto Supremo N° 006-2017, que aprueba el texto único ordenado de la Ley del procedimiento Administrativo general, Ley N° 27444.}
- 4.11. Decreto Supremo N° 003-2013-JUS, que aprueba el reglamento de la Ley N° 29733, Ley de protección de datos personales.
- 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° 010-2017-JUS, que aprueba el reglamento del decreto legislativo N° 1327.
- 4.14. Decreto Supremo N° 092-2017-PCM, que aprueba la política nacional de integridad y lucha contra la corrupción.
- 4.15. Decreto Supremo N° 042-2018-PCM, que establece medidas para fortalecer la integridad pública y lucha contra la corrupción.
- 4.16. Decreto Supremo N° 044-2018-PCM, que aprueba el plan nacional de integridad y lucha contra la corrupción 2018 – 2021.

V. DEFINICIONES

5.1. **Denuncia.** – Es aquella comunicación verbal, escrita, individual o colectiva, que da cuenta de un acto que vulnere las Normas del Código de Ética, Código de Conducta o de actos de presunta corrupción susceptible de ser investigado en sede administrativa y/o en la vía penal.

5.2. **Acto de corrupción.** – Describe aquella conducta o hecho que da cuenta del abuso del poder público por parte de un servidor que lo ostente, con el propósito de obtener para sí o para terceros un beneficio indebido, de carácter económico o no económico.

5.2.1. **Tipo de actos de corrupción.** – Existen diversos tipos de actos de corrupción, entre los cuales figuran los siguientes:

- a. **Colusión:** Es la asociación delictiva que realizan los funcionarios o servidores con contratistas, proveedores y arrendadores, con el propósito de obtener recursos y beneficios ilícitos, a través de concursos amañados o prescindiendo de su realización (adjudicaciones directas), a pesar de que así lo indique la ley o normatividad vigente.
- b. **Extorsión:** Acto mediante el cual el funcionario o servidor aprovechándose de su cargo y bajo la amenaza, sutil o directa, obliga al usuario de un servicio público a entregarle directa o indirectamente, una recompensa.
- c. **Fraude:** Cualquier acto ilegal caracterizado por aprovechar la posición del servidor en la institución pública, con el objeto de utilizar o aplicar indebidamente los recursos o activos de éste, en forma deliberada para el enriquecimiento personal.
- d. **Peculado:** Es la aprobación ilegal de los bienes de la institución pública por parte del funcionario o servidor que lo administra.
- e. **Soborno:** Es cuando una persona natural o jurídica, entrega directa o indirectamente a un funcionario o servidor, determinada cantidad de dinero o cualquier otro beneficio, con el propósito de que obtenga una respuesta favorable a un trámite o solicitud, para obtener un beneficio personal o familiar, o favorecer determinada causa u organización.

5.3. **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, un acto que vulnere las Normas del Código de Ética, Código de Conducta o actos de presunta corrupción. El denunciante es un tercero colaborador de la Administración Pública y del Sistema de Justicia.

5.4. **Denunciado.** – Es todo servidor de la Sede Administrativa, con independencia del régimen laboral o contractual, a quien se le atribuye en la denuncia la comisión de un acto que vulnere las Normas del Código de Ética, Código de Conducta o actos de presunta corrupción, susceptible de ser investigado en sede administrativa y/o en la vía penal.

5.5. **Denuncia de mala fe.** – Es aquella que versa sobre los hechos ya denunciados, o es reiterada, o carece de fundamento o es falsa.

Se detallan los siguientes supuestos:

- a. **Denuncia sobre hechos ya denunciados:** Siempre que el denunciante, a sabiendas, interponga una denuncia ante la misma instancia sobre los mismos hechos y sujetos denunciados respecto de los cuales haya realizado una denuncia anterior o simultánea.
- b. **Denuncia reiterada:** Cuando el 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 firme.
- c. **Denuncia carente de fundamento:** Cuando se 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.
- d. **Denuncia falsa:** Cuando la denuncia se realiza, a sabiendas de que los actos de corrupción denunciados no se han cometido, o cuando se simulan pruebas o indicios de la comisión de un acto de corrupción.

5.6. **Denuncia Anónima.** – Es aquella que se presenta sin identificar a la parte que la realiza.

5.7. **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 que vulneren las Normas del Código de Ética, Código de Conducta o que constituyan actos de corrupción, en cuanto le fuere aplicable.

5.8. **Persona protegida.** – Es el denunciante o testigo de un acto que vulnere las Normas del Código de Ética, Código de Conducta o que constituyan actos de corrupción, al que se le ha concedido medidas de protección con la finalidad de garantizar el ejercicio de sus derechos personales o laborales.

5.9. **Función Pública.** – Toda actividad temporal o permanente, remunerada u honoraria, realizada por un servidor, en cualquiera de sus niveles jerárquicos.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

Los actos que vulneren las disposiciones de la Ley del Código de Ética de la Función Pública, tales como mantener intereses de conflicto, obtener ventajas indebidas, realizar actividades de proselitismo político, hacer mal uso de información privilegiada, presionar, amenazar o acosar, y ejercer actos de nepotismo, así como los valores Institucionales del Código de Conducta del Gobierno Regional de Cajamarca (https://www.regioncajamarca.gob.pe/media/portal/KJDIG/documento/38418/C%C3%93DIGO_DE_CONDUCTA_GORECAJ_2.pdf?r=1677621518), tales como probidad, compromiso y vocación, equidad y justicia, respeto, responsabilidad y puntualidad, y transparencia, infracciones que podrán ser denunciados por los servidores de la UGEL CHOTA; así como, por los usuarios que tengan conocimiento de las presuntas infracciones de la mencionada normatividad.



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CHOTA



Los posibles actos de corrupción en la UGEL Chota, podrán ser denunciados por los servidores públicos, así como por los ciudadanos que tengan conocimiento de presuntas irregularidades de gestión.

Los servidores de la UGEL CHOTA y los usuarios denunciantes, ante los actos mencionados en los numerales precedentes, podrán efectuar sus denuncias ante la oficina de dirección y solicitar si es necesario las medidas de protección establecidas en el Decreto N° 1327 y su reglamento.

El titular de la entidad tiene a su cargo el desarrollo de las siguientes actividades:

- a. Recibir denuncias sobre actos que vulneran las normas del Código de Ética y Código de Conducta, o que constituyan actos de presunta corrupción que presuntamente haya cometido el personal de la Sede Administrativa, independientemente de su modalidad laboral o contractual.
- b. Evaluar los hechos que sustentan las denuncias y, en tal sentido, disponer la aplicación de las medidas de protección al denunciante o testigos, según corresponde.
- c. Revisar si la denuncia califica como maliciosa y disponer las medidas correspondientes, conforme a lo previsto en la presente Directiva.
- d. Trasladar, en caso corresponda, la denuncia a la secretaria técnica de los procedimientos administrativos disciplinarios.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. De los medios para presentar la denuncia

7.1.1. Las denuncias podrán ser presentadas ante el titular de la entidad de la UGEL CHOTA de la manera siguiente:

- **Presencial/ Testimonial:** Cuando el denunciante personalmente presenta la denuncia ante el titular de la entidad, adjuntando los medios probatorios, en donde se tomará su denuncia completando el Anexo 01 - Formulario de denuncia contra servidores públicos que vulneren las Normas del Código de Ética, Código de Conducta o Ejecuten Actos de Corrupción.

El servidor encargado de recibir la denuncia deberá mantener la reserva de la identidad del denunciante, bajo responsabilidad administrativa.

- **No presencial:** Cuando el denunciante presenta la denuncia mediante correo electrónico, mesadepartes@ugelchota.edu.pe, adjuntando el Anexo 01 – Formulario de denuncia contra servidores públicos que vulneren las Normas del Código de Ética, Código de Conducta o Ejecuten Actos de Corrupción y los documentos sustentatorios de la denuncia.

Los Anexos se encontrarán publicado en la página web de la Unidad de Gestión Educativa Local Chota.

7.2. De los requisitos para la presentación de las denuncias

La denuncia por presuntos actos que vulneren las Normas del Código de Ética, Código de Conducta o de presunta corrupción contra los servidores, debe considerarse los siguientes requisitos:

Para Personas Naturales

- Nombre y apellido completo.
- Número de Documento Nacional de Identidad o Pasaporte o Carnet de Extranjería (cualquiera de los dos últimos requisitos si es que el denunciante fuera extranjero).
- Domicilio y, de ser el caso, número de teléfono y correo electrónico.

Para Personas jurídicas

- Razón Social.
- Número de Registro Único de Contribuyentes (RUC).
- Nombre del Representante Legal.
- Dirección, número de teléfono y correo electrónico.

7.2.1. Contenido de la denuncia:

- Los actos materia de denuncia, deberán exponerse en forma detallada y coherente, de acuerdo al Formulario establecido (Anexo 01), pudiendo anexarse la documentación sustentatoria correspondiente.
- La identificación de los presuntos autores de los hechos denunciados.
- El nombre de las áreas, donde existan indicios de vulneración de la Ley del Código de Ética de la Función Pública o Código de Conducta o que constituyan actos de presunta corrupción.
- Las denuncias por presuntos actos que vulneren la Ley del Código de Ética de la Función Pública, Código de Conducta o de presuntos actos de corrupción materia de la denuncia deben ser expuestos, en forma detallada, ordenada y coherente, incluyendo la identificación, en caso de conocerse de los autores los hechos denunciados.
- En caso de ser presentada por un conjunto de personas naturales, deberán nombrar a un representante, consignando los datos descritos precedentemente.
- En el caso de que el denunciante decida acogerse a las medidas de protección laboral, deberá formular su solicitud de acuerdo al Anexo 02 - Formulario de medidas de protección al denunciante.
- En el caso de no saber firmar o estar impedido de hacerlo se debe colocar: lugar, fecha y huella digital.

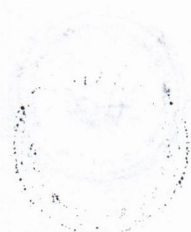
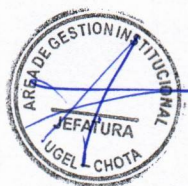
7.2.2. Datos finales de la denuncia:

- Lugar.
- Fecha.
- Firma o huella digital (esta última, en caso de no saber firmar o estar impedido de hacerlo).

- 7.2.3.** Compromiso del denunciante para permanecer a disposición de la entidad, a fin de brindar las aclaraciones que hagan falta o proveer mayor información sobre las presuntas irregularidades motivo de la denuncia, según formulario. (Anexo 02).

7.3. Las medidas de protección al denunciante

- Éstas podrán ser solicitadas en el momento de realizar la denuncia o durante la tramitación de la misma.
- El titular de la entidad, será el encargado de otorgar las medidas de protección solicitadas por el denunciante, en el marco de la normatividad legal vigente.



7.3.3. El titular de la entidad, garantizará que las medidas de protección se extiendan mientras dure los trámites y proceso de investigación correspondientes de la denuncia presentada, incluso con posterioridad a los procedimientos que conduzcan a la sanción de la falta.

Asimismo, se podrán extender a personas distintas del denunciante, si las circunstancias del caso así lo ameriten.

a. Implementación y ejecución de medidas de protección

Las medidas de protección al denunciante son otorgadas por el área responsable de atención de denuncias o por quien haga sus veces, por el tiempo que dure los trámites correspondientes a las denuncias presentadas, incluso con posterioridad a los procedimientos que conduzcan a la sanción de la falta. – Asimismo, se podrán extender a personas distintas de el/la denunciante, si las circunstancias del caso lo justifiquen.

b. Tipos de medida de protección

Las medidas de protección son las siguientes:

1. Reserva de identidad

Se otorga la reserva de identidad al denunciante, al que la asigna un código de expediente para el procedimiento. Esta medida puede mantenerse con posterioridad a la culminación de procesos de investigación y sanción de la falta respectiva.

2. Medidas de protección laboral

Las medidas de protección laboral se otorgan en tanto exista una relación laboral vigente entre el denunciante y denunciado, inicia desde el momento de la presentación de la denuncia, considerando lo previsto en el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1327. Asimismo, se deben tener en cuenta las pautas de trascendencia, gravedad o verosimilitud.

Dichas medidas pueden ser:

- i. Traslado temporal del denunciado y/o del denunciante, a otra unidad orgánica, sin afectar sus condiciones laborales o de servicios ni el nivel del puesto.
- ii. Licencia con 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 denuncia.
- iii. Cualquier otra que resulta conveniente a fin de proteger al denunciante.

Las medidas prescritas en los numerales i y iii, relativas al denunciante, solo pueden otorgarse para la contundencia de los elementos de prueba aportados, respecto de la denuncia de los presuntos actos que vulneran las normas de ética o código de conducta vinculados a la comisión de una falta administrativa grave, y en tanto dure el procedimiento administrativo disciplinario que define la responsabilidad de la persona imputada en la denuncia; sin perjuicio de las medidas cautelares que la autoridad competente del procedimiento administrativo disciplinario pueda imponer.

3. Otras medidas de protección

Cuando una denuncia sea presentada por un postor o contratista contra servidores que tengan a su cargo el proceso de contratación en el que participa el denunciante, el director o quien haga sus veces en la relación a las contrataciones de la Entidad, podrá disponer, previa evaluación, del apartamiento del servidor, siempre que se cumplan las siguientes condiciones:



- i. Que exista lo suficientes indicios razonables sobre la comisión de los hechos denunciados.
- ii. Que la condición o cargo del denunciado sea determinante para la selección o contratación bajo investigación.
- iii. Que existan indicios razonables de que el denunciado ha tomado conocimiento de la denuncia y puede tomar represalias dentro del proceso de selección.

La interposición de la denuncia por un postor o contratista no puede perjudicar su posición como postor en el proceso de contratación en el que participa o su posición en la relación contractual establecida en la Unidad de Gestión Educativa Local Chota, así como tampoco puede perjudicarlo en futuros procesos de contratación en el que participe.

La interposición de una denuncia no servirá en ningún caso para paralizar un proceso de contratación de la Unidad de Gestión Educativa Local Chota.

c. Pautas para el otorgamiento de medidas de protección

Para el otorgamiento de una medida de protección, se deberá considerar las siguientes pautas:

- i. Trascendencia: Se debe otorgar en aquellos supuestos en los cuales su no aplicación suponga un riesgo o peligro cierto e inminente a los derechos del denunciante.
- ii. Gravedad: Se debe considerar el grado de posible afectación a un bien jurídico protegido por un acto de que vulnere las Normas del Código de Ética, Código de Conducta o de presuntos actos de corrupción.
- iii. Verosimilitud: Se debe tener en cuenta el grado de certeza de la ocurrencia de los hechos alegados y afectación de los bienes jurídicos.

d. Duración y extensión de las medidas de protección

El otorgamiento de las medidas de protección se extiende mientras dure el peligro que las motiva, incluso con posterioridad a los procedimientos que conduzcan a la sanción de la falta.

e. Cese de medidas de protección por denuncias de mala fe

Cuando durante la ejecución de las medidas de protección, se presuma la existencia de una denuncia de mala fe, el titular de la entidad comunica al denunciante la intención de cesar la medida de protección otorgada y las razones que la fundamentan, a fin de que formule sus alegaciones en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles contados desde su notificación.

El titular de la entidad debe motivar su decisión, pronunciándose sobre cada una de las alegaciones formuladas, en un plazo máximo de diez (10) días de vencido el plazo para la formulación de las alegaciones.

De ser el caso, el titular de la entidad; remite los actuados de la Oficina de Asesoría Jurídica, a fin de que proceda conforme a sus atribuciones, asimismo, deriva lo actuado a la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios.

f. Obligaciones de las personas protegidas

Las personas protegidas deben cumplir ciertas obligaciones orientadas a garantizar la salvaguarda del procedimiento administrativo iniciado como consecuencia de la denuncia presentada conforme a lo siguiente:



- i. Cooperar en las diligencias que sean necesarias, a convocatoria de la entidad, sin que ello ponga en riesgo la identidad protegida.
- ii. Mantener un comportamiento adecuado que preserve la eficacia de las medidas de protección otorgadas, asegurando su propia integridad y seguridad.
- iii. Salvaguardar la confidencialidad de las operaciones y condiciones que se den con las medidas de protección, incluso cuando cesen las mismas.
- iv. Reafirmar la veracidad de los términos de su denuncia en cualquier estado del procedimiento.
- v. Permitir y facilitar cualquier investigación contra su propia persona, si la naturaleza de los hechos investigados así lo requieren.
- vi. Otras que disponga el Decreto Legislativo N° 1327 y sus modificatorias.

El incumplimiento de las obligaciones de las que está sujeto el denunciante, conlleva a la suspensión de las medidas de protección otorgadas, sin perjuicio de las acciones de naturaleza civil, penal y/o administrativa a que el hecho diera lugar.

Los hechos de peligro o vulnerabilidad que causen las conductas imprudentes de las personas protegidas no serán imputados a los servidores civiles involucrados en su otorgamiento, eximiendo cualquier tipo de responsabilidad para estos.

Para efectos de las responsabilidades administrativas, civiles y penales que corresponda por el incumplimiento de las obligaciones de acuerdo a lo establecido en el numeral N° 1327, el titular de la entidad; remitirá los actuados al Ministerio Público, a fin de proceder de acuerdo a sus atribuciones administrativas disciplinarias, para pre – calificar las presuntas faltas disciplinarias.

7.4. Del procedimiento de atención de denuncias y medidas de protección

- 7.4.1. El denunciante presentará la denuncia y, si así lo requiere, la solicitud de protección ante el titular de entidad, por los medios descritos en el numeral 7.1. de la presente directiva.
- 7.4.2. El titular de la entidad es el encargado de atender las denuncias recibidas, verificará si cumplen con los requisitos descritos en el numeral 7.2 de la presente directiva en un plazo no mayor de dos (02) días hábiles contados a partir de la recepción de la denuncia.
- 7.4.3. Si no se cumple con los requisitos, se solicitará al denunciante subsane la omisión en un plazo no mayor de tres (03) días hábiles contados a partir de ser notificado. De no cumplirse con la subsanación requerida, se asumirá que el denunciante ha desistido de la denuncia, procediéndose a su archivo; no obstante, el titular de la entidad, podrá valorar la información proporcionada hasta ese momento y, de contar con fundamento, materialidad o interés para sí misma, debe trasladarla a la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios que corresponda, para que revise el contenido de la denuncia y determine las acciones que se deben ejecutar al respecto.
- 7.4.4. Si la denuncia cumple con todos los requisitos, el titular de la entidad, tendrá un plazo no mayor a cinco (05) días hábiles para evaluar y decidir el otorgamiento de las medidas de protección solicitadas por el denunciante u otras que decida de oficio. En caso las medidas de protección solicitadas sean



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CHOTA



de tipo laboral, el titular de la entidad emitirá un informe de viabilidad operativa, en un plazo no mayor a tres (03) días hábiles de requerido.

- 7.4.5. El titular de la entidad, notificará la denunciante, en un plazo no mayor a siete (07) días hábiles, contados desde la presentación de la solicitud o de su subsanación, la decisión sobre el otorgamiento de las medidas de protección requeridas.
- 7.4.6. Posteriormente, el titular de la entidad, deberá trasladar la denuncia a la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios que corresponda, la misma que de ser el caso, recomendará el inicio de procedimiento administrativo disciplinario para la imposición de las sanciones correspondientes.
- 7.4.7. El titular de la entidad realizará el seguimiento al procedimiento administrativo derivado de la denuncia presentada, con la finalidad de brindar la información correspondiente al denunciante, en caso sea solicitada.

VIII. RESPONSABILIDADES

8.1. El responsable de atención de denuncias

El titular de la entidad debe gestionar y disponer las medidas de protección establecidas en el Decreto Legislativo N° 1327, así como las funciones señaladas en el numeral 2.1 del Reglamento del referido Decreto, tal como se detalla:

- a. Recibir, trasladar, realizar el seguimiento y sistematización de las denuncias por actos que vulneran las Normas del Código de Ética, Código de Conducta o que constituyan actos de presunta corrupción; así como, de las solicitudes de medidas de protección al denunciante.
- b. Evaluar los hechos y documentos que sustentan las denuncias sobre actos que vulneran las Normas del Código de Ética, Código de Conducta o que constituyan actos de presunta corrupción y, en tal sentido, disponer la aplicación de las medidas de protección al denunciante o testigos, según corresponda.
- c. Evaluar si la denuncia presentada es maliciosa y disponer las medidas correspondientes.
- d. Trasladar la denuncia y los documentos que la sustentan a la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios, encargada de precalificar las presuntas faltas disciplinarias de la entidad o quien ejerza dicha función conforme a la directiva correspondiente.

8.2. Secretaría Técnica de los Órganos Sancionadores del Procedimiento Administrativo Disciplinario

- a. Proteger la reserva de la entidad del denunciante durante las etapas de investigación y sanción.
- b. Precalificar las denuncias por presuntos actos que vulneran las Normas del Código de Ética, Código de Conducta o que constituyan actos de presunta corrupción remitidos por el Titular de la entidad conforme a las normativas que rigen su competencia.

IX. DISPOSICIONES FINALES COMPLEMENTARIAS

Primera

Las situaciones no contempladas en la presente directiva serán resueltas aplicándose las disposiciones de la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de Función Pública y su reglamento, Decreto Legislativo N° 1327 que establece medidas de protección para el denunciante de actos de corrupción y sanciona las denuncias realizadas de mala fe, su reglamento y Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CHOTA



Segunda

La Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios de la entidad, deberá proceder conforme a lo establecido en la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC, Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento General, aprobado con Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.

La Oficina de Abastecimiento como responsable de procesos de contratación en Sede Administrativa de la Unidad de Gestión Educativa Local Chota, tiene la obligación de remitir a los participantes en dichos procesos el instructivo para denunciar actos de corrupción en los procesos de contratación pública.

Tercera

La Unidad de Recursos Humanos, difundirá a todos los servidores y a los usuarios los alcances de la presente directiva, así como los mecanismos y procedimientos específicos aprobados por la entidad para su aplicación.

La Directiva entrará en vigencia al día siguiente hábil de la publicación de la Resolución Directoral que la aprueba, en el Portal Web de la UGEL CHOTA.





GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CHOTA



ANEXO 01

FORMULARIO PARA PRESENTAR UNA DENUNCIA

DENUNCIA CONTRA SERVIDORES PÚBLICOS QUE VULNEREN LAS NORMAS DEL CÓDIGO DE ÉTICA, CONDUCTA O EJECUTEN ACTOS DE CORRUPCIÓN

SECCIÓN I: DATOS PERSONALES DEL DENUNCIANTE

(Esta sección no es obligatoria en caso la denuncia sea anónima)

Tipo de Documento: (*)

N° de documento (*)

Apellido paterno (*)

Apellido materno (*)

Nombres (*)

En caso de persona Jurídica:

Razón social:

N° DE RUC: (*)

¿Cuál es el medio por el que solicita recibir notificaciones? Marque solo una opción (*)

a) Notificación domiciliaria ☐

(Si eligió esta opción indique los datos del domicilio donde será notificado)

Dirección: (Avenida, calle, jirón, N° y urbanización)

Distrito

Provincia

Departamento

País

Referencia para la ubicación del domicilio:

b) Notificación electrónica: ☐

(Si eligió esta opción indique la dirección electrónica en la cual será notificado)

Dirección de correo electrónico:

N° de teléfono (Celular fijo):

¿Usted trabaja en la entidad pública denunciada? (*)

Si

☐

No

☐



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CHOTA



Servidores públicos involucrados en el hecho denunciado (*):

(Indique los datos que conoce)

Nombres y apellidos

Cargo

¿Usted cuenta con documentos que sustentan la denuncia?

Si ☐ (Si marcó esta opción, adjunte la documentación al formulario)

No ☐

SECCIÓN III: INFORMACIÓN ADICIONAL

¿Usted presentó la denuncia ante otra entidad?

Si ☐ (Si marcó esta opción, indique el nombre, fecha, estado del trámite y N° de documento generado por la entidad)

No ☐

Nombre de la entidad que recibió la denuncia:

--

Fecha de la presentación de la denuncia
(dd/mm/aa):

--

N° de documento generado por la entidad

--

Estado del trámite de la denuncia:

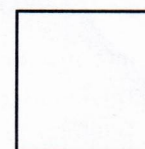
--

SECCIÓN IV: DECLARACIÓN JURADA

(No aplica para denuncias anónimas)

Declaro bajo juramento que estoy proporcionando a la Unidad de Gestión Educativa Local Chota la documentación que tengo a mi disposición y que la misma se ajusta a la verdad, cuya autenticidad puede ser verificada con la documentación original que obra en las dependencias de la Unidad de Gestión Educativa Local Chota y/o se requerirá a la Entidad que corresponda. Asimismo, declaro tener conocimiento pleno, que la administración de mis datos personales será tratada por la Unidad de Gestión Educativa Local Chota con la finalidad de atender la denuncia presentada, dentro del marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.

Firma del ciudadano que presenta la denuncia o del representante Legal en caso de Persona Jurídica denunciante



Huella digital



ANEXO 02

COMPROMISO DEL DENUNCIANTE

Por medio del presente documento, yo
identificado(a) con DNI N°..... señalando como domicilio real
ubicado en, del distrito de
....., provincia, departamento de;
declaro tener conocimiento de la disposiciones contenidas en el artículo 7 de la Ley N° 29542,
Ley de protección del denunciante en el ámbito penal, artículo 6 de su Reglamento, concordante
con lo establecido en el artículo 7 del Decreto Legislativo N° 1327 y artículo 6 de su Reglamento,
aprobado con Decreto Supremo N° 010-2017-JUS; así como, en lo contenido en la Directiva
vigente, Asimismo, a fin de dar cumplimiento a los requisitos establecidos en la misma, me
comprometo a brindar la información requerida por la Unidad de gestión Educativa Local Chota
sobre los presuntos hechos que forman parte de la denuncia presentada.

Declaro bajo juramento que estoy proporcionando a la Unidad de gestión Educativa Local Chota
la documentación que tengo a mi disposición y que la misma se ajusta a la verdad, cuya
autenticidad puede ser verificada con la documentación original que obra en las dependencias
de la Unidad de gestión Educativa Local Chota y/o se requerirá a la Entidad que corresponda.

Asimismo, manifiesto mi conformidad en que las notificaciones correspondientes se realicen a
través de cualquiera de los siguientes medios (margue solo una opción):

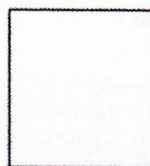
1. Notificación domiciliaria ☐ (Indicado en el Formato para presentar una denuncia)

2. Notificación electrónica ☐ (Indicado en el Formato para presentar una denuncia)

Lugar.....

Fecha:

.....
FIRMA DEL DENUNCIANTE



Huella Digital

Información adicional (opcional):

Teléfono fijo:

Teléfono Celular: