



Resolución Directoral

Nº 0430 -2020-OAJ-DR/DRS.T/GOB.REG.TACNA

Tacna, 29 OCT 2020

VISTO:

El Informe N° 144-2020-DRRHH-DRS.T/GOB.REG.TACNA, de fecha 29 de octubre del 2020, emitido por la Dirección Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos;

CONSIDERANDO:

Que, mediante 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, se determinaron procedimientos y mecanismos para facilitar e incentivar la participación ciudadana en la lucha contra la corrupción a través de la presentación de denuncias;

Que, asimismo, el numeral 3.1 del artículo 3 del precitado Decreto Legislativo, establece que sus disposiciones son de aplicación a todas las entidades descritas en el artículo I del Título Preliminar de la Ley N 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, con excepción de aquellas contenidas en su inciso 8, en virtud del cual se deben efectuar las acciones pertinentes para su implementación;

Que, la gestión de denuncias por presunto actos de corrupción y vulneración al Código de Ética de la Función Pública – Ley 27815 se configura en un proceso normalizado en el marco de la política de gestión por procesos en la Administración Pública, y se relaciona especialmente con los principios de orientación al servicio del ciudadano, transparencia, participación ciudadana y ética pública, evaluación permanente, mejora continua, orientación a resultados y rendición de cuentas, e innovación y aprovechamiento de las tecnologías;

Que, en atención a lo antes descrito, el Director de la Dirección Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos de la entidad, solicita la aprobación de la "DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO DE DENUNCIAS POR PRESUNTOS ACTOS DE CORRUPCIÓN E INFRACCIONES AL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA EN LA DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD TACNA Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS", el cual tiene por objeto establecer el proceso que garantice la adecuada canalización y tramitación de las denuncias presentadas, por presuntos actos de corrupción y/o faltas al Código de Ética de la Función Pública en la Dirección Regional de Salud Tacna y sus Órganos Desconcentrados; razón por la cual, es necesario dictar el acto administrativo correspondiente;



Resolución Directoral

Nº 0430 -2020-OAJ-DR/DRS.T/GOB.REG.TACNA

Tacna, 29 OCT 2020

Con el visado de la Dirección Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos y de la Oficina de Asesoría Jurídica de la Dirección Regional de Salud Tacna;

En concordancia con la Ley N° 27867 Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, sus modificatorias Ley N° 27902 y Ley N° 28013, concordante con la Ley N° 27783 Ley de Bases de la Descentralización; y en uso de las atribuciones delegadas mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 583-2019-G.R./GOB.REG.TACNA;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR LA "DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO DE DENUNCIAS POR PRESUNTOS ACTOS DE CORRUPCIÓN E INFRACCIONES AL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA EN LA DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD TACNA Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS"; por las razones expuestas en la parte considerativa del presente acto resolutivo.

ARTÍCULO SEGUNDO.- PUBLICAR la presente resolución en el Portal Web Institucional <http://www.diresatacna.gob.pe/>.

ARTÍCULO TERCERO.- NOTIFICAR, la presente Resolución a todas las dependencias Dirección Regional de Salud Tacna y Órganos Desconcentrados involucrados con la presente, para su implementación y fines de ley.

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE.



GOBIERNO REGIONAL DE TACNA
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD TACNA
ED. JUAN MANUEL CANDELA YZAGA
DIRECTOR REGIONAL
C.M.P. N° 34267 • C.O.P. N° 786
GERENTE PÚBLICO - SERVIR

JMCY/dpo.

**DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO DE DENUNCIAS POR
PRESUNTOS ACTOS DE CORRUPCIÓN E INFRACCIONES AL CÓDIGO DE
ÉTICA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA EN LA DIRECCIÓN REGIONAL DE
SALUD TACNA Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS**

I. FINALIDAD

La finalidad de la presente Directiva es contribuir en la lucha contra la corrupción en el Dirección Regional de Salud Tacna, en adelante DIRESA TACNA y sus órganos desconcentrados, a través de la gestión adecuada de las denuncias presentadas por servidores civiles y la ciudadanía.

II. OBJETIVOS

2.1. OBJETIVO GENERAL

Establecer el proceso que garantice la adecuada canalización y tramitación de las denuncias presentadas, por presuntos actos de corrupción, infracciones al Código de Ética de la Función Pública y/o normativa interna relacionada en la DIRESA TACNA y sus órganos desconcentrados.

2.2. 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 DIRESA TACNA y sus órganos desconcentrados.
- b. Normar el procedimiento que garantice la evaluación y canalización de denuncias por presuntos actos de corrupción, infracciones al Código de Ética de la Función Pública y/o normativa interna relacionada.
- c. Promover los mecanismos de protección para quienes formulen denuncias por presuntos actos de corrupción, infracciones al Código de Ética de la Función Pública y/o normativa interna relacionada.

III. ÁMBITO DE APLICACIÓN

La presente Directiva Administrativa es de aplicación obligatoria para las personas naturales y jurídicas denunciantes, todos los servidores civiles de la DIRESA TACNA, así como sus órganos desconcentrados (Red de Salud de Tacna y Hospital Hipólito Unanue de Tacna)

IV. BASE LEGAL

Leyes

- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Decreto Legislativo N° 1161, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud.
- Decreto Legislativo N° 327, que establece medidas de protección para el denunciante de actos de corrupción y sanciona las denuncias realizadas de mala fe.
- Decreto Legislativo N° 1068 del Sistema de Defensa Jurídica del Estado.

Reglamentos

- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 017-2008-JUS, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1068 del Sistema de Defensa Jurídica del Estado.
- Decreto Supremo N° 003-2013-JUS, Reglamento de la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Reglamento General de la Ley del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 010-2017-JUS, 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.
- Decreto Supremo N° 042-2018-PCM, que establece medidas para fortalecer la Integridad pública y lucha contra la corrupción.

Directivas

- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 101-2015-SERVIR/PE, Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Resolución Ministerial N 035-2017-PCM, la cual aprueba la Directiva N 001-2017-PCM/SGP: "Lineamientos para la implementación del Portal de Transparencia Estándar en las entidades de la Administración Pública."

Las disposiciones mencionadas incluyen sus normas modificatorias, complementarias y conexas.

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. DEFINICIONES OPERATIVAS

5.1.1. Acto de Corrupción. - Es aquella conducta o hecho que da cuenta del abuso del poder público por parte de un servidor civil, con el propósito de obtener para sí o para terceros un beneficio indebido económico, no económico o venta directa o indirecta, vulnerando los principios y deberes éticos, normas y derechos fundamentales.

5.1.2. 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.

5.1.3. Denuncia. - Es aquella comunicación escrita presentada ante Mesa de Partes o de manera virtual, individual o colectiva, que da cuenta de un presunto acto de corrupción susceptible de ser investigado en sede administrativa y/o penal, así como de posibles hechos ilegales vulneratorios del Código de Ética de la Función Pública y el Código de Conducta y Lineamientos para la Promoción e Internalización en la Dirección Regional de Salud Tacna u otra norma análoga. Su tramitación es gratuita. La atención de la denuncia constituye en sede administrativa un acto de administración interna. Su presentación en sede penal no conlleva la participación de quien denuncia como parte procesal, salvo en lo relativo a la calificación o archivo de la



denuncia, conforme a lo previsto en el artículo 334 del Código Procesal Penal, aprobado por el Decreto Legislativo N° 957.

5.1.4. Derecho de petición administrativa. - No son denuncias, las solicitudes presentadas en ejercicio del derecho de petición de los administrados. El derecho de petición administrativa comprende las facultades de presentar solicitudes en interés particular del administrado, de realizar solicitudes en interés general de la colectividad, de contradecir actos administrativos (recursos impugnatorios), pedir información, formular consultas o solicitudes de gracia.

5.1.5. Denuncia de mala fe. - Es aquella denuncia que configura alguno de los siguientes supuestos:

- a) Denuncia sobre hechos ya denunciados: siempre que el denunciante, a sabiendas, interponga una denuncia ante la misma instancia sobre los mismos hechos y sujetos denunciados respecto de los cuales haya realizado una denuncia anterior o simultánea.
- b) Denuncia reiterada: cuando el denunciante, a sabiendas, interponga ante la misma instancia una nueva denuncia sobre los mismos hechos y sujetos sobre los que ya se ha emitido una decisión firme.
- c) Denuncia carente de fundamento: cuando se aleguen hechos contrarios a la realidad, a sabiendas de esta situación; o cuando no exista correspondencia entre lo que se imputa y los indicios o pruebas que lo sustentan.
- d) Denuncia falsa: cuando la denuncia se realiza, a sabiendas de que los actos de corrupción denunciados no se han cometido o cuando se simulan pruebas o indicios de la comisión de un acto de corrupción.

5.1.6. Denunciante. - Es toda persona natural o jurídica que, en forma individual o colectiva, pone en conocimiento de la DIRESA TACNA y sus órganos desconcentrados, un presunto acto de corrupción, un hecho ilegal, vulneratorio del Código de Ética de la Función Pública, al Código de Conducta y Lineamientos para



la Promoción e Internalización en la Dirección Regional de Salud Tacna u otra norma análoga

El denunciante es un tercero colaborador de la Administración Pública y del Sistema de Justicia. No es parte del procedimiento administrativo disciplinario, procedimiento administrativo funcional o proceso penal que pueda generar su denuncia. No constituye impedimento para denunciar la nacionalidad, sexo, minoría de edad, residencia, la incapacidad legal del denunciante, su internamiento en un centro de readaptación social o de reclusión, escuela, hospital, clínica o, en general, cualquier relación especial de sujeción o dependencia de hecho o derecho a tercera persona.

5.1.7. Denunciado. - Es todo servidor civil o funcionario público, con prescindencia del régimen laboral, contractual o aquel que mantenga cualquier otra vinculación con el Estado, al que se le atribuye en la denuncia la presunta comisión de un acto de corrupción o un hecho ilegal, vulneratorio del Código de Ética de la Función Pública u otras normas internas analogas susceptible de ser investigado en sede administrativa y/o judicial.

5.1.8. Documento sustentatorio. - Se refiere al escrito u objeto que sirve para acreditar un hecho. Son documentos: los escritos públicos o privados, los impresos, fotocopias, facsímil o fax, planos, cuadros, dibujos, fotografías, radiografías, cintas cinematográficas, microformas, tanto en la modalidad de microfilm como en la modalidad de soportes informáticos y otras reproducciones de audio o video, el correo electrónico, la telemática en general y demás objetos que recojan, contengan o representen algún hecho, o una actividad humana o su resultado.

5.1.9. Entes competentes. - Son las entidades públicas, los órganos, unidades orgánicas y/o áreas que por ley y/o disposiciones reglamentarias tienen competencia para recibir, investigar y tramitar denuncias.

5.1.10. Ética Pública. - Desempeño de los servidores civiles basado en la observancia de valores, principios y deberes que garantizan el profesionalismo y la eficacia en el ejercicio de la función pública.

5.1.11. Infracción al Código de Ética. - Es la trasgresión a alguno de los principios, deberes, obligaciones o prohibiciones del servidor civil, establecidos en la Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública o directivas internas de similar naturaleza, generándose responsabilidad pasible de sanción.

5.1.12. Funcionario Público. - Son funcionarios públicos aquellas personas que ocupan los puestos de mayor jerarquía en la entidad, los cuales puede ser de elección popular directa y universal, de designación o remoción regulada y de libre designación y remoción.

5.1.13. 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.

5.1.14. Medidas de protección para el denunciante. - 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.

5.1.15. Persona protegida. - Es el denunciante o testigo de un presunto acto de corrupción o hecho ilegal al que se le ha concedido medidas de protección con la finalidad de garantizar el ejercicio de sus derechos personales o laborales.

5.1.16. Secretaría Técnica de procedimiento administrativos disciplinarios. Se refiere al área de la Dirección Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos de la DIRESA TACNA 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 un/a Secretario/a Técnico/a.

5.1.17. Sistema de Denuncias Anticorrupción. - Es el sistema informático que permite otorgar el código cifrado para reserva de identidad del denunciante, la presentación de denuncias virtuales anónimas y no anónimas, el registro de denuncias físicas, así como el seguimiento interno del proceso de gestión de denuncias, entre otras funciones, mismo que tendrá que ser implementado por la Oficina de Informática, Telecomunicaciones y Estadística de la DIRESA.



VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1. SOBRE LAS DENUNCIAS

6.1.1. Modalidades de ingreso de denuncias

La Dirección Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos tramita las denuncias que ingresan a través de las siguientes modalidades:

a) Denuncias a través de presentación física

Son denuncias físicas aquellas presentadas mediante el Formato de Registro de Denuncias o documento escrito ante Mesa de Partes de la DIRESA TACNA, y/o sus órganos desconcentrados.

En este caso, las comunicaciones de respuesta al denunciante se remitirán a través de la dirección domiciliaria declarada y a la dirección de correo electrónico señalada debiendo además constar su número de celular.

En caso que el denunciante se apersona a la Mesa de Partes de la DIRESA TACNA y/o órganos desconcentrados, a fin de realizar una denuncia y esta no se encuentre materializada en un documento escrito, la Oficina de Gestión Documental y Atención al Ciudadano o la que haga sus veces en los programas y órganos desconcentrados le proporcionará el Formato de Registro de Denuncias (Anexo 1), el cual deberá ser llenado y firmado por el denunciante. El personal de la



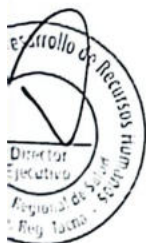
Oficina de Gestión Documental y Atención al Ciudadano o la que haga sus veces recepcionará el documento y lo guardará en un sobre manila sellado.

Si el denunciante presenta un documento escrito, el personal de la Oficina de Gestión Documental y Atención al Ciudadano o la que haga sus veces recepcionará el documento y lo guardará en un sobre manila sellado, con la indicación de confidencial. Solo en el caso que el denunciante se vea imposibilitado de llenar el Formato de Registro de Denuncias lo hará el personal de la Oficina de Gestión Documental y Atención al Ciudadano o la que haga sus veces, dejando constancia de ello en el formato y guardará reserva del contenido de la denuncia. En este último caso, el denunciante deberá consignar su firma o su huella digital. Dicha denuncia es guardada en un sobre manila y cerrado es remitido por la Oficina de Gestión Documental y Atención al Ciudadano o la que haga sus veces en el programa u órgano desconcentrado a la Dirección Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos



b) Denuncias a través de presentación virtual

Son denuncias virtuales aquellas que ingresan a través del formulario web de denuncias, del Sistema de Denuncias Anticorrupción o el que haga sus veces, de acceso a través del portal institucional de la DIRESA TACNA u otros mecanismos electrónicos que habilite la DIRESA TACNA.



En este caso, las comunicaciones de respuesta al denunciante se remitirán a través de la dirección de correo electrónico declarada por el denunciante.



La administración de las denuncias que ingresen a través del formulario web, del Sistema de Denuncias Anticorrupción u otro mecanismo electrónico se encuentra a cargo de La Dirección Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos o de quien él designe.

6.1.2. Tipos de Denuncia

a) Denuncias con datos personales

a.1 Denuncia con reserva de identidad:

El denunciante brinda sus datos de identificación personal y solicita la reserva de su identidad. La Dirección Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos y los otros entes competentes en la gestión de la denuncia mantienen en reserva su identidad y sus datos personales de contacto, por lo que, se podrá informar sobre la admisión de la denuncia y/o el resultado de la denuncia.

a.2 Denuncia sin reserva de identidad:

El denunciante brinda sus datos de identificación personal y no solicita protección de su identidad. La Dirección Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos comunicará el cumplimiento de los requisitos de la denuncia y/o el resultado final de la gestión de la denuncia.

b) Denuncias Anónimas

El denunciante no brinda datos de identificación personal. No podrá tener información de las acciones realizadas respecto de su denuncia. En caso que un denunciante consigne datos personales falsos o erróneos se considerará como denuncia anónima.

6.2. REQUISITOS PARA LA PRESENTACIÓN DE DENUNCIAS

6.2.1. Requisitos mínimos de la denuncia

- a) Nombres y apellidos completos de la persona natural que presenta la denuncia, número de documento nacional de identidad, dirección domiciliaria, número telefónico y correo electrónico.

En caso de personas jurídicas, la denuncia será presentada por su representante legal, debidamente acreditado presentando poder de representación vigente, quien deberá indicar la razón social, el número de su documento nacional de identidad; asimismo, consignará la dirección domiciliaria y número de Registro Único de Contribuyente de la persona jurídica que representa.

- 
- 
- 
- b) Cuando varios ciudadanos presenten una denuncia de manera conjunta, deberán nombrar un representante, consignando la dirección domiciliaria, teléfono y correo electrónico para las notificaciones pertinentes.
 - c) La información de los presuntos hechos denunciados debe ser expuestos en forma ordenada, detallada y coherente, indicándose las circunstancias de tiempo, lugar y modo que permitan su constatación, así como la identificación de los autores de los hechos denunciados, de conocerse. En caso de no conocerse los nombres de los presuntos autores deberá identificar el cargo y área donde se desempeñan. La denuncia podrá acompañarse de documentación, en original o copia.
 - d) Deberá indicar si se compromete o no a 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.
 - e) Firma o huella digital del denunciante.
 - f) Los documentos deberán ser presentados debidamente foliados, cuando se presenten a través de Mesa de Partes de la DIRESA TACNA y sus órganos desconcentrados.

Toda denuncia (inclusive anónima) debe contener el requisito del literal c) del numeral 6.2.1 para ser admitidas a evaluación.

6.3. DEL PROCESO DE ATENCIÓN DE DENUNCIAS POR LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

Comprende las etapas de Registro, Asignación, Evaluación, Seguimiento y Conclusión.

6.3.1 Registro y Asignación:

Comprende desde el ingreso de la denuncia por cualquiera de los medios establecidos hasta su recepción y registro por la Dirección Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos.

La asignación se realiza cuando se designa al personal que se encargará de verificar el cumplimiento de los requisitos y la identificación de los entes competentes para gestionar la denuncia.

Registro y asignación de Denuncias Presenciales

- a) Recibida la denuncia por Dirección Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos, será Ingresada al Sistema de Trámite Documentario por el personal de Mesa de Partes. La Oficina de Gestión Documental y Atención al Ciudadano o la que haga sus veces en los programas y órganos desconcentrados derivará la denuncia a la Dirección Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos, para su atención, en el plazo máximo de un (1) día hábil, si en caso fueran recepcionadas por los órganos desconcentrados deberán ser derivadas a la DIRESA en el mismo plazo referido.

Cuando un dirección, oficina, equipo o unidad orgánica identifique que alguno de los documentos recibidos se refiera a una denuncia por presuntos actos de corrupción o infracciones al Código de Ética de la Función Pública u otra norma relacionada, deberá derivarlos inmediatamente a la Dirección Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos, a partir de dicha fecha se contabilizarán los plazos para evaluación.

- b) La Dirección Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos registrará la denuncia en el plazo máximo de un (1) día en el Sistema de Denuncias Anticorrupción, y asignará la denuncia a un personal en el Sistema de Denuncias Anticorrupción y/o en el Sistema de Trámite Documentario Web, a fin que se realice la evaluación y derivación de la misma.

Registro y asignación de Denuncias Virtuales

- a) **Denuncias registradas mediante el Sistema de Denuncias Anticorrupción** Ingresada la denuncia, el Sistema de Denuncias Anticorrupción o el que haga sus veces, asignará un número de expediente y enviará un mensaje de confirmación de la recepción al correo electrónico declarado por el denunciante.

La Dirección Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos asignará la denuncia a un analista en el Sistema de Denuncias Anticorrupción y/o en el Sistema de Trámite Documentario Web, a fin que se realice la evaluación y derivación de la misma al ente competente.

b) Registro de denuncias virtuales

Las denuncias que ingresen mediante el formulario web que se implementará u otro medio electrónico administrado por la Dirección Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos de la DIRESA TACNA, deberán ser registradas en el Sistema de Trámite Documentario Web y/o en el Sistema de Denuncias Anticorrupción en el plazo máximo de un día (1) hábil.

6.3.2 Evaluación

Respecto a la denuncia, el personal de la Oficina de Integridad Institucional realiza la verificación del cumplimiento de los requisitos señalados en el numeral 6.2.1 de la presente Directiva y solicita la subsanación de los mismos de ser necesario. Si la denuncia cumple los requisitos, el personal identifica los órganos y/o entes competentes para su derivación, según los hechos y servidores civiles denunciados y gestionan la documentación pertinente para la derivación.

Evaluación de las Denuncias Presenciales y Denuncias Virtuales

- a) El personal de la Dirección Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos evalúa el cumplimiento de los requisitos de la denuncia señalados en el numeral 6.2.1 de la presente Directiva, dentro del plazo máximo de dos (2) días hábiles de asignada la denuncia. Posteriormente, si la denuncia cumple con los requisitos se elaborará los documentos para el traslado de la misma al ente competente.
- b) Si la denuncia no cumple los requisitos establecidos en el numeral 6.2.1 de la presente Directiva, el personal de la Dirección Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos solicitará

al denunciante la subsanación respectiva. El plazo a otorgarse al denunciante para la subsanación es de tres (3) días hábiles contados a partir del día siguiente de notificado cuando se trate de vía electrónica, y de tres (3) días hábiles contados a partir del día siguiente de notificado, más el término de la distancia, cuando se trate de comunicaciones a través de documento físico.

- c) Una vez transcurrido el plazo otorgado al denunciante con o sin subsanación de lo solicitado, se procederá a evaluar fundamento y materialidad. Si la denuncia no cumple con tener los elementos mencionados, se procederá a su archivo y se comunicará a la Secretaría Técnica de procedimientos administrativos disciplinarios del ente competente, conforme al numeral 2 del artículo 8 del Decreto Legislativo N° 1327.

De corresponder el archivo de la denuncia se elaborará un informe que deberá contar con el visto bueno del Director Ejecutivo de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos.

- d) Las comunicaciones al denunciante se realizarán por el mismo medio por el cual presentó su denuncia.
- e) Cuando de la verificación de los hechos denunciados se advierta que estos corresponden a la competencia de los órganos desconcentrados, las denuncias serán remitidas a dichas dependencias acompañadas de un informe elaborado por la Dirección Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos
- f) La Dirección Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos emitirá un documento en el que se indique el cumplimiento o no de los requisitos de admisión de la denuncia, así como los órganos o entes competentes para tramitar la misma.
- g) De corresponder, a partir de las denuncias recibidas, Dirección Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos podrá requerir información y documentación que considere necesaria a los órganos, directivos, funcionarios y servidores de los órganos



desconcentrados, como solicitarla a otras entidades o terceros en el marco de la legislación vigente, cuando lo considere pertinente.

- h) De corresponder, a partir de las denuncias recibidas, Dirección Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos podrá realizar visitas inopinadas en todas las direcciones ejecutivas, oficinas, y órganos desconcentrados de la DIRESA TACNA a fin de recabar y verificar información que coadyuve a la lucha contra la corrupción.
- i) Cuando de la evaluación de los presuntos hechos denunciados se advierta que la materia es de competencia de los órganos dependientes de la DIRESA TACNA como la Secretaría Técnica de los procedimientos disciplinarios o la Procuraduría Pública del Gobierno Regional de Tacna, La Dirección Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos remite la denuncia para la actuación de dichos órganos.
- j) Si los hechos materia de la denuncia versan sobre asuntos o controversias sujetas a la competencia de otros organismos del Estado, siempre que cuenten con el sustento correspondiente, se remiten a la entidad competente. De no existir sustento, se le enviará al denunciante un aviso de no competencia, para que éste adopte las acciones pertinentes.
- k) Dirección Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos emitirá los documentos señalados en el literal f), para cualquiera de las modalidades de ingreso de denuncias señaladas en el numeral 6.1.1 de la presente Directiva.
- l) La derivación del expediente se realizará a través de una comunicación formal suscrita por el/la Director/a o Jefe de la Dirección Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos, remitiendo el documento de evaluación de requisitos, conservándose una copia de los mismos.
- m) Una vez realizadas las acciones señaladas, se informará al denunciante, a través del mismo canal por el cual presentó su denuncia, las acciones realizadas para gestionar la misma.



6.3.3 Seguimiento del trámite de la denuncia

la Dirección Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos en el ámbito de su competencia es la encargada de consolidar la información sobre la atención de denuncias presentadas, por actos que afecten la ética pública y por actos de corrupción, a fin de emitir recomendaciones para la mejora de la gestión de denuncias, en ese sentido, solicitará a los órganos desconcentrados de la Dirección Regional de Salud Tacna, información concerniente a las acciones adoptadas por aquellos respecto de las denuncias remitidas, a efectos de comunicar al denunciante el resultado de su denuncia, luego de ello se concluirá el expediente en el Sistema de Trámite Documentario y en el Sistema de Denuncias Anticorrupción o el que haga sus veces.

En tal sentido, la Secretaría Técnica de procedimiento administrativo tiene la obligación de remitir copia del informe de precalificación de no ha lugar o de inicio de procedimiento administrativo disciplinario y el acto que pone fin al procedimiento administrativo disciplinario (archivo o sanción) cuando se trate de denuncias relacionadas a la presente siendo remitidas por la Dirección Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos.

6.3.4 Conclusión de la gestión de la denuncia

La Dirección Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos notifica al denunciante el resultado final de la gestión de la denuncia realizada por los órganos u entes competentes, en sede administrativa. Luego, contando con el cargo de notificación, físico o virtual, del documento con el cual se comunica el resultado final al denunciante, se procede a elaborar el Informe de cierre de la denuncia.

El informe de cierre se compone de antecedentes, análisis, conclusión y recomendación. En dicho documento se resume el contenido del expediente de denuncia y se concluye por el cierre del mismo. Este informe debe contar con el visto bueno del Director o

Jefe de la Dirección Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos.

6.4. DERECHOS Y DEBERES DE LOS DENUNCIANTES

Deber de denunciar de los servidores civiles y ciudadanos

El servidor civil que tenga conocimiento de un presunto acto de corrupción, incumplimiento de funciones e infracciones al Código de Ética de Función Pública deberá ponerlo en conocimiento de la Dirección Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos sin perjuicio de poder recurrir directamente a la Secretaría Técnica de procedimientos administrativos disciplinarios.

6.4.1 Derechos del denunciante

- La presentación de denuncia tiene carácter gratuito y su atención constituye en sede administrativa un acto de administración interna.
- El denunciante es un colaborador de la Dirección Regional de Salud Tacna, del órgano desconcentrado, y del Sistema de Justicia por ello, no tiene legitimidad para cuestionar o impugnar las acciones realizadas por los órganos y/o entes competentes para atender la denuncia.
- El denunciante podrá manifestar su voluntad de prestar su colaboración para el esclarecimiento de los hechos denunciados, de acuerdo a lo dispuesto por el artículo 7 numeral 7 .1 inciso 3 del Decreto Legislativo N° 1327.
- El denunciante tiene derecho a solicitar la reserva de su identidad, debiendo indicarlo al momento de presentar denuncia. El ejercicio de dicho derecho obliga a la entidad a implementar los mecanismos necesarios para hacer efectiva la reserva.
- El denunciante tiene derecho a que se le comunique si su denuncia cumple con los requisitos establecidos. Cuando sea admitida se le indicará a que entes competentes fue derivada. Asimismo, tiene derecho a conocer el resultado de su denuncia.

- La interposición de una denuncia no constituye impedimento para acudir a otras vías que la ley prevé.
- Tiene derecho a la devolución de los costos administrativos que le generó el trámite de un procedimiento administrativo en el que detectó el acto de corrupción cuando su denuncia ha dado lugar a la formalización de la investigación preparatoria por parte del Ministerio Público, cumpliendo los requisitos del numeral 15.2 del artículo 15 del Decreto Legislativo N° 1327.

6.4.2 Deberes del denunciante

Son deberes del denunciante:

- Permitir y facilitar cualquier investigación contra su propia persona, si la naturaleza de los hechos investigados así lo requieran.
- Prestar su colaboración para el esclarecimiento de los hechos denunciados, cuando así lo hubiera manifestado, sin que ello ponga en riesgo la identidad protegida.
- Mantener un comportamiento adecuado que preserve la eficacia de las medidas de protección otorgadas, asegurando su propia integridad y seguridad.
- Salvaguardar la confidencialidad de las operaciones y condiciones que se den con las medidas de protección, incluso cuando cesen las mismas.
- Proporcionar todos los indicios y medios de prueba que se encuentren a su alcance para sustentar su denuncia.

6.5. DE LA PROTECCIÓN DE LA IDENTIDAD DEL DENUNCIANTE Y LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA DISCIPLINARIA

6.5.1. Principio de reserva. - Garantiza la absoluta reserva de la Información relativa a la identidad del denunciante cuando este lo requiera, a la materia de la denuncia, y a las actuaciones que se deriven de la misma. Cualquier infracción por negligencia a esta reserva es sancionada como una falta administrativa disciplinaria, según el régimen del funcionario público o servidor civil involucrado.

La aplicación del principio de reserva y la solicitud de medida de protección del denunciante no puede ser de conocimiento público a través de una solicitud de acceso a la información pública, de conformidad con lo establecido en la Ley N 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

6.5.2. Reserva de identidad. - El denunciante que proporcione sus datos de identificación tiene derecho a solicitar la reserva de su identidad, a través de la asignación de un código cifrado que se otorgará a través del Sistema de Denuncias Anticorrupción (o el que haga sus veces) o la adopción de otras medidas eficaces que permitan su protección. El código cifrado será puesto en conocimiento del denunciante y será utilizado para tramitar la denuncia en los órganos u entes competentes.

Se garantiza la reserva de la información de la identidad del denunciante hasta la emisión de la resolución sancionadora que pone fin al procedimiento. No obstante, la protección de la identidad puede mantenerse, incluso con posterioridad a la culminación de los procesos de investigación y sanción de la falta disciplinaria o infracción al Código de Ética de la Función Pública, siendo necesario identificar y motivar una causa que justifique dicha decisión.

6.5.3. De la confidencialidad de la información relacionada a las denuncias

Los funcionarios públicos, directivos públicos y servidores civiles de la Oficina de Gestión Documental y Atención al Ciudadano o quien haga sus veces de la Dirección Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos y de los que hagan sus veces en órganos desconcentrados, así como de todos aquellos que presten servicios para otros órganos que por la naturaleza de sus funciones, intervengan en cualquier estado del trámite de la denuncia, están prohibidos de divulgar cualquier aspecto relacionado a la misma, bajo responsabilidad.

Asimismo, aquellas personas naturales o jurídicas, que ostentan vínculo contractual de cualquier tipo con la entidad y que tengan



2

contacto con toda información relacionada a denuncias, se sujetan al deber de confidencialidad de la misma, tanto durante la realización de sus actividades como al cese de las mismas.

En el caso de los funcionarios públicos, directivos públicos y servidores civiles, la confidencialidad abarca toda la información relacionada a la denuncia y especialmente la identidad del denunciante y testigos. Además, la Secretaría Técnica 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, proceden 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.

Ni el titular de la entidad, ni ningún otro servidor civil de la DIRESA TACNA y de sus órganos desconcentrados están facultados a solicitar información acerca de la identidad de un denunciante, del detalle de la denuncia o de la solicitud de protección formulada. Si esto se produce, el Director/a o Jefe/a de la Dirección Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos debe negarse formalmente a acceder al pedido y poner este hecho en conocimiento del Jefe de Órgano de Control Institucional.

6.5.4. De las medidas para reserva de identidad en la Oficina de Gestión Documental y Atención al Ciudadano de la DIRESA TACNA o la que haga sus veces en los órganos desconcentrados

Cuando el/los ciudadanos se presente/n ante la Oficina de Gestión Documental y Atención al Ciudadano - Mesa de Partes – de la DIRESA TACNA o la que haga sus veces en los órganos desconcentrados para presentar una denuncia, el personal de dicha Oficina adoptará las medidas adecuadas para mantener la reserva del contenido de la denuncia y brindará la información necesaria para el llenado del formulario de presentación de



denuncia o en todo caso, se designará a un responsable de recibir las denuncias.

6.6. PROCESO DE TRÁMITE PARA EL OTORGAMIENTO DE MEDIDA DE PROTECCIÓN LABORAL EN LA DIRESA TACNA

6.6.1.- De la medida de protección laboral y sus modalidades

La Dirección Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos de la DIRESA TACNA y aquella de los órganos desconcentrados puede otorgar medidas de protección laboral que resulten necesarias y adecuadas al caso particular, a sus servidores civiles.

Son ejemplos de medidas de protección laboral las siguientes:

- a. Traslado (desplazamiento) temporal del denunciante o traslado (desplazamiento) temporal del denunciado a otra unidad orgánica, sin afectar sus condiciones laborales o de servicio, ni el nivel del puesto.
- b. La renovación de la relación contractual, convenio de prácticas pre o profesionales o de voluntariado o similar debido a una anunciada no renovación.
- c. Licencia con goce de remuneraciones o exoneración de la obligación de asistir al centro de labores de la persona denunciada, en tanto su presencia constituya un riesgo cierto e inminente para la determinación de los hechos materia de denuncia.
- d. Cualquier otra medida que resulte conveniente para la protección del denunciante.

Las medidas previstas en los literales a y c, respecto a la persona denunciante, solo pueden otorgarse por la contundencia de los elementos de prueba aportados respecto a la comisión de una falta disciplinaria grave y en tanto dure el procedimiento



administrativo disciplinario que defina la responsabilidad del denunciado.

En un proceso de contratación, para decidir el apartamiento de los servidores que tengan a su cargo dicho proceso, en el que participa el denunciante, se tiene en cuenta las siguientes condiciones:

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

Los autores y partícipes de actos de corrupción que decidan denunciarlos pueden ser beneficiados con algunas de medidas de protección, sin que ello signifique la exculpación por las conductas lesivas a la ética pública. Su colaboración oportuna y pertinente significa la reducción de la sanción administrativa a imponer.

6.6.2.- Plazos relacionados a la medida de protección laboral

El denunciante puede solicitar la medida de protección laboral con la presentación de su denuncia, en el transcurso del trámite de la misma, durante el procedimiento disciplinario que se iniciare, y se extiende mientras dure el peligro que la motiva, incluso con posterioridad a los procedimientos que conduzcan a la sanción de la falta, con excepción de las medidas previstas en los literales a) y c) del numeral 6.6.1 de la presente Directiva.

El trámite de evaluación y otorgamiento de la medida de protección laboral solicitada se realiza en el plazo máximo de

quince (15) días hábiles y puede efectuarse en paralelo a la evaluación de la denuncia, a fin de no perjudicar al denunciante.

La Dirección Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos tiene un plazo máximo de cuatro (4) días hábiles contados a partir del día siguiente de presentada la solicitud para elaborar el documento que contiene la evaluación de la existencia de relación de subordinación, superioridad jerárquica, transcendencia, gravedad y verosimilitud. Dicha evaluación debe concluir indicando si se cumplen o no los requisitos previstos en el artículo 7 del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1327. Dentro del primer día del plazo antes señalado, La Dirección Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos o la haga sus veces en los órganos desconcentrados requiere que en el plazo de un (1) día se informe sobre la vinculación del servidor civil y la relación de subordinación entre el denunciante y el denunciado o la relación de superioridad jerárquica; esta requerimiento tiene carácter confidencial y podrá solicitarse a través de documento y/o de correo electrónico institucional.

El documento elaborado por La Dirección Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos que concluye que se cumplen los requisitos para el otorgamiento de la medida de protección laboral, debe recomendar que el expediente sea remitido para la evaluación de viabilidad operativa, la remisión debe efectuarse en el plazo de un (1) día.

Contando con el informe de viabilidad de la Dirección Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos o la que haga sus veces, en un plazo máximo de dos (2) días hábiles coordina con el servidor civil denunciante la decisión respecto a la mejor opción de medida de protección laboral, que queda plasmado en el Formato Compromiso de Persona Protegida - Anexo N° 03, y mediante Informe o Nota Informativa dirigida a la Dirección Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos o la



que haga sus veces dispone la ejecución de la medida de protección laboral a favor del denunciante.

En caso de no suscribirse el compromiso con el servidor civil denunciante, la la Dirección Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos dispondrá la medida que considere pertinente.

La Dirección Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos o la que haga sus veces tiene el plazo de tres (3) días hábiles para ejecutar la o las medidas de protección a favor del denunciante. Se considera ejecutada la medida de protección cuando el servidor civil denunciante ha sido notificado con el documento correspondiente. Copia del cargo de notificación de la ejecución de la medida de protección laboral para dar por cumplida la obligación dispuesta en el numeral 5.1 del artículo 5 del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1327.

6.6.3. Criterios de evaluación para otorgar medida de protección laboral

Para el otorgamiento de una medida de protección solicitada conjuntamente con la presentación de una denuncia, la Dirección Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos o la que haga sus veces, evaluará los siguientes elementos en un plazo máximo de cuatro (4) días hábiles:

- a) La existencia de una relación de subordinación entre el denunciante y el denunciado o relación de superior jerárquica.
- b) Trascendencia: En aquellos supuestos en los cuales su no aplicación suponga un riesgo o peligro cierto e inminente a los derechos del denunciante.
- c) Gravedad: Considerar el grado de posible de afectación del acto de corrupción a un bien jurídico protegido.

- d) Verosimilitud: Considerar el grado de certeza de la ocurrencia de los hechos alegados y la afectación de los bienes jurídicos.

De no cumplir con los presupuestos del análisis la Dirección Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos podrá ordenar el archivamiento de la solicitud. De cumplir los presupuestos, la Oficina de Integridad Institucional remitirá el documento que sustenta el cumplimiento y la solicitud a la o la que haga sus veces para la evaluación de viabilidad.

6.6.4. De la evaluación de la viabilidad de la medida de protección laboral

La Dirección Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos o la que haga sus veces en los órganos desconcentrados es la encargada de evaluar la viabilidad operativa de las opciones de medidas de protección laboral que pueden implementarse para proteger al denunciante, en un plazo máximo de tres (3) días hábiles, contado a partir de la recepción del requerimiento.

La Dirección Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos o la que haga sus veces en órgano desconcentrado emite a el informe de viabilidad operativa de la solicitud de medida de protección laboral, actuando con respeto al principio de reserva, en el plazo de un (01) día hábil.

La evaluación de la viabilidad operativa por parte de La Dirección Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos o la que haga sus veces en los órganos desconcentrados debe responder a un examen sobre las condiciones logísticas, de infraestructura o similares, que son relevantes para constatar si existe o no un impedimento o dificultad insuperable para ejecutar la medida de protección que se proyecta disponer.



Asimismo, de conformidad al numeral 5.3 del artículo 5 del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1327, La Dirección Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos o la que haga sus veces en el órgano desconcentrado, cuando se trate de casos de no renovación de la relación contractual, convenio de prácticas pre profesionales, profesionales o similares, deberá recabar la información necesaria y sustentarla en el informe que indica la viabilidad operativa. La información señalada es aquella sobre la necesidad de servicio que antecede al puesto, las oportunidades en que fue renovada la relación contractual o el convenio de prácticas con dicha persona, la disponibilidad presupuesta, así como la responsabilidad del cese de funciones.

6.6.5.- Ejecución de la medida de protección laboral

La Dirección Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos o la que haga sus veces en el órgano desconcentrado es la encargada de ejecutar la o las medidas de protección laboral dispuestas y actúa conforme al principio de reserva establecido en el Decreto Legislativo N° 1327 y su Reglamento.

A continuación, La Dirección Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos o la que haga sus veces en el órgano desconcentrado, notifica al denunciante la ejecución de la medida de protección laboral.

6.6.6. Variación de las medidas de protección

La variación de las medidas de protección se inicia a partir de una solicitud de la persona protegida o cuando la Dirección Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos lo considere oportuno por hechos que así lo ameriten. Esta Dirección se pronuncia motivadamente sobre la procedencia de modificar o suspender todas o algunas de



Handwritten signature or mark.

las medidas de protección dispuestas en mérito de la denuncia formulada.

Cuando la Dirección Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos considere necesaria la variación de la medida de protección laboral, dicha intención de variar las medidas de protección debe ser comunicada por escrito a la persona protegida a efectos de que en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles, formule sus alegaciones ante esta Dirección. En este caso, la comunicación contiene la medida que se pretende adoptar, y las razones que la fundamentan. Luego de ello, la Dirección Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos motivará su decisión, pronunciándose sobre cada una de las alegaciones formuladas por la persona interesada, en un plazo máximo de diez (10) días hábiles, contados a partir del día siguiente de vencido el plazo para la formulación de alegaciones. Si la persona protegida no presentara sus alegaciones en el plazo de cinco (5) días hábiles, La Dirección Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos tomará una decisión motivada en razón a la documentación con la que cuente, en un plazo máximo de diez (10) días hábiles.

Cuando la variación de las medidas de protección se inicie a solicitud de la persona protegida, la Dirección Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos en un plazo máximo de diez (10) días hábiles motivará su decisión, pronunciándose sobre cada una de las alegaciones formuladas por la persona interesada.

La Dirección Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos cuando resuelva por la modificación, suspensión o cese de alguna o todas las medidas de protección otorgadas, dispondrá su evaluación, ejecución e implementación de la nueva medida de protección o de su cese, en lo que corresponda. La notificación al interesado de



Handwritten signature or mark.

la decisión tomada por la Dirección Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos, se realiza en el plazo máximo de cinco (5) días hábiles.

6.6.7. Acciones de coordinación para la implementación de medidas de protección al denunciante por la Oficina de Integridad Institucional de los órganos desconcentrados, organismos públicos adscritos, y programas del Ministerio de Salud

En el marco de los objetivos institucionales a favor de la lucha contra la corrupción en el sector salud, cuando la Oficina de Integridad Institucional del MINSA reciba solicitudes de medidas de protección laboral respecto a presuntos actos de corrupción y/o faltas contra el Código de Ética de la Función Pública ocurridos en los programas, órganos desconcentrados y organismos públicos adscritos del Ministerio de Salud, en virtud al principio de colaboración interinstitucional, coordinará y brindará asesoría técnica en caso sea pertinente en conjunto con la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos del MINSA a los órganos desconcentrados y organismos públicos adscritos del sector.

6.6.8.- Obligaciones de las personas protegidas

Las personas que acceden a medidas de protección tienen las siguientes obligaciones:

1. Cooperar en las diligencias que sean necesarias, a convocatoria de la entidad, sin que ello ponga en riesgo la identidad protegida.
2. Mantener un comportamiento adecuado que preserve la eficacia de las medidas de protección otorgadas, asegurando su propia integridad y seguridad.

3. Salvaguardar la confidencialidad de las operaciones y condiciones que se den con las medidas de protección, incluso cuando cesen las mismas.
4. Reafirmar la veracidad de los términos de su denuncia en cualquier estado del procedimiento.
5. Permitir y facilitar cualquier investigación contra su propia persona, si la naturaleza de los hechos investigados así lo requieren.
6. Otras que disponga la Dirección Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos, según corresponda.

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

Los hechos de peligro o vulnerabilidad causados por conductas imprudentes atribuibles a las personas protegidas no son imputables a los servidores civiles involucrados en su otorgamiento y no generan ningún tipo de responsabilidad para estos.

Para efectos de las responsabilidades administrativas, civiles y penales que corresponda por el incumplimiento de las obligaciones señaladas, la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos es la encargada de remitir los actuados a la Secretaría Técnica de procedimiento administrativo disciplinario encargada de precalificar las presuntas faltas disciplinarias, según corresponda al caso particular.

6.7. PROCEDIMIENTO PARA DENUNCIAS DE MALA FE

6.7.1. Denuncia de mala fe:

Las denuncias de mala fe son aquellas señaladas en el acápite



5.1.5 del numeral 5.1 "Definiciones Operativas" del Título V "DISPOSICIONES GENERALES" de la presente Directiva Administrativa.

6.7.2. Del procedimiento para calificar una denuncia de mala fe

La Dirección Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos es la responsable de evaluar si la denuncia es calificada como de mala fe y de disponer las medidas correspondientes.

Una denuncia puede ser calificada como de mala fe:

1. Cuando la Dirección Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos elabora el documento de evaluación del cumplimiento de requisitos del Decreto Legislativo N° 1327, evidenciado que la denuncia configura alguno de los supuestos previstos en el acápite 5.1.5 del numeral 5.1 "Definiciones Operativas" del Título V "DISPOSICIONES GENERALES" de la presente Directiva Administrativa.
2. Cuando la Secretaría Técnica de procedimientos administrativos disciplinarios, el Órgano de Control Institucional o la Procuraduría Pública comuniquen a la Oficina de Integridad Institucional que luego de la investigación respectiva se ha evidenciado que la denuncia configura en alguno de los supuestos previstos en el acápite 5.1.5 del numeral 5.1 "Definiciones Operativas" del Título V "DISPOSICIONES GENERALES" de la presente Directiva Administrativa.
3. Cuando existiendo medida de protección laboral otorgada, la Secretaría Técnica de procedimientos administrativos disciplinarios, el Órgano de Control Institucional o la Procuraduría Pública comunican a la Dirección Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos que luego del análisis respectivo, se ha evidenciado que la denuncia configura alguno de los supuestos previstos en el acápite



[Handwritten signature]

5.1.5 del numeral 5.1 "Definiciones Operativas" del Título V "DISPOSICIONES GENERALES" de la presente Directiva.

4. La Dirección Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos elabora el documento precisando los motivos por los que la denuncia es calificada como de mala fe y lo notifica al denunciante para que éste presente sus descargos en el plazo máximo de cinco (5) días hábiles computados a partir del día siguiente de la notificación
5. Dirección Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos, con los descargos del denunciante o sin ellos, en un plazo máximo de diez (10) días hábiles de vencido el plazo para su presentación, deberá motivar su decisión de calificar la denuncia como de mala fe, pronunciándose sobre cada una de las alegaciones formuladas por el denunciante. En caso que el denunciante no presente sus descargos la Dirección Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos tomará una decisión con base en los hechos y documentación que reporta la presunta mala fe de la denuncia.
6. La Dirección Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos remite el informe o documento en el que califica la denuncia como de mala fe a la Secretaría Técnica de procedimientos administrativos disciplinarios u otro órgano competente para que proceda según sus atribuciones. Asimismo, la Oficina de Integridad Institucional pone en conocimiento el informe o documento en el que califica la denuncia como de mala fe al denunciante.
7. Si el denunciante continúa presentando denuncias con el mismo contenido que la declarada de mala fe, éstas serán archivadas.



6.8 PROCEDIMIENTO DEL INCENTIVO ADMINISTRATIVO AL DENUNCIANTE

Cuando se cumplan las condiciones señaladas en el numeral 15.2 del artículo 15 del Decreto Legislativo N° 1327 para la devolución de los costos administrativos que generó el trámite de un procedimiento administrativo en la Dirección Regional de Salud Tacna u órgano desconcentrado, de oficio o a solicitud del denunciante, en un plazo de cinco (5) días hábiles, la Dirección Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos evaluará el cumplimiento de los mismos.

Los requisitos a ser cumplidos son:

- a) La denuncia presentada y la información proporcionada por el denunciante debe haber dado lugar a la formalización de la investigación preparatoria por parte del Ministerio Público, de conformidad con el artículo 336 del Código Procesal Penal.
- b) El denunciante previamente debe haber cumplido con los requisitos establecidos en la Ley para acceder a la respectiva licencia, autorización, permiso u otro título administrativo habilitante.

Una vez emitido el documento que contiene la evaluación de los requisitos antes señalados, la Dirección Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos lo remitirá a Dirección Ejecutiva de Administración o la que haga sus veces en el u órgano desconcentrado para que en el plazo de treinta (30) días hábiles realice la devolución de los costos administrativos al denunciante.

6.9 REPORTE SEMESTRAL DE CASOS DE LAS SECRETARÍAS TÉCNICAS DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO

Las Secretarías Técnicas de procedimientos administrativos disciplinarios de la DIRESA TACNA deberá reportar semestralmente la información relacionada con la totalidad de los expedientes tramitados, incluyendo los que correspondan a las denuncias presentadas. Los reportes semestrales comprenden la siguiente información:

- Casos recibidos.

- Casos en proceso de investigación (precalificación).
- Casos iniciados, indicando la fase en que se encuentren.
- Casos concluidos:

Por archivamiento

Por sanción: Incluir tipo de sanción y falta disciplinaria impuesta.

VII. RESPONSABILIDADES



7.1. La Dirección Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos de la DIRESA TACNA es la encargada de velar por la adecuada implementación y cumplimiento de la presente Directiva.

7.2. Los órganos desconcentrados de la DIRESA TACNA son los encargados de implementar la presente directiva en sus dependencias, en lo que corresponda.



7.3. La Dirección Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos o la que haga sus veces en los órganos desconcentrados asignará a un servidor de su oficina como encargado para la operatividad y coordinación inmediata del proceso de otorgamiento de medida de protección laboral a favor del servidor denunciante.

7.4. Los servidores civiles de los órganos y dependencias de la DIRESA TACNA y órganos desconcentrados son responsables de la aplicación de las normas contenidas en la presente directiva, en lo que corresponda.

7.5. El Director Ejecutivo de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos podrá delegar las responsabilidades de la presente a los jefes o responsables de recursos humanos o quien hagan sus veces de los órganos desconcentrados a fin de que los mismos informen de manera trimestral las acciones realizadas, teniendo en cuenta que la facultad disciplinaria es indelegable, debiendo además los Órganos desconcentrados derivar todas las denuncias a fin de que sean derivadas según corresponda.

VIII. DISPOSICIONES FINALES

8.1 No se encuentran comprendidas en la presente directiva:

- Las quejas por defecto de tramitación de procedimientos administrativos, según lo previsto en el artículo 167 del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Las denuncias contra los servidores civiles de Ministerio de Salud presentadas de manera directa ante la Contraloría General de la República o el Órgano de Control Institucional del Control Institucional del Ministerio de Salud, de los órganos programas, conforme a la Ley N° 29542, Ley de Protección al Denunciante en el ámbito Administrativo y de Colaboración Eficaz en el Ámbito Penal y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N 038-2011-PCM.
- Las denuncias, reclamos y quejas de los usuarios de las Instituciones Administradoras de Fondos de Aseguramiento en Salud - IAFAS, Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud - IPRESS y Unidades de Gestión de Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud - UGIPRESS, públicas, privadas y mixtas, son de competencia de la Superintendencia Nacional de Salud --SUSALUD, conforme al Decreto Supremo N° 030-2016-SA.
- Las denuncias, quejas, demandas u otros por actos de hostigamiento sexual, según la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual.
- Las quejas por incumplimiento de pago a servidores civiles y/o locadores de servicios.

IX. ANEXOS

Anexo N° 1 Formato de registro de denuncia.

Anexo N° 2 Formato Instructivo para denunciar actos de corrupción en los procesos de contratación.

Anexo N° 3 Formato de compromiso de persona protegida

ANEXO 1

**FORMATO DE DENUNCIAS POR PRESUNTOS ACTOS DE CORRUPCIÓN,
INCUMPLIMIENTO DE FUNCIONES E INFRACCIONES AL CÓDIGO DE
ÉTICA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA**



I. DATOS DEL DENUNCIANTE - PERSONA NATURAL

Documento de Identidad	DNI	CE	N°
Apellido Paterno	Apellido Materno		
Nombres			
Dirección			
Distrito	Provincia	Departamento	
Correo Electrónico			
Teléfono fijo	Celular		

II. DATOS DEL DENUNCIANTE - PERSONA JURÍDICA

Nombre de la persona jurídica			
Razón Social	RUC		
Apellidos del representante			
Nombres del representante			
Documento de Identidad	DNI	CE	N°
Dirección			
Distrito	Provincia	Departamento	
Correo Electrónico			
Teléfono fijo	Celular		

III. DATOS DE SEÑALADORES DENUNCIADOS

Apellidos	Nombres
Cargo del denunciado	
Órgano u unidad orgánica donde labora	
Apellidos	Nombres



2

Cargo del denunciado	
Órgano u unidad orgánica donde labora	
Entidad donde se produjeron los actos	

IV. EXPOSICIÓN DE LOS PRESUNTOS ACTOS DE CORRUPCIÓN

**Podrá detallar mayor información agregando hojas anexas al presente formato*

V. OTROS

Manifiesta su compromiso de permanecer a disposición de la entidad, a fin de brindar las aclaraciones que sea necesarias o brindar mayor información sobre las irregularidades materia de denuncia.

SI

NO

Indicar los medios probatorios que adjunta a su denuncia o la unidad o dependencia que cuente con la documentación sustentatoria:

**Podrá detallar mayor información agregando hojas anexas al presente formato*

- a) _____
- b) _____
- c) _____
- d) _____

FIRMA DEL
DENUNCIANTE

HUELLA DIGITAL
DEL DENUNCIANTE

ANEXO 2

Instructivo para denunciar actos de corrupción en los procesos de contratación: AYUDANOS a promover la ética en el ejercicio de la función pública en la DIRESA TACNA. ¿Conoces de algún acto de corrupción cometido por algún(a) servidor(a) de la DIRESA TACNA? Los siguientes son ejemplos de actos de corrupción pues contravienen la normativa de contrataciones del Estado Peruano:

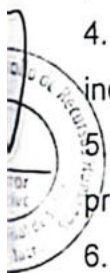
1. Adecuación o manipulación de las especificaciones técnicas, el expediente técnico o términos de referencia para favorecer indebidamente a un proveedor específico.



2. Generación de falsas necesidades con la finalidad de contratar obras, bienes o servicios.

3. Otorgamiento de la buena pro obviando deliberadamente pasos requeridos por ley.

4. Permisibilidad indebida frente a la presentación de documentación incompleta de parte del ganador de la buena pro



5. Otorgamiento de la buena pro a postores de quienes se sabe han presentado documentación falsa o no vigente.

6. Otorgamiento de la buena pro (o ejercicio de influencia para el mismo fin) a empresas ligadas a ex funcionarios, de quienes se sabe están incurso en alguno de los impedimentos para contratar con el Estado que prevé la ley.



7. Admisibilidad de postor (o ejercicio de influencia para el mismo fin) ligado a una misma empresa, grupo empresarial, familia o allegado/a, de quien está incurso en alguno de los impedimentos para contratar con el Estado que prevé la ley.

8. Pago indebido por obras, bienes o servicios no entregados o no prestados en su integridad.

9. Sobrevaloración deliberada de obras, bienes o servicios y su consecuente pago en exceso a los proveedores que los entregan o brindan.

10. Negligencia en el manejo y mantenimiento de equipos y tecnología que impliquen la afectación de los servicios que brinda la institución.

Si conoces de alguno de estos actos de corrupción, o de otros que pueden haberse cometido, informarnos:

- A través de la presentación de denuncia física ante la Mesa de Partes de la DIRESA TACNA.
- Mediante el formulario web de denuncias anticorrupción disponible en el portal institucional www.diresa.gob.pe

Notas:

(1) La denuncia puede ser anónima. En ningún caso el denunciante formará parte del procedimiento administrativo disciplinario que pueda iniciarse como efecto de su denuncia.

(2) Si el denunciante decide identificarse, la DIRESA TACNA garantizará la reserva de su identidad y/o de los testigos que quieran corroborar la denuncia, y que podrá otorgar una medida de protección de no perjudicar su posición en la relación contractual establecida con la Entidad o su posición como postor en el proceso de contratación en el que participa o en los que participe en el futuro.

(3) Es importante documentar la denuncia pero si no es posible, tal vez usted pueda proporcionar información valiosa acerca de donde obtenerla o prestar colaboración con la entidad para dicho fin.

(4) La interposición de una denuncia no constituye impedimento para transitar por otras vías que la ley prevé para cuestionar decisiones de la administración o sus agentes (OSCE, Contraloría General de la República, Ministerio Público, etc.).

(5) La interposición de una denuncia no servirá en ningún caso para paralizar un proceso de contratación del Estado.

ANEXO 3
COMPROMISO DE PERSONA PROTEGIDA
(Confidencial)

Tacna, a los dias del mes de

Yo,.....
.. identificado con y domicilio en
....., servidor civil del
sujeto al régimen laboral....., acepto la medida de
protección consistente
en

A través del presente me comprometo a observar los siguientes deberes:

- Permitir y facilitar cualquier investigación contra mi propia persona, si la naturaleza de los hechos investigados así lo requieren.
- Prestar mi colaboración para el esclarecimiento de los hechos denunciados, cuando así lo hubiera manifestado, sin que ello ponga en riesgo la identidad protegida.
- Mantener un comportamiento adecuado que preserve la eficacia de las medidas de protección otorgadas, asegurando mi propia integridad y seguridad.
- Salvaguardar la confidencialidad de las operaciones y condiciones que se den con las medidas de protección, incluso cuando cesen las mismas.
- Proporcionar todos los indicios y medios de prueba que se encuentren a su alcance para sustentar mi denuncia.

NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA PROTEGIDA:

.....

N° DNI DEL DENUNCIANTE:

.....