



# Resolución Directoral N° .....-2023

003399

VENTANILLA, 06 JUN. 2023

Visto, el MEMORÁNDUM N° 1324-2023-DIR/UGEL-VENTANILLA, INFORME N° 597-2023-EPER-ADM/UGEL VENTANILLA, con los documentos que se acompañan en 16 folios;

## CONSIDERANDO:

Que, la Unidad de Gestión Educativa Local Ventanilla es una instancia de ejecución descentralizada del Gobierno Regional del Callao, con autonomía en el ámbito de su competencia, teniendo por finalidad actuar conforme al régimen jurídico aplicable para la Administración Pública y que sirva a la protección del interés general, garantizando los derechos e intereses de los administrados;

Que, cumpliendo con las disposiciones que establece el Artículo II numeral 3. Contenido, en el Título Preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General" aprobado por D.S. N° 004-2019-JUS, el cual ordena que las autoridades administrativas al reglamentar los procedimientos especiales cumplirán con seguir los principios administrativos; se ha elaborado la **DIRECTIVA N° 006-2023-ADM-EPER-UGELV "DIRECTIVA PARA LA FORMULACIÓN Y ATENCIÓN DE DENUNCIAS POR PRESUNTOS ACTOS DE CORRUPCIÓN Y/O FALTAS AL CÓDIGO DE ÉTICA E INTEGRIDAD PRESENTADAS ANTE LA UGEL VENTANILLA"**, que tiene como objetivo, establecer el proceso que garantice la adecuada canalización y tramitación de las denuncias presentadas ante la Unidad de Gestión Educativa Local Ventanilla, por presuntos actos de corrupción y/o faltas al Código de Ética e Integridad, asimismo el procedimiento para el otorgamiento de medidas de protección al denunciante y para encauzar la sanción de las denuncias realizadas de mala fe;

Estando a lo Ordenado por el Despacho de la Dirección, visado por la Jefatura del Área de Administración, Área de Gestión Institucional y el Asesor Jurídico dispuesto con Orden de Ejecución N° 3719-2023-EPER-ADM-UGEL-V, de la Jefatura de la Oficina de Personal, y;

De conformidad con la Ley 27444 "Ley de Procedimiento Administrativo General" aprobado por D.S. N° 004-2019-JUS, D.S. N° 015-2002-ED, Reglamento de Organización y Funciones de las Direcciones Regionales de Educación y de las Unidades de Gestión Educativa;

## SE RESUELVE:

**ARTÍCULO 1°.- APROBAR** la **DIRECTIVA N° 006-2023-ADM-EPER-UGELV "DIRECTIVA PARA LA FORMULACIÓN Y ATENCIÓN DE DENUNCIAS POR PRESUNTOS ACTOS DE CORRUPCIÓN Y/O FALTAS AL CÓDIGO DE ÉTICA E INTEGRIDAD PRESENTADAS ANTE LA UGEL VENTANILLA"**, para el año 2023, la misma que forma parte de la presente Resolución.

**ARTÍCULO 2°.- DISPONER**, a la Oficina de Trámite Documentario notifique la presente Resolución a la Oficina competente, de conformidad a lo establecido en el artículo 20° del TUO de la Ley N° 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General", aprobado mediante D.S N° 004-2019-JUS.

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE



DR. JULIO CÉSAR CASTILLO CARRIÓN  
DIRECTOR

Unidad de Gestión Educativa Local Ventanilla







## **DIRECTIVA N° 006-2023-ADM-EPER-UGELV**

**“DIRECTIVA PARA LA FORMULACIÓN  
Y ATENCIÓN DE DENUNCIAS POR  
PRESUNTOS ACTOS DE  
CORRUPCIÓN Y/O FALTAS AL  
CÓDIGO DE ÉTICA E INTEGRIDAD  
PRESENTADAS ANTE LA  
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA  
LOCAL DE VENTANILLA”**



**2023**

## ÍNDICE

I.	<b>OBJETIVOS</b> .....	2
	1.1 OBJETIVO GENERAL.....	2
	1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS .....	2
II.	<b>FINALIDAD</b> .....	2
III.	<b>ALCANCE</b> .....	2
IV.	<b>BASE LEGAL</b> .....	3
V.	<b>DISPOSICIONES GENERALES</b> .....	3
	5.1 Glosario de términos: .....	4
	5.2 Principio de Reserva.....	6
VI.	<b>DISPOSICIONES ESPECÍFICAS</b> .....	7
	6.1 Requisitos para la presentación de denuncias .....	7
	6.2 Medios para la presentación de denuncias .....	7
	6.3 Procedimiento para la atención de denuncias.....	8
	6.3.1. Denuncias sin medidas de protección .....	8
	6.3.2. Denuncias con medidas de protección .....	9
	6.4 Medidas de protección que pueden otorgarse al denunciante de actos de corrupción .....	11
	6.5 Requisitos para el otorgamiento de una medida de protección .....	11
	6.6 Variación de las medidas de protección .....	11
	6.7 Obligaciones de las personas protegidas .....	12
	6.8 Denuncia de mala fe .....	12
VII.	<b>RESPONSABILIDADES</b> .....	13
VIII.	<b>DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS</b> .....	13
IX.	<b>ANEXOS</b> .....	13



# DIRECTIVA N° 006-2023-ADM-EPER-UGELV

## DIRECTIVA PARA LA FORMULACIÓN Y ATENCIÓN DE DENUNCIAS POR PRESUNTOS ACTOS DE CORRUPCIÓN Y/O FALTAS AL CÓDIGO DE ÉTICA E INTEGRIDAD PRESENTADAS ANTE LA UGEL VENTANILLA

### I. OBJETIVOS

#### 1.1 OBJETIVO GENERAL

Establecer el proceso que garantice la adecuada canalización y tramitación de las denuncias presentadas ante la Unidad de Gestión Educativa Local Ventanilla, por presuntos actos de corrupción y/o faltas al Código de Ética e Integridad, asimismo el procedimiento para el otorgamiento de medidas de protección al denunciante y para encauzar la sanción de las denuncias realizadas de mala fe.

#### 1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- a. Establecer los canales para la gestión de las denuncias por presuntos actos de corrupción e infracciones al Código de Ética de la Función Pública, que sean recibidas por la UGEL Ventanilla.
- b. Normar el procedimiento que garantice la evaluación y canalización de denuncias por presuntos actos de corrupción e infracciones al Código de Ética de la Función Pública.
- c. Promover los mecanismos de protección para quienes formulen denuncias por presuntos actos de corrupción e infracciones al Código de Ética de la Función Pública.

### II. FINALIDAD

Promover una cultura de integridad, ética y transparencia, libre de conductas de corrupción, así como establecer las pautas y procedimientos 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 e Integridad, en la UGEL Ventanilla, facilitando e incentivando aquellas denuncias realizadas de buena fe y encausando la sanción para las denuncias realizadas de mala fe.

### III. ALCANCE

Las disposiciones establecidas en la presente Directiva son de conocimiento, observancia y cumplimiento obligatorio para todos los funcionarios(as), servidores (as) civiles y prestadores de servicios sujetos a cualquier modalidad laboral y/o contractual que presenten servicios en los órganos y unidades orgánicas de la UGEL Ventanilla, así como a las personas naturales o jurídicas que presenten sus denuncias.



#### IV. BASE LEGAL

- 4.1 Constitución Política del Perú.
- 4.2 Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, sus incorporaciones y modificatorias.
- 4.3 Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y sus modificatorias.
- 4.4 Ley N° 29733, Ley de Protección de datos personales y su modificatoria.
- 4.5 Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 4.6 Decreto Legislativo N° 1327, que establece Medidas de protección para el denunciante de actos de corrupción y sanciona las denuncias realizadas de mala fe.
- 4.7 Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 4.8 Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 4.9 Decreto Supremo N° 003-2013-JUS, que aprueba la Ley N° 29733.
- 4.10 Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley del Servicio Civil y sus modificatorias.
- 4.11 Decreto Supremo N° 010-2017-JUS, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1327 y sus modificatorias.
- 4.12 Decreto Supremo N° 092-2017-PCM, que aprueba la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la corrupción.
- 4.13 Decreto Supremo N° 042-2018-PCM, que establece Medidas para fortalecer la integridad pública y lucha contra la corrupción.
- 4.14 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General y modificatorias.
- 4.15 Decreto Supremo N° 021-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y acceso a la información pública.
- 4.16 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 101-2015-SER-PE, que aprueba la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC “Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil” y su modificatoria según Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 092-2016-SERVIR-PE.

#### V. DISPOSICIONES GENERALES

La Oficina de Personal de la UGEL Ventanilla, o la que haga sus veces tiene a su cargo recibir y tramitar las denuncias por presuntos actos de corrupción y las medidas de protección establecidas en el Decreto Legislativo N° 1327 y su reglamento.

Tiene a su cargo el desarrollo de las siguientes actividades:

- a) Recibir denuncias sobre actos de corrupción que presuntamente haya cometido el personal de la UGEL Ventanilla, independientemente de su modalidad laboral o contractual.



- b) Evaluar los hechos que sustentan las denuncias sobre actos de corrupción; y en tal sentido, disponer la aplicación de las medidas de protección al denunciante o testigos, según corresponda.
- 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 Secretaría Técnica a cargo de los procedimientos administrativos disciplinarios de la UGEL Ventanilla, a la Procuraduría Pública o al Órgano de Control Institucional.
- e) Coordinar el contenido de las capacitaciones de personal en materias relacionadas a la probidad en el ejercicio de la función pública.

### 5.1 Glosario de términos:

- a) **Acto de corrupción:** Aquella conducta o hecho que da cuenta del abuso de poder por parte de un servidor civil que lo ostente, con el propósito de obtener para sí o para terceros un beneficio indebido, de carácter económico o no económico.
- b) **Acto o hecho ilegal:** Se configura el acto o hecho ilegal cuando por acción u omisión, el servidor o funcionario público contraviene la normativa vigente.
- c) **Denuncia:** Es la comunicación de uno o más presuntos hechos arbitrarios o ilegales que se advierten en la UGEL Ventanilla. El trámite es gratuito y no requiere firma de abogado.
- d) **Denuncia presencial:** Toda denuncia efectuada ante la UGEL Ventanilla, a través de un documento escrito y/o efectuada de manera verbal.
- e) **Denuncia no presencial:** Denuncia efectuada a través de la página web institucional o correo electrónico.
- f) **Denuncia de mala fe:** Constituyen denuncias de mala fe los siguientes supuestos:
  - **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.
  - **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.
  - **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.
  - **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.
- g) **Denunciante:** Personal natural o jurídica que de manera individual o colectiva comunica a la UGEL Ventanilla un presunto acto de corrupción.
- h) **Denunciado:** Servidores civiles de la UGEL Ventanilla, ya sean estos nombrados, contratados, designados, o de confianza que desempeñen actividades o funciones en la entidad.

- i) **Hechos arbitrarios:** Situación en la que un servidor civil de manera voluntaria realiza u omite actos sin justificación razonable.
- j) **Hechos ilegales:** Situación en la que un servidor civil contraviene la normativa vigente.
- k) **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 presuntos actos de corrupción, en cuanto le fuere aplicable.
- l) **Persona protegida:** Denunciante o testigo de un presunto acto de corrupción al que se le han concedido medidas de protección.
- m) **Funcionario público:** Son funcionarios públicos aquellas personas que ocupan los puestos de mayor jerarquía en la entidad, los cuales pueden ser de elección popular directa y universal, de designación o remoción regulada y de libre designación y remoción.
- n) **Servidor Civil:** Es todo funcionario o servidor que ejerce función pública en alguna entidad estatal, independientemente del régimen laboral o contractual de cualquier naturaleza que pueda mantener con entidades u organismos de la administración pública.
- o) **Secretaría Técnica de Procedimiento Administrativos Disciplinarios:** Se refiere al área de la Oficina de Personal de la UGEL Ventanilla o la que haga sus veces, que se encarga de investigar denuncias, precalificar presuntas faltas, documentar la actividad probatoria, proponer la fundamentación y apoyar a las autoridades del procedimiento para el ejercicio de la potestad sancionadora disciplinaria. Se encuentra a cargo de un/a Secretario/a Técnico/a.
- p) **Tipos de corrupción:** Existen diversos tipos de actos de corrupción, entre las cuales figuran los siguientes:
- **Colusión:** Es la asociación delictiva que realizan servidores/as civiles 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.
  - **Concusión:** Se configura cuando un funcionario o servidor público, abusando de su cargo, obliga o induce a una persona a dar o prometer indebidamente, para sí o para otro, un bien o beneficio patrimonial.
  - **Extorsión:** Acto mediante el cual un/a servidor/a civil, aprovechándose de su cargo y bajo la amenaza, sutil o directa, obliga al usuario de un servicio público prestado por la UGEL Ventanilla a entregarle también, directa o indirectamente, una recompensa.
  - **Fraude:** Cualquier acto ilegal caracterizado por aprovechar la posición en la UGEL Ventanilla con el objeto de utilizar o aplicar indebidamente los recursos o activos de éste, en forma deliberada para el enriquecimiento personal.
  - **Peculado:** Es la apropiación ilegal de los bienes de la UGEL Ventanilla por parte de/la servidor/a civil que los administra.
  - **Soborno:** Es cuando una persona natural o jurídica, entrega directa o indirectamente a un/a servidor/a civil, 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.

- **Cohecho activo:** Aquel (cualquier persona) que bajo cualquier modalidad ofrece, da o promete donativo, ventaja o beneficio a un funcionario o servidor público, para que realice u omita actos en violación de sus obligaciones.
- **Cohecho pasivo:** El funcionario o servidor público que a) acepte o reciba; o b) solicite, directa o indirectamente; o c) condiciona su conducta funcional a donativo, promesa o cualquier otra ventaja o beneficio, para realizar u omitir un acto de violación de sus obligaciones o a consecuencia de haber faltado a ellas.
- **Favoritismo o nepotismo:** Es todo acto que consiste en que un funcionario de dirección y/o de confianza ejerce directa o indirectamente su facultad de nombramiento o contratación, favoreciendo a sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por matrimonio.
- **Tráfico de influencias:** Se configura cuando aquél que invocando o teniendo influencias reales o simuladas recibe, hace dar o prometer para sí o para un tercero, donativo, promesa o cualquier otra ventaja o beneficio con el ofrecimiento de interceder ante un funcionario o servidor público que ha de conocer, éste conociendo o haya conocido un caso administrativo.

## 5.2 Principio de Reserva

- a) El procedimiento de las denuncias presentadas se rige por el Principio de Reserva, regulado en el artículo 3° del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1327, que establece "Medidas de Protección para el Denunciante de Actos de Corrupción y Sanciona las denuncias realizadas de Mala Fe", aprobado por Decreto Supremo N° 010-2017-JUS.
- b) Asimismo, el citado Principio garantiza la reserva de la información relativa a la identidad del denunciante, cuando éste expresamente lo requiera. En tal sentido, el contenido de la denuncia y la identidad del denunciante no puede ser de conocimiento público a través de una solicitud de acceso a la información pública, por tener el carácter de confidencial.
- c) La identidad del denunciante también será protegida frente a los servidores que intervienen en el eventual procedimiento administrativo disciplinario que se inicie como consecuencia de las denuncias remitidas por la Oficina de Personal o la que haga sus veces de la UGEL Ventanilla; lo cual implica que la Secretaria Técnica de los Órganos Instructores del Procedimiento Administrativo Disciplinario; así como las autoridades del procedimiento administrativo disciplinario a las que se refiere el artículo 92° de la Ley N° 30057, procedan de oficio respecto de la protección de la identidad del denunciante, independientemente de que los hechos y/o conductas generen suficiente convicción respecto de la ocurrencia de una falta disciplinaria.
- d) Ni el titular ni ningún otro servidor de la UGEL Ventanilla, están facultados a solicitar información acerca de la identidad de un denunciante o del detalle de la



denuncia o de la solicitud de protección formulada. Si esto se produce, el titular de la Oficina de Personal o la que haga sus veces, debe negarse formalmente a acceder al pedido y poner este hecho en conocimiento del Órgano de Control Institucional de la UGEL Ventanilla.

## VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 6.1 Requisitos para la presentación de denuncias

A fin que las denuncias sean tramitadas por la Oficina de Personal o la que haga sus veces de la UGEL ventanilla, pueden ser presentadas a través del "Formato de Denuncia", contenido en el ANEXO N°01 de la presente Directiva, que señala los siguientes requisitos obligatorios:

- a) Nombres y apellidos completos, DNI, domicilio y número telefónico o correo electrónico del denunciante. Si la denuncia es presentada por persona jurídica, además de la razón social, deberá consignarse el número del Registro (Representante Legal, Apoderado u otro), señalando el número de su DNI.
- b) Los actos materia de denuncia deben ser expuestos en forma clara, detallada y coherente, incluyendo la identificación de los autores de los hechos denunciados, de conocerse; así como la referencia al cargo y la dependencia para la cual prestan servicios.
- c) La denuncia podrá acompañarse de documentación, original o copia fotostática simple, que le dé sustento. De no contar con documentación necesaria que justifique la denuncia por presunto acto de corrupción, se indica la unidad o dependencia que cuente con la misma, a efectos que se incorpore en el legajo de la denuncia.
- d) Precisar si la denuncia ha sido presentada ante otra instancia y en qué fecha.
- e) Lugar, fecha, firma, o huella digital en caso de no poder firmar o estar impedido de hacerlo.
- f) Compromiso del denunciante para permanecer a disposición de la UGEL Ventanilla, 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 de Compromiso del Denunciante", contenido en el ANEXO N°02 de la presente Directiva.

Tratándose de una denuncia anónima no son obligatorios los requisitos señalados en los literales a), e) y f).

### 6.2 Medios para la presentación de denuncias

- a) **Presencial/Testimonial:** El/la servidor/a civil o persona natural o jurídica solicitará una entrevista con la persona encargada de recibir las denuncias de la Oficina de Personal o la que haga sus veces de la UGEL Ventanilla, en donde se tomará su denuncia. El/la servidor/a civil encargado de recibir la denuncia



presencial deberá mantener la reserva de la identidad del denunciante, bajo responsabilidad administrativa, en caso el denunciante lo haya solicitado.

- b) **A través de correo electrónico:** Las denuncias deben ser presentadas por mesa de partes virtual, al que se debe adjuntar el formato contenido en el ANEXO N°01, debidamente llenado y los documentos sustentatorios de la denuncia.
- c) **A través del Portal Web Institucional:** Si la denuncia es a través de este medio, se deberá seguir las instrucciones y completar los datos solicitados empleando el formato contenido en el ANEXO N°1.
- d) **Vía telefónica:** Para el caso de las denuncias que se presenten vía telefónica, éstas se realizan a través de la central telefónica de la UGEL Ventanilla (01) 539-8511, donde un/a servidor/a civil de la Oficina de Personal o la que haga sus veces, atenderá la denuncia completando el formato contenido en el ANEXO N°01.
- e) **Por medio de documento físico:** Las denuncias deben presentarse ante la Oficina de Personal o la que haga sus veces, guardando el grado de confidencialidad del contenido de la información, bajo responsabilidad.

### 6.3 Procedimiento para la atención de denuncias

#### 6.3.1. Denuncias sin medidas de protección

- a) Las denuncias presenciales se presentarán según los formatos contenidos en los ANEXOS N°01 y N°02, facilitados por mesa de partes de la UGEL Ventanilla al denunciante, ante mesa de partes de la sede de la UGEL Ventanilla, ubicada en Av. Los Eucaliptos S/N, Calle 3. Ciudad Satélite, Ventanilla, en el horario de atención de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 4:00 p.m., quien deberá remitirlas a la Oficina de Personal o la que haga sus veces en el día o en un plazo no mayor a un (01) día hábil.
- b) Una vez recibida la denuncia, a través de los distintos medios o canales de atención, la Oficina de Personal o la que haga sus veces, verificará que ésta se encuentre dentro de los alcances de la presente Directiva. De no corresponder, será derivada a la entidad competente o, de ser el caso, a las áreas competentes y se informará de ello al denunciante.  
De encontrarse dentro de los alcances de la presente Directiva, la Oficina de Personal o la que haga sus veces verificará que la denuncia cumpla con los requisitos previstos en el numeral 6.1.  
En caso la denuncia no cumpla con alguno de los requisitos establecidos, se solicitará al denunciante que subsane la omisión en un plazo no mayor de tres (03) días hábiles.
- c) Si el denunciante subsana dentro del plazo previsto todos los requisitos, la Oficina de Personal o la que haga sus veces remitirá la denuncia mediante oficio a la Secretaria Técnica de los Órganos Instructores del Procedimiento Administrativo Disciplinario de la UGEL Ventanilla, como órgano responsable de precalificar las presuntas faltas administrativas disciplinarias, con copia al Órgano de Control Institucional, así como a la Procuraduría Pública del



Gobierno Regional, de corresponder, para que realicen las acciones conforme a sus competencias.

Si el denunciante no subsana dentro del plazo previsto cualquiera de los requisitos de la presente Directiva, la Oficina de Personal o la que haga sus veces, procederá al archivamiento de la denuncia.

Sin perjuicio de ello, si los hechos proporcionados por el denunciante cuentan con materialidad, fundamento o interés para la entidad, identificando el nombre o cargo de la persona denunciada, la Oficina de Personal o la que haga sus veces en el mismo acto de archivamiento trasladará la denuncia a la Secretaría Técnica de los Órganos Instructores del Procedimiento Administrativo Disciplinario de la UGEL Ventanilla, así como a la Procuraduría del Gobierno Regional de Callao, de corresponder, para que realicen las acciones conforme a sus competencias.

En todos los casos, la Oficina de Personal o la que haga sus veces, comunicará al denunciante las acciones adoptadas a través de los mismos medios utilizados por el cual presentó su denuncia.

### 6.3.2 Denuncias con medidas de protección

- a) Las denuncias serán presentadas conforme a lo señalado en el numeral 6.2 y deberán cumplir los requisitos previstos en el numeral 6.1 de la presente Directiva, debiendo presentar, además, el formato contenido en el ANEXO N°03, a través del cual se solicita la medida de protección.
- b) Si la medida de protección solicitada es la reserva de la identidad, el denunciante presentará los tres (03) formatos en un sobre cerrado donde anotará que se trata de una denuncia por presuntos actos de corrupción con medidas de protección de reserva de identidad. En ese caso, la Oficina de Mesa de Partes, no registrará los datos personales del denunciante.
- c) De solicitar la medida de protección laboral o de otro tipo, los tres (03) formatos se presentarán directamente ante la Oficina de Mesa de Partes de la UGEL Ventanilla, indicando que se trata de una denuncia de actos de corrupción con medidas de protección. En este caso no será necesario que la denuncia sea remitida en sobre cerrado.  
Posterior a ello, la Oficina de Mesa de Partes de la UGEL Ventanilla trasladará a la Oficina de Personal de la UGEL Ventanilla, la denuncia por presuntos actos de corrupción en el día o en un plazo no mayor a un (01) día hábil.
- d) Cuando la denuncia sea remitida por correo electrónico, página web o cualquier otro medio virtual habilitado para tal fin, debe señalarse si solicita medida de protección, conforme se establece en el formato contenido en el ANEXO N°02 de la presente Directiva.
- e) La Oficina de Personal o la que haga sus veces, verificará que la denuncia cumpla con los requisitos señalados en el numeral 6.1 de la presente Directiva, salvo en los casos de denuncias anónimas en los cuales se verificará el cumplimiento de los requisitos de acuerdo a lo indicado en el citado numeral.
- f) En caso la denuncia no cumpla con alguno de los requisitos establecidos, se



solicitará al denunciante que subsane la omisión en un plazo no mayor a tres (03) días hábiles.

g) Una vez verificado el cumplimiento de los requisitos establecidos, la Oficina de Personal o la que haga sus veces evaluará el otorgamiento de las medidas de protección, de acuerdo al siguiente detalle:

- En caso se haya solicitado medida de protección con reserva de identidad, la Oficina de Personal o la que haga sus veces, asignará el código cifrado de manera inmediata al denunciante, el cual le será comunicado a través de los mismos medios utilizados para la presentación de su solicitud.
- En caso la medida de protección sea laboral, la Oficina de Personal o la que haga sus veces, evaluará la viabilidad operativa de otorgar las medidas requeridas. Si la medida de protección laboral solicitada es el traslado temporal del denunciado u otra medida que requiera efectuar una coordinación sobre las condiciones logísticas de infraestructura u otras similares, que sean relevantes para constatar si existe o no impedimento o dificultad insuperable para ejecutar dichas medidas. La Oficina de Personal otorgará la medida de protección solicitada, teniendo en cuenta las pautas previstas en el artículo 7 del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1327.

La Oficina de Personal o la que haga sus veces, comunica al denunciante a través de los mismos medios utilizados para la presentación de su solicitud, la decisión de otorgar o no las medidas de protección requeridas en un plazo máximo de siete (07) días hábiles contados desde la fecha de admisión de la denuncia, o desde la solicitud de la medida.

Las medidas de protección laborales otorgadas al denunciante, deben ser implementadas o ejecutadas por la Oficina de Personal o la que haga sus veces, en un plazo máximo de quince (15) días hábiles computados desde la admisión de la denuncia o desde su solicitud.

Las medidas de protección al denunciante también pueden ser solicitadas durante el trámite de un procedimiento administrativo disciplinario. En dicho caso la Secretaria Técnica de los Órganos Instructores del Procedimiento Administrativo Disciplinario de la UGEL Ventanilla, como órgano responsable de precalificar las presuntas faltas disciplinarias, deberá remitir la solicitud a la Oficina de Personal o la que haga sus veces para la tramitación correspondiente conforme lo señalado en el presente literal.

En el caso de testigos de denuncias de actos de corrupción 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, ante la Oficina de Personal o la que haga sus veces.

Las medidas de protección otorgadas al denunciante y/o testigo, se



extienden mientras dure el peligro que las motiva, pudiendo mantenerse vigente incluso con posterioridad a los procedimientos que conduzcan a la sanción de la falta.

#### 6.4 Medidas de protección que pueden otorgarse al denunciante de actos de corrupción

Las medidas de protección deben ser requeridas expresamente por el denunciante, a través de la solicitud contenida en el formato del ANEXO N°03 de la presente Directiva.

- a) **Reserva de identidad:** El denunciante tiene derecho a la reserva de su identidad, que será dispensada por la UGEL Ventanilla, a través de la asignación de un código numérico especial para procedimientos. La protección de la identidad puede mantenerse, incluso, con posterioridad a la culminación de los procesos de investigación y sanción de la falta contraria a la ética pública denunciada.
- b) **Medidas de protección laboral:** Las medidas de protección laboral se otorgarán en tanto exista una relación laboral vigente con la UGEL Ventanilla y serán todas aquellas que resulten necesarias y adecuadas a fin de no afectar las condiciones laborales o de servicio a consecuencia de la denuncia.
- c) **Otras medidas de protección:** La denuncia presentada 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 con la entidad. Tampoco puede perjudicarlo en futuros procesos en los que participe.

#### 6.5 Requisitos para el otorgamiento de una medida de protección

Para el otorgamiento de una medida de protección, la Oficina de Personal o la que haga sus veces debe verificar la concurrencia conjunta de los siguientes elementos:

- a) **Trascendencia:** Se debe otorgar en aquellos casos en los cuales su no aplicación suponga un riesgo peligro cierto e inminente a los derechos de el/la denunciante.
- b) **Gravedad:** Se debe considerar el grado de posible afectación al normal y correcto funcionamiento de la UGEL Ventanilla por un acto de corrupción denunciado.
- c) **Verosimilitud:** Se debe tomar en cuenta un determinado grado de certeza de la ocurrencia de los hechos denunciados.

#### 6.6 Variación de las medidas de protección

- a) La Oficina de Personal o la que haga sus veces, puede modificar o suspender las medidas de protección otorgadas, a solicitud expresa de la persona protegida, o de oficio, en caso existan hechos que lo justifiquen.
- b) La intención de variar de oficio las medidas de protección otorgadas, deben ser



comunicadas por la Oficina de Personal o la que haga sus veces, a la persona protegida por el mismo medio que utilizó para presentar su solicitud, a fin que esta exprese su conformidad o no y formule sus alegaciones en un plazo no mayor de siete (07) días hábiles.

- c) La Oficina de Personal o la que haga sus veces, debe motivar su decisión sobre cada una de las alegaciones formuladas por la persona protegida en un plazo no mayor de diez (10) días hábiles de vencido el plazo para la formulación de alegaciones.

## 6.7 Obligaciones de las personas protegidas

Las personas protegidas cumplan las obligaciones orientadas a garantizar la salvaguarda del procedimiento administrativo disciplinario iniciado como consecuencia de la denuncia presentada, conforme a lo siguiente:

- a) 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) Reafirmar la veracidad de los términos de su denuncia en cualquier estado del procedimiento.
- e) Permitir y facilitar cualquier investigación contra su propia persona, si la naturaleza de los hechos investigados así lo requieren.

## 6.8 Denuncia de mala fe

- a) La Oficina de Personal o la que haga sus veces, debe evaluar si la misma fue formulada de mala fe o no.
- b) Si se determina que la denuncia fue de mala fe, la Oficina de Personal o la que haga sus veces, comunica a él/la interesado (a) la intención de cesar las medidas de protección a él o la denunciante por presunta denuncia de mala fe, a efectos de que formule sus alegaciones en el plazo máximo de cinco (05) días hábiles de notificado.
- c) La comunicación contiene las razones que fundamentan la presunción de mala fe. La Oficina de Personal o la que haga sus veces, debe motivar su decisión, pronunciándose sobre cada una de las alegaciones formuladas por la persona interesada, en un plazo máximo de diez (10) días de vencido el plazo para la formulación de alegaciones.
- d) La Oficina de Personal o la que haga sus veces, deberán remitir los actuados a la Secretaría Técnica de los Órganos Instructores de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios, así como a la Procuraduría del Gobierno Regional del Callao para que actúen conforme a sus competencias por la



denuncia de mala fe.

## VII. RESPONSABILIDADES

- 7.1 La Oficina de Personal o la que haga sus veces, es responsable del cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente directiva.
- 7.2 La presente directiva es de obligatorio cumplimiento para las/as servidoras/as que laboran o prestan servicios en la UGEL Ventanilla, bajo cualquier régimen laboral o modalidad contractual.
- 7.3 El incumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente directiva genera responsabilidad administrativa y sanción conforme a la normatividad que corresponda, sin perjuicio de las responsabilidades civiles y/o penales a las que hubiera lugar.

## VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 8.1. La Oficina de Imagen Institucional o la que haga sus veces, en coordinación con el Responsable de Informática, implementarán el Sistema de Atención de Denuncias por presuntos actos de corrupción y/o faltas al código de ética e integridad presentadas ante la UGEL Ventanilla, a través del portal web institucional, según las disposiciones de la presente directiva.
- 8.2. Los/as servidoras/as civiles que intervengan en cualquier estado del trámite de las denuncias por presuntos actos de corrupción y/o faltas al código de ética e integridad presentadas ante la UGEL Ventanilla, se abstendrán de divulgar cualquier aspecto relacionado con éstas, particularmente, en lo referido a la reserva de la identidad de la persona denunciante, bajo responsabilidad.
- 8.3. La Oficina de Imagen Institucional o la que haga sus veces conjuntamente con la Oficina de Trámite Documentario, difundirán entre los/as servidoras/as civiles de la UGEL Ventanilla y de la ciudadanía en general los alcances de esta Directiva, así como los mecanismos y procedimientos específicos aprobados por la entidad para su aplicación. Asimismo, debe publicar la presente norma en los espacios comunes y de atención al público y a proveedores y contratistas de la entidad.

## IX. ANEXOS

Anexo N°01 - Formato de Denuncia.

Anexo N°02 - Formato de Compromiso del Denunciante.

Anexo N°03 - Solicitud de Medidas de Protección.



**ANEXO N° 01  
FORMULARIO DE DENUNCIA**

La denuncia es anónima: SI  NO

Señor/a  
**Jefe de la Oficina de Personal  
Unidad de Gestión Educativa Local Ventanilla**

**Presente. –**

Por el presente formulario el (la) suscrito(a), denuncia un acto de corrupción en la Unidad de Gestión Educativa Local Ventanilla, al amparo de lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1327 y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 010-2017-JUS, para lo cual presenta la siguiente información:

**I. DATOS DEL DENUNCIANTE:**

Persona natural:

<b>Nombres y apellidos completos del denunciante</b>	
<b>Documento Nacional de Identidad</b>	
<b>Domicilio real y procesal</b>	
<b>Número telefónico</b>	
<b>Correo electrónico</b>	
<b>Servidor de la UGEL Ventanilla</b>	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
<b>Órgano u oficina en que labora</b>	
<b>Cargo que desempeña</b>	
<b>Vínculo con el(los) denunciado(s)</b>	

Persona jurídica:

<b>Razón social</b>	
<b>Registro Único de Contribuyente</b>	
<b>Representante(s) Legal(s)</b>	
<b>Domicilio procesal</b>	
<b>Teléfono/Celular</b>	
<b>Correo electrónico</b>	





## ANEXO N°02 FORMATO DE COMPROMISO DEL DENUNCIANTE

Por medio del presente documento, Yo \_\_\_\_\_  
identificado (a) con D.N.I. N° \_\_\_\_\_, con domicilio en  
\_\_\_\_\_, distrito de  
\_\_\_\_\_, provincia de \_\_\_\_\_,  
departamento de \_\_\_\_\_, declaro tener conocimiento  
de las disposiciones contenidas en el artículo 7° de la Ley N° 29542 – Ley de  
Protección al denunciante en el ámbito administrativo y de colaboración eficaz  
en el ámbito penal, y en el Decreto Legislativo N° 1327, que establece medidas  
de protección para el denunciante de actos de corrupción y sanciona las  
denuncias realizadas de mala fe y su Reglamento, aprobado por Decreto  
Supremo N° 010-2017-JUS, y a fin de dar cumplimiento a los requisitos  
establecidos en las citadas normas, me comprometo a brindar mayor información  
y a las aclaraciones que hagan falta, que me sean requeridas por la entidad sobre  
los presuntos hechos irregulares que forman parte de la denuncia presentada.

Asimismo, declaro que toda la información alcanzada se ajusta a la verdad y  
puede ser comprobada administrativamente de acuerdo a sus atribuciones  
legales señaladas en la normativa aplicable.

Lugar \_\_\_\_\_

Fecha \_\_\_\_\_

Teléfono \_\_\_\_\_

Correo electrónico \_\_\_\_\_



Huella Dactilar

\_\_\_\_\_  
Firma del denunciante



3)
4)

**V. ¿LOS HECHOS EXPUESTOS YA HAN SIDO DENUNCIADOS ANTE OTRA INSTANCIA?**

SI  NO

Si la respuesta en sí, señale en qué entidad la presentó y el estado actual de dicho trámite

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

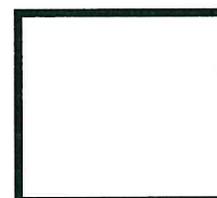
En mi calidad de denunciante, manifiesto mi compromiso para permanecer a disposición de la entidad, a fin de brindar las aclaraciones que hagan falta o proveer mayor información sobre las irregularidades motivo de la denuncia, autorizando que puedan contactarme o notificarme en cualquiera de los medios consignados en el presente formulario; declarando además que toda información alcanzada se ajusta a la verdad y acorde a ley.

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

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

Nombre y apellido : \_\_\_\_\_

D.N.I. N° : \_\_\_\_\_



Huella Dactilar

**\*NOTA: La denuncia maliciosa o de mala fe referida a los hechos ya denunciados, o reiterada, o carente de fundamento o falsa, genera responsabilidades de carácter civil, administrativa y/o penal a que hubiera lugar.**



## ANEXO N°03 SOLICITUD DE MEDIDA DE PROTECCIÓN

Por medio del presente documento, Yo \_\_\_\_\_  
 identificado (a) con D.N.I. N° \_\_\_\_\_, con domicilio en  
 \_\_\_\_\_, distrito de  
 \_\_\_\_\_, provincia de \_\_\_\_\_,  
 departamento de \_\_\_\_\_, solicito la (s) siguiente (s)  
 medida (s) de protección:

Reserva de identidad	
Traslado temporal del denunciante	
Traslado temporal del denunciado	
Renovación de relación contractual	
Licencia con goce de remuneración	
Exoneración de la obligación de asistir al trabajo	
Otras medidas de protección (precisar cuáles)	

\*En caso el solicitante sea un servidor civil de la UGEL Ventanilla, precise la  
 oficina y el cargo que desempeñe \_\_\_\_\_

Lugar \_\_\_\_\_

Fecha \_\_\_\_\_

Teléfono \_\_\_\_\_

Correo electrónico \_\_\_\_\_



Huella Dactilar

\_\_\_\_\_  
Firma del denunciante



