



RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA N° 347-2024-UNIFSLB/CO

Bagua, 28 de noviembre del 2024.

VISTO:

El Informe N° 32-2024-UNIFSLB-STPAD, de fecha 29 de octubre de 2024; Informe N° 597-2024-UNIFSLB-DGA/URH, de fecha 30 de octubre de 2024; Oficio N° 1530-2024-UNIFSLB/PCO-DGA, de fecha 14 de noviembre de 2024; Informe Jurídico N° 115-2024-UNIFSLB/P/OAJ, de fecha 20 de noviembre de 2024; Acuerdo de Sesión Ordinaria de Comisión Organizadora Número Treinta y Dos (032), de fecha 27 de noviembre de 2024; y,

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con el artículo 18° de la Constitución Política del Perú, *la universidad es la comunidad de profesores, alumnos y graduados. (...). 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 de las leyes.*

Que, la Ley Universitaria, Ley N° 30220, en su artículo 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 normas aplicables. Esta autonomía se manifiesta en los siguientes regímenes 8.1) Normativo, implica la potestad autodeterminativa para la creación de normas internas (estatuto y reglamentos), destinadas a regular la institución universitaria.*

Que, el artículo 29° de la Ley Universitaria, referido a la Comisión Organizadora establece que, *La Comisión tiene a su cargo la aprobación del Estatuto, reglamentos y documentos de gestión académica y administrativa de la universidad, formulados en los instrumentos de planeamiento, así como en su conducción y dirección hasta que se constituyan los órganos de gobierno que, de acuerdo a la presente ley, le correspondan.*

Que, el Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444, en el artículo IV del Título Preliminar establece que son principios del procedimiento administrativo, *Principio de legalidad. - Las autoridades administrativas deben actuar con respeto a la Constitución, la ley y al derecho, dentro de las facultades que les estén atribuidas y de acuerdo con los fines para los cuales les fueron conferidas.* Lo que significa que la actuación de las autoridades de las entidades de la administración pública, como la Universidad Nacional Intercultural "Fabiola Salazar Leguía" de Bagua, deben restringir su accionar a lo estrictamente estipulado en las facultades y funciones conferidas en la Constitución, la ley y las normas administrativas.

Que, mediante Ley N° 29614 se creó la Universidad Nacional Intercultural "Fabiola Salazar Leguía" de Bagua, como persona jurídica de derecho público interno, con sede en el Distrito de Bagua, Provincia de Bagua, Departamento de Amazonas.

Que, mediante Resolución Viceministerial N° 073-2024-MINEDU, de fecha 27 de junio de 2024, se reconstituyó la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional Intercultural "Fabiola Salazar Leguía" de Bagua.

Que, mediante Informe N° 32-2024-UNIFSLB-STPAD, de fecha 29 de octubre de 2024, la Secretaria Técnica de Procesos Administrativos Disciplinarios, presenta la propuesta subsanada de la Directiva que regula el procedimiento para recibir y atender denuncias contra funcionarios y servidores que vulneren los valores éticos, normas de conducta o afecten la integridad pública en la UNIFSLB; avalado por la jefa de la Unidad de Recursos Humanos mediante Informe N° 597-2024-UNIFSLB-DGA/URH, de fecha 30 de octubre de 2024.





RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA N° 347-2024-UNIFSLB/CO

Bagua, 28 de noviembre del 2024.

Que, mediante Oficio N° 1530-2024-UNIFSLB/PCO-DGA, de fecha 14 de noviembre de 2024, el Director General de Administración, remite la propuesta subsanada de la Directiva que regula el procedimiento para recibir y atender denuncias contra funcionarios y servidores que vulneren los valores éticos, normas de conducta o afecten la integridad pública en la UNIFSLB, a fin de que continúe con las acciones que correspondan.

Que, mediante Informe Jurídico N° 115-2024-UNIFSLB/P/OAJ, de fecha 20 de noviembre de 2024, el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica, concluye que es procedente la aprobación de la Directiva que regula el procedimiento para recibir y atender denuncias contra funcionarios y servidores que vulneren los valores éticos, normas de conducta o afecten la integridad pública en la UNIFSLB, cuyo cumplimiento permitirá una cultura de integridad ética y transparencia, libre de conductas de corrupción, así como establecer las pautas y establecimientos que regulen el trámite de denuncias presentadas por cualquier persona que conoce la ocurrencia de un presunto acto de corrupción y/o falta al código de ética sobre todo la apertura de este procedimiento al dialogo intercultural.

Que, en Sesión Ordinaria de Comisión Organizadora Número Treinta y Dos (032), de fecha 27 de noviembre de 2024, aprueba la Directiva que regula el procedimiento para recibir y atender denuncias contra funcionarios y servidores que vulneren los valores éticos, normas de conducta o afecten la integridad pública en la Universidad Nacional Intercultural Fabiola Salazar Leguía de Bagua.

Que, de conformidad con el Artículo 59° de la Ley Universitaria N° 30220; el Ítem 6.1.4 de la Resolución Viceministerial N° 244-2021-MINEDU y el Artículo 33° del Estatuto de la Universidad Nacional Intercultural "Fabiola Salazar Leguía" de Bagua.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR la Directiva que regula el procedimiento para recibir y atender denuncias contra funcionarios y servidores que vulneren los valores éticos, normas de conducta o afecten la integridad pública en la Universidad Nacional Intercultural Fabiola Salazar Leguía de Bagua, la misma que se adjunta y forma parte de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: DISPONER la publicación de la presente Resolución, así como su anexo en la página web del portal institucional de la Universidad Nacional Intercultural Fabiola Salazar Leguía de Bagua.

ARTÍCULO TERCERO: DEJAR SIN EFECTO todo acto administrativo que se opongan a la presente Resolución.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.

UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL
"FABIOLA SALAZAR LEGUÍA" DE BAGUA


.....
Dr. José Emmanuel Cruz de la Cruz
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN ORGANIZADORA

UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL
"FABIOLA SALAZAR LEGUÍA" DE BAGUA


.....
Abog. Arnulfo Bustamante Mejía
SECRETARIO GENERAL

C.c.
Administración
RR.HH
PAD
Informática
Archivo

	DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO PARA RECIBIR Y ATENDER DENUNCIAS CONTRA FUNCIONARIOS Y SERVIDORES QUE VULNEREN LOS VALORES ETICOS, NORMAS DE CONDUCTA O AFECTEN LA INTEGRIDAD PUBLICA EN LA UNIFSLB	Código:	DI-PRADFS01
		Versión:	01
	SECRETARIA TECNICA DE PAD	Fecha:	Setiembre, 2024
		Página:	1 de 16



DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO PARA RECIBIR Y ATENDER DENUNCIAS CONTRA FUNCIONARIOS Y SERVIDORES QUE VULNEREN LOS VALORES ETICOS, NORMAS DE CONDUCTA O AFECTEN LA INTEGRIDAD PUBLICA EN LA UNIFSLB

Elaborado por: SECRETARIA TECNICA DE PAD	Revisado por: ASESORÍA JURÍDICA	Aprobado por: COMISIÓN ORGANIZADORA
--	---	---



Setiembre, 2024

	DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO PARA RECIBIR Y ATENDER DENUNCIAS CONTRA FUNCIONARIOS Y SERVIDORES QUE VULNEREN LOS VALORES ETICOS, NORMAS DE CONDUCTA O AFECTEN LA INTEGRIDAD PUBLICA EN LA UNIFSLB	Código:	DI-PRADFS01
		Versión:	01
	SECRETARIA TECNICA DE PAD	Fecha:	Setiembre, 2024
		Página:	2 de 16

CONTENIDO

I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	3
III. BASE LEGAL	3
IV. RESPONSABILIDADES.....	3
V. DISPOSICIONES GENERALES.....	4
5.1 DEFINICIONES	4
5.2 REQUISITOS DE LA DENUNCIA.....	6
VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.....	8
6.1 PROCEDIMIENTOS DE LA DENUNCIA	8
6.2 MEDIDAS DE PROTECCION	9
6.3 TIPOS DE MEDIDA DE PROTECCION	9
6.4 DENUNCIAS DE MALA FE	10
VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES.....	11
VIII ANEXOS	
anexo N° 01.....	12
FORMATO DE DENUNCIA.....	12
Anexo N°02	
SOLICITUD DE MEDIDAS DE PROTECCION AL DENUNCIANTE O TESTIGO.....	13
Anexo N°03	
FORMATO DE AUTORIZACION PARA SER NOTIFICADO VIA ELECTRONICA.....	14



	DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO PARA RECIBIR Y ATENDER DENUNCIAS CONTRA FUNCIONARIOS Y SERVIDORES QUE VULNEREN LOS VALORES ETICOS, NORMAS DE CONDUCTA O AFECTEN LA INTEGRIDAD PUBLICA EN LA UNIFSLB	Código:	DI-PRADFS01
		Versión:	01
	SECRETARIA TECNICA DE PAD	Fecha:	Setiembre, 2024
		Página:	3 de 16

I. OBJETIVO

Establecer el Procedimiento para la adecuada formulación y atención de denuncias presentadas contra Funcionarios y servidores que vulneren los valores éticos, normas de conducta o afecten la integridad pública en la UNIFSLB.

II. ALCANCE

Las disposiciones establecidas en la presente Directiva son de estricta observancia y de obligatorio cumplimiento por los funcionarios, servidores bajo el régimen laboral 1057 (cas) que presten servicios en la UNIFSLB.

III. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú
- Ley N° 30220 - Ley Universitaria
- Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27815 – Ley del Código de Ética de la Función Pública y su modificatoria.
- Ley N° 28175 – Ley marco del Empleo Público.
- Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM – Que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS – Que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 21444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC “Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil”
- Formalizar la modificación a la 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.
- Resolución Viceministerial 154-2017-MINEDU. “Lineamientos para la Implementación del Enfoque Intercultural en las Universidades Interculturales en el marco de la Política de Aseguramiento de la calidad de la Educación Superior Universitaria”
- Resolución de Comisión Organizadora N° 305-2023-UNIFSLB/CO, Que aprueba el Estatuto de la UNIFSLB.

IV. RESPONSABILIDADES

4.1. La Secretaria Técnica de Procedimiento Administrativo Disciplinario de la UNIFSLB, y la Unidad de recursos Humanos serán responsables de recepcionar las denuncias presentadas por cualquier persona que considere que el servidor o funcionario está cometiendo una falta disciplinaria.



	DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO PARA RECIBIR Y ATENDER DENUNCIAS CONTRA FUNCIONARIOS Y SERVIDORES QUE VULNEREN LOS VALORES ETICOS, NORMAS DE CONDUCTA O AFECTEN LA INTEGRIDAD PUBLICA EN LA UNIFSLB	Código:	DI-PRADFS01
		Versión:	01
	SECRETARIA TECNICA DE PAD	Fecha:	Setiembre, 2024
		Página:	4 de 16

La denuncia debe contener:

- Identificación del servidor o funcionario denunciado, incluyendo su cargo y el cargo que ostentaba al momento de ocurridos los hechos denunciados.
- La exposición clara y detalla de los hechos constitutivos de la falta o infracción cometida.
- El detalle de las circunstancias, modo, tiempo u lugar en que ocurrieron los hechos, con el aporte de evidencias que sustenten la denuncia.
- Los requisitos establecidos en el numeral 7 de la presente norma.
- La secretaria Técnica de PAD de la UNIFSLB, así como los responsables del Procedimiento Administrativo Disciplinario (PAD) protegerán la reserva de la identidad del denunciado durante las etapas del procedimiento de investigación y sanción.
- Los Oficinas, unidades orgánicas de la UNIFSLB, tienen la obligación de brindar la información que requiera la Secretaria Técnica de PAD, en merito a lo dispone la presente Directiva dentro de los plazos que señala la norma.
- El incumplimiento de las disposiciones en la presente Directiva genera responsabilidad administrativa y sanción conforme a la normativa correspondiente, sin perjuicio de las responsabilidades civiles y/o penales a las que hubiera lugar.

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. DEFINICIONES

- 5.1.1 **Directiva:** es una forma de comunicación escrita interna de carácter normativo, mediante el cual se desarrolla un determinado tema, se expide con el fin de orientar o direccionar específicamente algunas actividades a realizar, de conformidad con políticas, programas o cronogramas de trabajo. Generalmente complementa o precisa, en forma minuciosa, disposiciones o enunciados de un reglamento o un acto resolutive. Las disposiciones específicas que norma son flexibles, en cuanto a sus denominaciones y contenido, debiéndose adaptar a las necesidades de la entidad. Las acciones que se disponen pueden ser técnicas, académicas o administrativas de ámbito específico o general de la universidad. su diseño final debe ser coordinado o validado a fin de asegurar su viabilidad en su aplicación.
- 5.1.2 **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.
- 5.1.3 **Denuncia:** Comunicación verbal, escrita o virtual, individual o colectiva, que da cuenta de un acto de corrupción y/o falta al Código de Ética y conducta susceptible de ser investigada en sede administrativa, civil y/o penal. La atención de la denuncia constituye en sede administrativa un acto de administración interna.
- 5.1.4 **Denunciado:** Todo Funcionario y Servidor de la entidad de la Administración Pública, cualquiera sea su régimen laboral, contractual o de cualquier otra vinculación con el Estado, al que se le atribuye la comisión de un acto de corrupción susceptible de ser investigado en sede administrativa y/o penal.



	DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO PARA RECIBIR Y ATENDER DENUNCIAS CONTRA FUNCIONARIOS Y SERVIDORES QUE VULNEREN LOS VALORES ETICOS, NORMAS DE CONDUCTA O AFECTEN LA INTEGRIDAD PUBLICA EN LA UNIFSLB	Código:	DI-PRADFS01
		Versión:	01
	SECRETARIA TECNICA DE PAD	Fecha:	Setiembre, 2024
		Página:	5 de 16

5.1.5 **Denunciante:** 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 tercero colaborador de la Administración Pública y del Sistema de Justicia. No es parte del procedimiento administrativo disciplinario o proceso penal que pueda generar su denuncia. No constituye impedimento para denunciar la nacionalidad ni el sexo, ni cualquier relación especial de sujeción o dependencia de hecho o derecho con la persona denunciada.

5.1.6 **Denuncia de mala Fe:**

- Aquella que versa sobre hechos ya denunciados.
- Aquella que carece de fundamento.
- La denuncia que es falsa.

5.1.7 **Denuncia Falsa:** Se refiere a la denuncia sobre presuntas faltas a la Ley, al Código de Ética de la Función Pública o de transgresión a las normas de conducta, con actos que no se han cometido y que incluyen no la simulación de pruebas o indicios de la comisión de actos de corrupción.

5.1.8 **Denuncia Carente de fundamento:** Se refiere a la denuncia en la que se alegan hechos contrarios a la realidad o cuando no exista correspondencia entre los hechos imputados, indicios o pruebas que lo sustentan.

5.1.9 **Principio de Confidencialidad y Reserva de la Información:** El principio de Confidencialidad garantiza 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 denunciantes/s y de el/los denunciados 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 este principio, 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 con ella, particularmente, a la identidad de persona denunciante o de los testigos.

Se presume la confidencialidad y reserva de la identidad, salvo que se señale lo contrario de manera expresa.

5.1.10 **Hechos Arbitrarios:** se configura un hecho arbitrario cuando un servidor/a civil de manera consciente y voluntaria, realiza u omite, actos, sin la existencia de justificación objetiva y razonable.

5.1.11 **Hechos ilegales:** se configura ilegal cuando por acción u omisión, el servidor/a civil contraviene la normativa vigente. Puede además, considerarse hecho ilegal a aquel o aquellos que puede aludir el denunciante en su denuncia.

5.1.12 **Medidas de Protección:** conjunto de medidas dispuestas por la autoridad administrativa competente, orientadas a proteger el



	DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO PARA RECIBIR Y ATENDER DENUNCIAS CONTRA FUNCIONARIOS Y SERVIDORES QUE VULNEREN LOS VALORES ETICOS, NORMAS DE CONDUCTA O AFECTEN LA INTEGRIDAD PUBLICA EN LA UNIFSLB	Código:	DI-PRADFS01	
		Versión:	01	
	SECRETARIA TECNICA DE PAD	Fecha:	Setiembre, 2024	
		Página:	6 de 16	

ejercicio de los derechos personales o laborales de los denunciados y testigos de actos de corrupción, en cuanto le fuere aplicable. Su aplicación dependerá de las circunstancias y condiciones de vulnerabilidad que evalúa la autoridad competente.

- 5.1.13 **Persona Protegida:** es el denunciante o testigo de un acto de corrupción al que se le ha concedido mediadas de protección con la finalidad de garantizar el ejercicio de sus derechos personales laborales.
- 5.1.14 **Procedimiento Administrativo Disciplinario:** conjunto de actuaciones procedimentales, desde la instauración hasta la emisión y notificación de la decisión final del órgano sancionador.
- 5.1.15 **Sanción:** es la medida administrativa limitativa de derechos que se impone a los/as servidores/as civiles o ex servidor/as como consecuencia de la comisión de una falta o infracción disciplinaria. Los servidores 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.
- 5.1.16 **Servidor Público:** se considera como servidor público, para efectos de la presente norma, a todo funcionario, servidor o empleado de la UNIFSLB, que labore o preste servicios en cualquiera de los niveles jerárquicos, nombrado, contratado, designado o de confianza.

5.2. DE LOS REQUISITOS DE LA DENUNCIA.

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

❖ **Datos generales del denunciante:**

Para personas naturales

- Nombres Y apellidos completos de el/la denunciante.
- Documento nacional de identidad.
- Domicilio de el/la denunciante.
- Número telefónico y correo electrónico.

Para servidores de la UNIFSLB o de cualquier otra entidad

- Además de los requeridos para personas Naturales, deberá adjuntar;
- Cargo, función o designación que desempeña.

Para personas jurídicas

- Razón social.
- Registro Único de contribuyente (RUC)
- Representante legal, señalando el número de DNI O Pasaporte.
- Dirección, número telefónico y correo electrónico de contacto.
- Vigencia de Poder.

❖ **Contenido de la denuncia**

- Los hechos materia de denuncia (deben ser expuestos en forma clara, detallada y coherente)
- La identificación de los autores de los denunciados, de conocerme.



	DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO PARA RECIBIR Y ATENDER DENUNCIAS CONTRA FUNCIONARIOS Y SERVIDORES QUE VULNEREN LOS VALORES ETICOS, NORMAS DE CONDUCTA O AFECTEN LA INTEGRIDAD PUBLICA EN LA UNIFSLB	Código:	DI-PRADFS01
		Versión:	01
	SECRETARIA TECNICA DE PAD	Fecha:	Setiembre, 2024
		Página:	7 de 16

- El nombre del órgano, unidad orgánica o dependencia donde presta servicio el o las personas sobre las que recae la presunta falta al Código de ética o incumplimiento a las normas de conducta.
- Documento probatorio original o copia fedateado, que de sustento a la denuncia. De no contar con ello, se debe indicar el órgano o dependencia que cuente con la misma, a efectos que se incorpore en el expediente de denuncia. Podrán además presentar otros medios probatorios (documental, digital o tecnológico, testigos y otros) que sustenten la denuncia o indicar claramente las áreas en las que puedan obtenerse.
- Manifestación del compromiso del denunciante para permanecer a disposición de la Secretaria Técnica del PAD, a fin de brindar las aclaraciones que hagan falta o proveer mayor información sobre las presuntas irregularidades motivo de la denuncia para tales efectos se utilizara el formato contenido en el anexo N° 01 de la presente Directiva.
- Lugar, fecha, firma y huella.

❖ **Forma de presentación de la denuncia:**

Las denuncias deberán ser presentadas ordenadamente (de la fecha más antigua a las más reciente) con la finalidad de prevenir la pérdida de algún documento, la presentación será colocada con faster en un folder o sobre manila en tamaño A4, debidamente foliada del más antiguo al más reciente.

En los casos que se adjunte como evidencia un CD o archivo de reproducción multimedia 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 debidamente firmada por quien denuncia.

❖ **Procedimiento para la recepción de denuncias**

La Unidad de Recursos Humanos y la Secretaria Técnica del PAD tendrá a su cargo recibir y tramitar las denuncias por las presuntas faltas a la ley del Código de Ética de la Función Pública, o la transgresión a las normas de conducta (establecidos en las normas internas de la UNIFSLB como también en la Ley del Servicio Civil y su reglamento, en el texto único ordenado de la Ley 27444 entre otras)

La denuncia recibida por la Unidad de recursos humanos de la UNIFSLB, deberá ser remitida en un plazo no mayor a tres días hábiles a la Secretaria Técnica del PAD, quien tiene a su cargo el desarrollo procedimental de las siguientes acciones:

- Denuncias administrativas, las denuncias penales y civiles deben ser devueltas a la Unidad de Recursos Humanos a fin de que sean tramitadas en el área que corresponda.
- Las denuncias dirigidas contra el personal sin vínculo laboral no son tratadas por la UNIFSLB.
- Las denuncias presentadas a la secretaria técnica del PAD a través del correo electrónico deberán ser efectuadas en el formato



	DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO PARA RECIBIR Y ATENDER DENUNCIAS CONTRA FUNCIONARIOS Y SERVIDORES QUE VULNEREN LOS VALORES ETICOS, NORMAS DE CONDUCTA O AFECTEN LA INTEGRIDAD PUBLICA EN LA UNIFSLB	Código:	DI-PRADFS01
		Versión:	01
	SECRETARIA TECNICA DE PAD	Fecha:	Setiembre, 2024
		Página:	8 de 16

contenido en el anexo 1 de la presente directiva, debidamente llenado con los documentos que la sustenten.

❖ **De los denunciantes**

Cualquier persona natural o jurídica que tenga conocimiento de la comisión de las presuntas faltas a la Ley del Código de Ética de la Función Pública o de la transgresión a las normas de conducta, podrá denunciar el hecho a través de los medios previstos en la presente Directiva.

El denunciante podrá optar por realizar una denuncia con o sin reserva de su identidad.

En ambos casos el denunciante deberá cumplir con llenar los formatos contenidos en los anexos de esta Directiva.

Si el denunciante hablara lengua wampis o awajun tendrán derecho a un traductor, el mismo que será proporcionado por la entidad.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 PROCEDIMIENTOS DE DENUNCIA

- 6.1.1 La Secretaria Técnica del PAD será el responsable de mantener el registro de las denuncias presentadas y de los datos de los denunciantes, guardando confidencialidad de la información.
- 6.1.2 El servidor civil puede ser representado por abogado y acceder al expediente administrativo en cualquiera de las etapas del procedimiento administrativo disciplinario.
- 6.1.3 el denunciante podrá aportar como medio de prueba la declaración de testigos. La secretaria Técnica del PAD, tomará su declaración testimonial, la que será anexada a la denuncia.
- 6.1.4 Recibida la denuncia a través de los distintos medios señalados, la Secretaria Técnica del PAD verificar que esta se encuentre dentro de los alcances de la presente Directiva, cumpliendo con los requisitos previstos.
- 6.1.5 si la denuncia no cumple con algunos de los requisitos establecidos, el denunciante debe subsanar la omisión en un plazo no mayor de (03) días hábiles, plazo que puede ser ampliado por la secretaria Técnica del PAD.
- 6.1.6 De no ser subsanada la omisión se tendrá por desistida la presentación de la denuncia.
- 6.1.7 si se subsana la omisión en el plazo previsto, la secretaria técnica del PAD revisara si las evidencias presentadas o pruebas sustentatorias que sean suficientes para poder respaldar la denuncia.
- 6.1.8 si el denunciante no cuenta con las pruebas pertinentes, deberá informar a la Secretaria Técnica del PAD que órgano o unidad orgánica de la UNIFSLB la tiene en su poder, a fin de que la Secretaria Técnica del PAD solicite la debida información.



	DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO PARA RECIBIR Y ATENDER DENUNCIAS CONTRA FUNCIONARIOS Y SERVIDORES QUE VULNEREN LOS VALORES ETICOS, NORMAS DE CONDUCTA O AFECTEN LA INTEGRIDAD PUBLICA EN LA UNIFSLB	Código:	DI-PRADFS01
		Versión:	01
	SECRETARIA TECNICA DE PAD	Fecha:	Setiembre, 2024
		Página:	9 de 16

6.1.9 En el supuesto, que la denuncia presentada se relacione con los hechos que fueron objeto de no a lugar el trámite por falta de pruebas u otros motivos, resultaría posible una nueva evaluación de los hechos, siempre y cuando la nueva denuncia presentada contenga nuevo material probatorio con el que no se contaba al momento de la emisión del Informe de Precalificación por parte de la Secretaria Técnica del PAD, de ser el caso podrá emitirse el informe de precalificación recomendando el inicio del Procedimiento Administrativo Disciplinario.

6.20 Si el denunciante hablara lengua wampis o awajun tendrán derecho a un traductor, el mismo que será proporcionado por la entidad.

6.2 Sobre el Procedimiento para la atención de denuncias con medidas de Protección

6.2.1 La presentación y calificación de las denuncias deberán cumplir los requisitos previstas en la presente Directiva por lo cual deber presentar, además el formato contenido en el anexo N° 02 de la presente Directiva, solicitando la medida de protección.

6.2.2 Si la medida de protección solicitada es la reserva de identidad, el denunciante presentara los formatos correspondientes donde anotara que se trata de una denuncia por presuntos actos de corrupción y/o faltas a la Ley del Código de Ética de la Función Pública, con medidas de protección de reserva de identidad. En ese caso, la Secretaria Técnica del PAD, no registra los datos personales de el/la denunciante.

6.2.3 Cuando la denuncia sea remitida por correo electrónico, corresponderá adjuntar todas las pruebas mencionadas, pudiendo solicitar las medidas de protección.

6.2.4 En el caso de los testigos en denuncias por presuntos actos de corrupción y/o faltas a la Ley del Código de Ética de la Función Pública que se encuentren en trámite, que quieran acogerse a medidas de protección, estas deberán ser solicitadas expresamente a través del formato contenido en el anexo N° 02 de la presente directiva, ante la secretaria técnica del PAD, quien realizara el procedimiento previsto en la presente Directiva.

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

6.3 DE LAS MEDIDAS DE PROTECCION

Las Medidas de protección deberán ser requeridas expresamente por el denunciante testigo, a través del formato contenido en el Anexo N°02 de la presente Directiva. Para el cual se tendrá en cuenta lo siguiente:

- a) 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.



	DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO PARA RECIBIR Y ATENDER DENUNCIAS CONTRA FUNCIONARIOS Y SERVIDORES QUE VULNEREN LOS VALORES ETICOS, NORMAS DE CONDUCTA O AFECTEN LA INTEGRIDAD PUBLICA EN LA UNIFSLB	Código:	DI-PRADFS01
		Versión:	01
	SECRETARIA TECNICA DE PAD	Fecha:	Setiembre, 2024
		Página:	10 de 16

- b) Gravedad: debe considerarse el grado de afectación a un bien jurídico protegido en virtud a la denuncia de un presunto acto de corrupción.
- c) Verosimilitud: debe tomarse en cuenta la certeza de la ocurrencia de los hechos denunciados, así como la afectación de los bienes jurídicos.

6.4 TIPOS DE MEDIDA DE PROTECCION

a) Medidas de protección laboral:

El servidor independientemente de su régimen laboral, que actué como denunciante y/o testigo, tendrá derecho a las medidas de protección laboral, las mismas que se encontraran referidas a:

- Rotación temporal del denunciante y/o testigo, o rotación temporal del denunciado a otro órgano o Unidad Orgánica, sin afectar sus condiciones laborales o de servicio, ni el nivel del puesto de trabajo.
- 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 del PAD, cualquier otra que resultara conveniente a fin de proteger al denunciante y/o testigo.

b) Otras medidas de protección:

La denuncia presentada por un postor contratista no podrá perjudicar su posición como postor en el proceso de contratación en el que participa o su posición en la relación contractual establecida con la entidad.

6.5 SOBRE DENUNCIAS DE MALA FE

Las denuncias de la 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 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 imputa y los indicios o pruebas que lo sustenten.

La Secretaria Técnica de PAD, será responsable de comunicar al interesado las razones que fundamentan la presunta denuncia de mala fe, que motiva la intención de cesar las medidas de protección al denunciante y testigos, a



	DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO PARA RECIBIR Y ATENDER DENUNCIAS CONTRA FUNCIONARIOS Y SERVIDORES QUE VULNEREN LOS VALORES ETICOS, NORMAS DE CONDUCTA O AFECTEN LA INTEGRIDAD PUBLICA EN LA UNIFSLB	Código:	DI-PRADFS01
		Versión:	01
	SECRETARIA TECNICA DE PAD	Fecha:	Setiembre, 2024
		Página:	11 de 16

efectos que formule sus alegaciones en el plazo máximo de cinco (05) días hábiles contabilizados desde el día de su notificación.

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 8.4.2 de la presente directiva, la secretaria Técnica del PAD la declara “no ha lugar a trámite”

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

PRIMERA. - La unidad de recursos humanos, difundirá en todos los servidores y la ciudadanía en general los alcances de la presente Directiva, así como los mecanismos y procedimientos específicos aprobados por la UNIFSLB para su aplicación.

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 del PAD.

TERCERA. - La presente Directiva entrara en vigencia a partir del día siguiente de su publicación.

VIII. ANEXOS

- Anexo N°01: Formato de Denuncia.
- Anexo N°02: Solicitud de medidas de Protección al denunciante o testigo.
- Anexo N°02: Formato de Autorización para ser notificado vía Electrónica.



	DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO PARA RECIBIR Y ATENDER DENUNCIAS CONTRA FUNCIONARIOS Y SERVIDORES QUE VULNEREN LOS VALORES ETICOS, NORMAS DE CONDUCTA O AFECTEN LA INTEGRIDAD PUBLICA EN LA UNIFSLB	Código:	DI-PRADFS01	
		Versión:	01	
	SECRETARIA TECNICA DE PAD	Fecha:	Setiembre, 2024	
		Página:	12 de 16	

**ANEXO N°01
FORMATO DE DENUNCIA**

Señores:

Director de Recursos Humanos y/o Secretaria Técnica PAD de la Universidad Nacional Intercultural Fabiola Salazar Leguía de Bagua.

yo.....

(nombre completo y apellidos, en caso de ser persona natural y nombre de la empresa y de su representante, en caso de ser persona jurídica)

Identificado con DNI N° RUC N°

(en caso de ser pertinente)

domicilio en

con número de celular, correo electrónico

Trabajador de la oficina

Desempeñando el cargo de

(en el caso de ser servidor civil que labora en la UNIFSLB u otra entidad)

Me presento ante usted, con la finalidad de dejar constancia de una denuncia contra el/los servidores(es).....

De la Universidad Nacional Intercultural Fabiola Salazar Leguía de Bagua, conforme a los hechos que a continuación expongo:

.....
.....
.....
.....

(se debe realizar una exposición clara de la relación de los hechos, las circunstancias de tiempo, lugar y modo que permitan su constatación, la indicación de sus presuntos autores y partícipes y el aporte de la evidencia o su descripción, así como cualquier otro elemento que permita su comprobación)

¿los hechos expuestos ya han sido denunciados con anterioridad? (SI) (NO)

Si la respuesta es sí, señale fecha de la anterior denuncia, adjunte cargo del documento y señale quien impuso la anterior denuncia.

.....
.....
.....

Adjunto como medios probatorios en original o copia fedateada lo siguiente:

- 1
- 2
- 3



	DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO PARA RECIBIR Y ATENDER DENUNCIAS CONTRA FUNCIONARIOS Y SERVIDORES QUE VULNEREN LOS VALORES ETICOS, NORMAS DE CONDUCTA O AFECTEN LA INTEGRIDAD PUBLICA EN LA UNIFSLB	Código:	DI-PRADFS01
		Versión:	01
	SECRETARIA TECNICA DE PAD	Fecha:	Setiembre, 2024
		Página:	13 de 16

DECLARACION JURADA

Declaro bajo juramento que la información que he proporcionado a la Universidad Nacional Intercultural Fabiola Salazar Leguía de Bagua, 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. Asimismo, al no contar con la prueba física, declaro bajo juramento que esta obra en el poder de

Adjunto además como prueba

(en caso no se trate de una prueba documental)

Manifiesto mi compromiso de permanecer a disposición de la entidad, a fin de brindar las aclaraciones que sean necesarias o proveer mayor información sobre las irregularidades motivo de la denuncia, autorizando que puedan contactarme o notificarme por cualquiera de los medios consignados en la presente denuncia.

....., días del mes de

.....

(nombre y firma del denunciante)

.....

huella

(se debe adjuntar copia simple del documento de identidad: DNI 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 de mala fe referido a hechos ya denunciados, o reiterada, o carente de fundamento o falsa, generara responsabilidades de naturaleza civil, administrativa y/o penal a que se hubiese lugar.



	DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO PARA RECIBIR Y ATENDER DENUNCIAS CONTRA FUNCIONARIOS Y SERVIDORES QUE VULNEREN LOS VALORES ETICOS, NORMAS DE CONDUCTA O AFECTEN LA INTEGRIDAD PUBLICA EN LA UNIFSLB	Código:	DI-PRADFS01	
		Versión:	01	
	SECRETARIA TECNICA DE PAD	Fecha:	Setiembre, 2024	
		Página:	14 de 16	

ANEXO N° 02

SOLICITUD DE MEDIDAS DE PROTECCION AL DENUNCIANTE O TESTIGO

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 que hubiese lugar.

Yo,

Identificado con DNI () Pasaporte () N°

Domicilio en

Distrito Provincia

Departamento

Teléfono celular N°

Correo electrónico

En calidad de: Denunciante () Testigo (), respecto al 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:

Opciones:

1. Medidas de Protección laboral ()
 - a) Traslado temporal a otra unidad orgánica, sin afectar sus condiciones laborales o de servicio, ni el nivel del puesto de trabajo.
 - b) Licencia con goce de remuneraciones o exoneración de la obligación de asistir al centro de labores de la persona denunciada, en tanto mi presencia constituya un riesgo o cierto e inminente para la determinación de los hechos materia de la denuncia.
 - c) Otra debidamente justificada:
2. Otra medida de protección ()

Sustento:

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

Reglamento del Decreto Legislativo N° 1327 que establece medidas de protección al denunciante de actos de corrupción y sanciona las denuncias realizadas de mala fe.

Las medidas prescritas en los literales a) y c) relativos a las personas denunciadas, solo pueden otorgarse por la contundencia de los elementos de



	DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO PARA RECIBIR Y ATENDER DENUNCIAS CONTRA FUNCIONARIOS Y SERVIDORES QUE VULNEREN LOS VALORES ETICOS, NORMAS DE CONDUCTA O AFECTEN LA INTEGRIDAD PUBLICA EN LA UNIFSLB	Código:	DI-PRADFS01
		Versión:	01
	SECRETARIA TECNICA DE PAD	Fecha:	Setiembre, 2024
		Página:	15 de 16

prueba aportados a cerca de la comisión de una falta disciplinaria muy grave, y en tanto dure el procedimiento administrativo disciplinario que defina 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.

Declaro bajo juramento que la información que he proporcionado a la universidad Nacional Intercultural Fabiola Salazar Leguía de Bagua, 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.

....., días del mes de

.....
Nombre y Apellido

DNI N°



	DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO PARA RECIBIR Y ATENDER DENUNCIAS CONTRA FUNCIONARIOS Y SERVIDORES QUE VULNEREN LOS VALORES ETICOS, NORMAS DE CONDUCTA O AFECTEN LA INTEGRIDAD PUBLICA EN LA UNIFSLB	Código:	DI-PRADFS01
		Versión:	01
	SECRETARIA TECNICA DE PAD	Fecha:	Setiembre, 2024
		Página:	16 de 16

ANEXO N° 03

FORMATO DE AUTORIZACION PARA SER NOTIFICADO VIA ELECTRONICA.

Yo,

Identificado con Documento Nacional de Identidad DNI N°

con dirección domiciliaria

Número de teléfono, y considerando que la Secretaria Técnica de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios cuenta con las disponibilidad tecnológica y de conformidad con lo establecido en el numeral 20.4 del artículo 20 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, "Ley de 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 PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS", se efectúen a través de la dirección de correo electrónico:

.....

Cualquier notificación, pueden hacerse además al número de teléfono celular indicado líneas arriba.



....., días del mes de

Nombre y Apellido

DNI N°