



UNIVERSIDAD NACIONAL DE BARRANCA

Resolución de Comisión Organizadora

N° 901-2023-UNAB



Página 1 de 2

Barranca, 19 de octubre de 2023

VISTO:

El Exp. N° 2030-2023 de la Presidencia, INFORME N° 046-2023-UNAB/OSG, OFICIO N° 027-2023-UNAB/DU y la OPINIÓN LEGAL N° 149 - 2023-OAJ/UNAB;

CONSIDERANDO:

Que, el párrafo cuarto del artículo 18 de la Constitución Política del Perú, concordante con el artículo 8 de la Ley N° 30220, Ley Universitaria, reconoce la autonomía universitaria, en el marco normativo, de gobierno académico, administrativo y económico, que guarda concordancia con el artículo 4 del Estatuto de la UNAB;

Que, el artículo 29 de la Ley N° 30220, Ley Universitaria, establece que la Comisión Organizadora 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 su conducción y dirección hasta que se constituyan los órganos de gobierno;

Que, mediante Resolución Viceministerial N° 050-2023-MINEDU, de fecha 12 de abril de 2023, se reconformo la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional de Barranca;

Que, mediante Resolución Viceministerial N° 103-2023-MINEDU, de fecha 21 de julio de 2023, se encarga al Dr. SERAPIO AGAPITO QUILLOS RUIZ Vicepresidente Académico, la Presidencia de la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional de Barranca;

Que, mediante INFORME N° 046-2023-UNAB/OSG., la Oficina de Secretaría General pone en conocimiento del pleno de la Comisión Organizadora 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 DE BARRANCA, elaborado por el Defensor Universitario, para que sea puesto a consideración en sesión de la Comisión Organizadora y posterior aprobación mediante acto resolutivo;

Que, mediante OPINIÓN LEGAL N° 149-2023-OAJ/UNAB, la Oficina de Asesoría Jurídica, luego de hacer un análisis a los antecedentes y la aplicación de la normativa vigente OPINA se Apruebe 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 DE BARRANCA, mediante Acta Resolutivo emitido por la comisión organizadora

Que, la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional de Barranca, en Sesión Extraordinaria de fecha 19 de octubre de 2023, acordó por unanimidad 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 DE BARRANCA;

Conforme a las disposiciones establecidas en la Constitución Política del Perú, Ley N° 30220-Ley Universitaria, Ley N° 29553-Ley que crea la UNAB, Estatuto de la UNAB, Resolución Viceministerial N° 244-2021-MINEDU, Resolución Viceministerial N° 055-2022-MINEDU Resolución Viceministerial N° 50-2023-MINEDU, Resolución Viceministerial N° 53-2023-MINEDU y la Resolución Viceministerial N° 103-2023-MINEDU y en uso de las facultades conferidas por las normas vigentes;





UNIVERSIDAD NACIONAL DE BARRANCA

Resolución de Comisión Organizadora

N° 901-2023-UNAB



Página 2 de 2

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1. 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 DE BARRANCA, que se adjunta los anexos en fojas de dieciocho (18), folios que forman parte integrante de la presente resolución.

ARTICULO 2. DISPONER la publicación de la presente resolución en la página web y el Portal de Transparencia de la Universidad Nacional de Barranca.

ARTICULO 3. NOTIFICAR a la Presidencia, Vicepresidencia Académica, Vicepresidencia de Investigación, Oficina de Tecnologías de la Información y al Responsable del Portal de Transparencia, para su conocimiento y fines.

Regístrese, Comuníquese y Cúmplase.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE BARRANCA
Dr. Serapio Agapito Quillos Ruiz
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN ORGANIZADORA



UNIVERSIDAD NACIONAL DE BARRANCA
Mg. Adalberto Cruz García
SECRETARIO GENERAL

APROBACIÓN	FECHA	VERSIÓN	VIGENCIA
Resolución de Comisión Organizadora N° 901-2023-UNAB	19-10-2023	01	20-10-2023



UNIVERSIDAD NACIONAL DE BARRANCA



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 de Barranca

**BARRANCA - LIMA - PERÚ
2023**

ACCIÓN	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	FECHA
Requisición	CRUZ GARCÍA ADALBERTO	Secretario General	29-08-2023
Elaboración	CARMEN GLADYS BUSTAMANTE ROSALES	Defensora Universitaria	29-09-2023
Visación 1	GARCÍA GODOS CANDIA, Miguel Orlando	Director de la Oficina de Asesoría Jurídica	19-10-2023
Visación 2	CRUZ GARCÍA ADALBERTO	Secretario General	19-10-2023
Aprobación	QUILLOS RUIZ, Serapio Agapito	Presidente (e) de la Comisión Organizadora	19-10-2023
	QUILLOS RUIZ, Serapio Agapito	Vicepresidente Académico	
	VELÁSQUEZ CASTILLO, Nilo Albert	Vicepresidente de Investigación	



INDICE

• Hoja de Cubierta	1
• Índice	2
I. INFORMACION GENERAL	3
II. DISPOSICIONES GENERALES.....	7
III. DISPOSICIONES ESPECIFICAS.....	9
IV. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES.....	13



DIRECTIVA N° 001-2023-UNAB

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 UNIVERSIDAD NACIONAL DE BARRANCA

APROBACION**FECHA****VERSIÓN****VIGENCIA**

Resolución de Comisión Organizadora N° 901-2023-UNAB

19/10/2023

01

20/10/2023

CAPÍTULO I
DE LA INFORMACIÓN GENERAL

Artículo 1° FINALIDAD

Fomentar y facilitar la recepción y atención de denuncias contra los funcionarios y Servidores que vulneran los valores éticos, normas de conducta o afecten la integridad pública en la Universidad Nacional de Barranca por cualquiera que presente, de forma sustentada la realización de presuntos hechos ilegales arbitrarios.

Artículo 2° OBJETO

Establecer el procedimiento para la adecuada formulación y atención de denuncias presentadas contra Funcionarios y Servidores que vulneran los valores éticos, normas de conducta o afecten la integridad pública en la Universidad Nacional de Barranca.

Artículo 3° ALCANCE

Las disposiciones establecidas en la presente Directiva son de estricta observancia y de obligatorio cumplimiento por los funcionarios, servidores bajo cualquier régimen laboral que trabajen o presten servicios en la Universidad Nacional de Barranca.

Artículo 4° BASE LEGAL

Constitución Política del Perú.

- 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.
- Ley N° 30220 - Ley Universitaria.
- 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° 27444, 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", aprobado mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 101-2015-SERVIR-PE.
 - 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 el 21 de junio del 2016.
 - Estatuto de la Universidad Nacional de Barranca, aprobado mediante Resolución de Comisión Organizadora N° 554-2016-CO-UNAB.
 - Reglamento del Tribunal de Honor de la Universidad Nacional de Barranca, aprobado mediante Resolución de Comisión Organizadora N° 650-2023-UNAB.

Artículo 5° DEFINICIONES

5.1 Acto de Corrupción:

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

5.2 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.

5.3 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.

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

5.5 Denuncia de mala fe:

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

5.6 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 o no la simulación de pruebas o indicios de la comisión de actos de corrupción.

5.7 Denuncia carente de fundamento:

Se refiere a la denuncia en la que se aleguen hechos contrarios a la realidad, o cuando no exista correspondencia entre los hechos imputados, indicios o pruebas que lo sustentan.

5.8 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 denunciante/s y de el/los denunciado/s no pueden ser de conocimiento público, a través de una solicitud de acceso a la información pública, por tener el carácter de confidencialidad. Cualquier infracción por negligencia a 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 a ella, particularmente, a la identidad de la persona denunciante o de los testigos.

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

5.9 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.

5.10 Hechos Ilegales:

Se configura el hecho 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.



5.11 Medidas de Protección:

Conjunto de medidas dispuestas por la autoridad administrativa competente, orientadas a proteger el ejercicio de los derechos personales o laborales de los denunciantes y testigos de actos de corrupción, en cuanto le fuere aplicable.

Su aplicación dependerá de las circunstancias y condiciones de vulnerabilidad que evalúa la autoridad competente.

5.12 Persona Protegida:

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

5.13 Procedimiento administrativo disciplinario:

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

5.14 Sanción:

Es la medida administrativa limitativa de derechos que se impone a los/as servidores/as civiles o ex servidores/as civiles como consecuencia de la comisión de una falta o infracción disciplinaria. Los/as servidores/as civiles son susceptibles de ser sancionados con amonestación verbal, amonestación escrita, suspensión sin goce de remuneraciones desde un (1) día hasta por doce (12) meses, y destitución.

5.15 Servidor público:

Se considera como servidor público, para efectos de la presente norma, a todo funcionario, servidor o empleado de la Universidad Nacional de Barranca, que labore o preste servicios en cualquiera de los niveles jerárquicos, nombrado, contratado, designado, o de confianza.

Artículo 6° RESPONSABILIDADES

- La Secretaría Técnica de Procedimiento Administrativo Disciplinario de la Universidad Nacional de Barranca, 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.

Dicha denuncia deberá 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 detallada 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 Procedimiento Administrativo Disciplinario de la UNAB, 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 Órganos, Unidades Orgánicas de la UNAB, tienen la obligación de brindar la información que requiera la Secretaria Técnica de Procedimiento Administrativo Disciplinario, en merito a lo que dispone el presente Reglamento 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.

CAPÍTULO II

DISPOSICIONES GENERALES

7. DE LOS REQUISITOS DE LA DENUNCIA

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

7.1. Datos generales del denunciante:

❖ Para personas naturales:

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

❖ Para servidores de la UNAB o de cualquier otra entidad:

- Además de los requeridos para para Personas Naturales, deberá adjuntar:
- Cargo, funcion o designacion que desempeña.

❖ Para personas jurídicas:

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

7.1.1 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 hechos denunciados, de conocerse.





- 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 presentarse otros medios probatorios (documental, digital o tecnológico, testigos y otros) que sustenten la denuncia o indicar claramente las áreas en las que puedan obtenerse.
- Manifestación del compromiso de el/la denunciante para permanecer a disposición de la Secretaría Técnica del PAD, a fin de brindar las aclaraciones que hagan falta o proveer mayor información sobre las irregularidades motivo de la denuncia para tales efectos se utilizará el formato contenido en el Anexo N° 01 de la presente Directiva.
- Lugar, fecha, firma y huella

7.1.2. De la 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 documentación será colocada con fasteners en un debido 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.

7.2. Del Procedimiento para la recepción de denuncias

La Unidad de Recursos Humanos y/o la Secretaría Técnica del PAD tendrán 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 UNAB 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 UNAB, deberá ser remitida en un plazo no mayor a tres días hábiles a la Secretaría 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 UNAB.

- Las denuncias presentadas a la secretaria técnica del PAD a través del correo electrónico deberán ser efectuadas en el formato contenido en el anexo 1 de la presente directiva, debidamente llenado con los documentos que la sustenten.

7.3. 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/la denunciante podrá optar por realizar una denuncia con o sin reserva de su identidad.

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

CAPÍTULO II DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8. PROCEDIMIENTOS DE DENUNCIA

- 8.1. La Secretaria Técnica del PAD será la responsable de mantener el registro de las denuncias presentadas y de los datos de los/las denunciantes, guardando la confidencialidad de la información.
- 8.2. El servidor civil puede ser representado por abogado y acceder al expediente administrativo en cualquiera de las etapas del procedimiento administrativo disciplinario.
- 8.3. El/la 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 formulada.
- 8.4. Recibida la denuncia, a través de los distintos medios señalados, la Secretaria Técnica del PAD verificará que ésta se encuentre dentro de los alcances de la presente Directiva, cumpliendo con los requisitos previstos.
- 8.5. Si la denuncia no cumple con alguno de los requisitos establecidos, él/la denunciante debe subsanar la omisión en un plazo no mayor de tres (03) días hábiles, plazo que puede ser ampliado por la Secretaria Técnica del PAD.
- 8.6. De no ser subsanada la omisión, se tendrá por desistida la presentación de la denuncia.
- 8.7. Si se subsana la omisión en el plazo previsto, la Secretaria Técnica del PAD revisará si las evidencias presentadas o pruebas sustentatorias que sean suficientes para poder respaldar la denuncia.
- 8.8. Si el denunciante no cuenta con las pruebas pertinentes, deberá informar a la Secretaria Técnica del PAD que Órgano o Unidad orgánica de la UNAB la tiene a su poder; a fin de que la Secretaría Técnica del PAD solicite la debida información.
- 8.9. En el supuesto, que la denuncia presentada se relacione con 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 de procedimiento administrativo disciplinario.

8.1. SOBRE EL PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE DENUNCIAS CON MEDIDAS DE PROTECCIÓN

- 8.1. La presentación y calificación de las denuncias deberán cumplir los requisitos previstas en la presente Directiva por lo cual deberá presentar, además, el formato contenido en el Anexo N° 02 de la presente Directiva, solicitando la medida de protección.
- 8.2 Si la medida de protección solicitada es la reserva de identidad, el/la denunciante presentará los formatos correspondientes donde anotará 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 registrar los datos personales de el/la denunciante.
- 8.3. De solicitar la medida de protección laboral o de otro tipo, los formatos correspondientes se presentarán directamente ante la Secretaria Técnica del PAD, indicando 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.
- 8.4. Cuando la denuncia sea remitida por correo electrónico, corresponderá adjuntar todas las pruebas mencionadas; pudiéndose solicitar las medidas de protección.
- 8.5. 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 realizará el procedimiento previsto en la presente Directiva.
- 8.6. En caso la medida de protección solicitada sea laboral, la Secretaria Técnica del PAD remitirá en un plazo máximo de tres (03) días hábiles, la solicitud formulada por el/la denunciante a la Unidad de Recursos Humanos, quien evalúa la viabilidad de otorgar las medidas requeridas, remitiendo en un plazo de tres (03) días hábiles a la Secretaria Técnica del PAD un informe de viabilidad operativa. De no ser aprobada dicha solicitud, la Secretaria Técnica del PAD comunicara a el/la denunciante y/o testigos.
- 8.7. En el caso de ser aprobada la solicitud, la Secretaria Técnica del PAD remitirá inmediatamente a la máxima autoridad administrativa de la UNAMAD, a fin de ser implementada y ejecutada dicha medida de protección, para que finalmente la Secretaria Técnica del PAD comunique sobre tal decisión a el/la denunciante y/o testigos a través de los mismos medios utilizados para la presentación de su solicitud, en un plazo máximo de diez (10) días hábiles contados desde la fecha en que la Secretaria Técnica del PAD reciba la solicitud, consignada en el Anexo N° 02.



8.8. Las medidas sobre traslado temporal o licencia con goce de remuneraciones (medidas de protección laboral), relativa a el/la denunciante y/o testigo, solo podrán otorgarse por la contundencia de los elementos de prueba aportados acerca de la comisión de una 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.

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

8.2. DE LAS MEDIDAS DE PROTECCIÓN

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

- Trascendencia:** se deberá otorgar en supuestos en los que su no aplicación suponga un riesgo o peligro cierto e inminente a los derechos de el/la denunciante.
- Gravedad:** debe considerarse el grado de afectación a un bien jurídico protegido en virtud a la denuncia de un presunto acto de corrupción.
- Verosimilitud:** debe tomarse en cuenta la certeza de la ocurrencia de los hechos denunciados, así como la afectación de los bienes jurídicos.

8.3. TIPOS DE MEDIDAS DE PROTECCIÓN

a) Medidas de protección laboral:

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

- Rotación temporal de el/la denunciante y/o testigo, o rotación temporal de el/la denunciado/a a otro Órgano o Unidad Orgánica; sin afectar sus condiciones laborales o de servicio, ni el nivel del puesto 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 a el/la 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 Universidad. Tampoco podrá perjudicarlo en futuros procesos en los que participe.

8.4. SOBRE DENUNCIA DE MALA FE

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

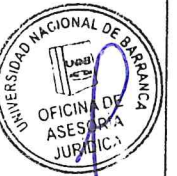
- a) **Denuncia falsa:** cuando la denuncia se realiza a sabiendas que las faltas y/o infracciones denunciadas no se han cometido o cuando se simulan pruebas o indicios de la comisión de presuntas faltas a la Ley del Código de Ética de la Función Pública o la transgresión a las normas de conducta.
-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

8.4.1. En caso de denuncias de mala fe por presuntas faltas a la Ley del Código de Ética de la Función Pública o la transgresión a las normas de conducta que incluyan solicitudes de medidas de protección de los/las denunciantes y/o testigos serán excluidos inmediatamente de las medidas otorgadas sin perjuicio de las responsabilidades de naturaleza civil, penal y/o administrativa que correspondan.

8.4.2. La Secretaria Técnica del PAD, será responsable de comunicar el/la interesado/a las razones que fundamentan la presunta denuncia de mala fe, que motiva la intención de cesar las medidas de protección a el/la denunciante y/o testigos, a efectos que formule sus alegaciones en el plazo máximo de cinco (05) días hábiles contabilizados desde el día de su notificación.

8.4.3. La Secretaria Técnica será responsable de comunicar a el/la interesado/a las razones que fundamentan la intención de cesar las medidas de protección a el/la denunciante y/o testigos, a efectos que formule sus alegaciones en el plazo máximo de cinco (05) días hábiles contabilizados desde el día de su notificación.

8.4.4. En el supuesto que el denunciante no acredite fehacientemente que la denuncia presentada sea de mala fe, o no alegue dentro del plazo indicado en el inciso 8.4.2. de la presente directiva, la Secretaria Técnica del PAD la declarara "No ha lugar a trámite".





CAPÍTULO III 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 UNAB para su aplicación. Asimismo, deberá publicar la presente directiva en los espacios comunes y de atención al público, a proveedores y contratistas de esta Universidad.

SEGUNDA. - En caso de duda sobre la interpretación y en los aspectos no regulados expresamente en la presente Directiva, serán resueltos por la Secretaría Técnica del PAD.

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

9. ANEXOS

- Anexo N° 01 : Formato de Denuncia
- Anexo N° 02: Solicitud de medidas de protección al denunciante o testigo
- Anexo N° 03: Formato de Autorización para ser notificado vía Electrónica

ANEXO N° 01 FORMATO DE DENUNCIA

Señores:

Director de Recursos Humanos y/o Secretaria Técnica PAD de la Universidad Nacional de Barranca.

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.º 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 Universidad Nacional Barranca u otra Entidad)

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

De la Universidad Nacional de Barranca, 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.



DECLARACIÓN JURADA

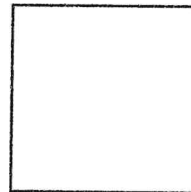
Declaro bajo juramento que la información que he proporcionado a la Universidad Nacional de Barranca, se ajusta a la verdad, que he hecho entrega de la documentación que tengo a mi disposición y que su autenticidad puede ser verificada por la Universidad conforme a sus recursos y atribuciones legales. 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 a que puedan contactarme o notificarme por cualquiera de los medios consignados en la presente denuncia.

....., a días del mes de

.....
(Nombre y firma del denunciante)



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

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

ANEXO N° 02

SOLICITUD DE MEDIDAS DE PROTECCIÓN 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 a que hubiese lugar.



Yo,

Identificado/a con DNI () Pasaporte () Carné de Extranjería () 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-JUS7, solicito se me otorgue la medida de protección, elegida a continuación:

Opciones:

1. Medidas de protección laboral ()

- a) Traslado temporal del/la 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 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, adjuntando 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 prueba aportados acerca 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 de Barranca, 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.

....., a días del mes de

.....

Nombre y Apellido

DNI N°

ANEXO N° 03

FORMATO DE AUTORIZACIÓN PARA SER NOTIFICADO VÍA ELECTRÓNICA

Yo,

Identificado con Documento Nacional de Identidad DNI N°.....

con dirección domiciliaria

número de teléfono, y considerando que la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativo Disciplinario cuenta con disponibilidad tecnológica y de conformidad con lo establecido en el numeral 20.4 del artículo 20 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, "Ley del Procedimiento Administrativo General", aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019- JUS, en el que indica que: "El administrado interesado o afectado por el acto que hubiera consignado en su escrito alguna dirección electrónica que conste en el expediente puede ser notificado a través de ese medio siempre que haya dado su autorización expresa para ello".

Declaro haber leído y entendido la totalidad de los términos y condiciones contenidos en el presente documento, reiterando que es mi voluntad que las notificaciones que realice "LAS AUTORIDADES DEL PAD Y LA SECRETARIA TECNICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS", se efectúen a través de la dirección de correo electrónico:

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

....., a días del mes de

Nombre y Apellido

DNI N°