



Resolución Directoral N° 00476 -2026

PAUZA, 11 JUN 2026

VISTOS, El Informe N°000344-2026-GRA/DREA-UGELPSS-A-OP, emitido por la Oficina de Asesoría Jurídica y la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios; el proyecto de la "Directiva que regula el procedimiento para la recepción, evaluación, atención de denuncias y otorgamiento de medidas de protección a denunciantes de presuntos actos de corrupción, infracciones al Código de Ética de la Función Pública y afectaciones a la integridad pública en la Unidad de Gestión Educativa Local Paucar del Sara Sara"; y demás antecedentes que forman parte del expediente administrativo; y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 39 de la Constitución Política del Perú establece que todos los funcionarios y trabajadores públicos están al servicio de la Nación;

Que, la Ley N.° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, establece los principios, deberes y prohibiciones éticas que deben observar los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones;

Que, mediante Decreto Legislativo N.° 1327 se establecen medidas de protección para el denunciante de actos de corrupción y se sancionan las denuncias realizadas de mala fe, disponiéndose que las entidades públicas implementen mecanismos adecuados para la recepción, atención y protección de los denunciantes;

Que, mediante Decreto Supremo N.° 010-2017-JUS se aprobó el Reglamento del Decreto Legislativo N.° 1327, estableciendo las disposiciones aplicables a la gestión de denuncias y protección de denunciantes en las entidades públicas;

Que, el Decreto Supremo N.° 042-2018-PCM establece medidas para fortalecer la integridad pública y la lucha contra la corrupción en las entidades del Estado;

Que, el Texto Único Ordenado de la Ley N.° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N.° 006-2026-JUS, reconoce la potestad de las entidades públicas para emitir disposiciones internas orientadas al adecuado cumplimiento de sus funciones;

Que, mediante Informe N°000344-2026-GRA/DREA-UGELPSS-A-OP, la Oficina de Asesoría Jurídica y la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios emitieron opinión favorable para la aprobación de la Directiva denominada "Directiva que regula el procedimiento para la recepción, evaluación, atención de denuncias y otorgamiento de medidas de protección a denunciantes de presuntos actos de corrupción, infracciones al Código de Ética de la Función Pública y afectaciones a la integridad pública en la Unidad de Gestión Educativa Local Paucar del Sara Sara";

Que, resulta necesario fortalecer los mecanismos institucionales de integridad, transparencia, prevención y lucha contra la corrupción, estableciendo procedimientos internos claros para la recepción y atención de denuncias, así como para la protección de denunciantes y testigos;

De conformidad con la Constitución Política del Perú; la Ley N.° 27815; la Ley N.° 30057; la Ley N.° 29944; el Decreto Legislativo N.° 1327; el Decreto Supremo N.° 010-2017-JUS; el Decreto Supremo N.° 042-2018-PCM; el Decreto Supremo N.° 006-2026-JUS; y las facultades conferidas a la Dirección de la Unidad de Gestión Educativa Local Paucar del Sara Sara;



Que, estando a lo informado por los responsables para la implementación y desarrollo del Sistema de Control Interno (SCI) de la UGEL Paucar del Sara Sara y con visación del responsable de Personal, Dirección de la Oficina de Administración y el Área de Gestión Institucional de la Unidad de Gestión Educativa Local de Paucar del Sara Sara, y;

Que, de conformidad a lo establecido por la Constitución Política del Estado; Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General; Ley N° 27658 Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado; Ley N° 28175 Ley Marco del Empleo Público; Ley General de Educación N° 28044; Ley N° 27815 Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento; Ley N° 29944 Ley de la Reforma Magisterial y su Reglamento; y en uso de las atribuciones y facultades conferidas mediante el Decreto Supremo N° 015-2002-ED Reglamento de Organización y Funciones de las Direcciones Regionales de Educación y de las Unidades de Gestión Educativa Local, Resolución Suprema N° 204-2002-ED; Resolución Directoral Regional Sectorial N° 00847-2022-GRA/GOB-GG-GRDS-DREA-DR y, las demás normas aplicables al presente caso; y,

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la **DIRECTIVA N.º 0001-2026-GRA/GG-GRDS-DREA-UGEL.PSS-DIR**, denominada: **"DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN, EVALUACIÓN, ATENCIÓN DE DENUNCIAS Y OTORGAMIENTO DE MEDIDAS DE PROTECCIÓN A DENUNCIANTES DE PRESUNTOS ACTOS DE CORRUPCIÓN, INFRACCIONES AL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Y AFECTACIONES A LA INTEGRIDAD PÚBLICA EN LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL PAUCAR DEL SARA SARA"**, la misma que forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTICULO SEGUNDO.- DISPONER, que la Oficina de Personal de la Unidad de Gestión Educativa Local Paucar del Sara Sara sea responsable de la recepción, registro, custodia, seguimiento y coordinación de las denuncias reguladas en la Directiva aprobada mediante la presente Resolución, así como de la gestión administrativa de las solicitudes de medidas de protección al denunciante.

ARTICULO TERCERO.- PRECISAR, que las funciones asignadas a la Oficina de Personal tendrán carácter temporal y se mantendrán vigentes mientras la entidad no cuente con una Oficina de Integridad Institucional o dependencia especializada formalmente implementada para asumir dichas funciones.

ARTÍCULO CUARTO.- DISPONER, que la Oficina de Personal implemente y mantenga actualizado el Registro Interno de Denuncias previsto en el Anexo N.º 04 de la Directiva aprobada.

ARTÍCULO QUINTO.- ENCARGAR, a la Oficina de Personal la difusión de la presente Resolución y de la Directiva aprobada entre los servidores, funcionarios, directivos e instituciones educativas de la jurisdicción de la UGEL Paucar del Sara Sara.

ARTÍCULO SEXTO.- DISPONER, la publicación de la presente Resolución Directoral y de la Directiva aprobada en los medios institucionales correspondientes para conocimiento y cumplimiento de los administrados y servidores de la entidad.

ARTÍCULO SEPTIMO.- DISPONER, que la presente Resolución entre en vigencia a partir del día siguiente de su emisión.

REGISTRESE Y COMUNIQUESE



Mg. JUAN CELESTINO HUACHACA COLLAO
DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL III
UGEL – PAUCAR DEL SARA SARA

JCHC/DUGELPSS
EGFP/DADM.
KLFP/EPERS I
PGSR/D.AGI.
JCRP/TPI
Proyecto N°480

DIRECTIVA N.º 001-2026-GRA/GG-GRDS-DREA-UGEL.PSS-DIR

DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN, EVALUACIÓN, ATENCIÓN DE DENUNCIAS Y OTORGAMIENTO DE MEDIDAS DE PROTECCIÓN A DENUNCIANTES DE PRESUNTOS ACTOS DE CORRUPCIÓN, INFRACCIONES AL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Y AFECTACIONES A LA INTEGRIDAD PÚBLICA EN LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL PAUCAR DEL SARA SARA.



I. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para la recepción, evaluación, atención, seguimiento y derivación de denuncias relacionadas con presuntos actos de corrupción, infracciones al Código de Ética de la Función Pública y conductas que afecten la integridad pública, así como regular el otorgamiento de medidas de protección a denunciantes y testigos en la Unidad de Gestión Educativa Local Paucar del Sara Sara.



II. FINALIDAD

Fortalecer la integridad institucional, promover una cultura de transparencia y lucha contra la corrupción, garantizando mecanismos adecuados para la recepción y atención de denuncias, la protección de denunciantes y testigos, y la adopción de acciones administrativas, civiles o penales que correspondan.



III. ALCANCE

Las disposiciones establecidas en la presente directiva son de estricta observancia y obligatorio cumplimiento por los funcionarios y servidores bajo cualquier régimen laboral que trabajen o presenten servicios en la Unidad de Gestión Educativa Local Paucar del Sara Sara. Esto garantiza que se respeten y cumplan las normas éticas, valores de conducta y la integridad pública en el desempeño de sus funciones:

IV. BASE LEGAL

- 4.1 Constitución Política del Perú.
- 4.2 Ley N.º 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y modificatorias.
- 4.3 Ley N.º 30057, Ley del Servicio Civil.
- 4.4 Reglamento General de la Ley N.º 30057 aprobado por Decreto Supremo N.º 040-2014-PCM y modificatorias.
- 4.5 Ley N.º 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 4.6 Decreto Legislativo N.º 1327, que establece medidas de protección para el denunciante de actos de corrupción y sanciona las denuncias realizadas de mala fe.
- 4.7 Decreto Supremo N.º 010-2017-JUS, Reglamento del Decreto Legislativo N.º 1327 y sus modificatorias.
- 4.8 Decreto Supremo N.º 042-2018-PCM, que establece medidas para fortalecer la integridad pública y lucha contra la corrupción.

4.9 Decreto Supremo N.º 092-2017-PCM, que aprueba la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción.

4.10 Ley N.º 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento.

4.11 Decreto Supremo N.º 006-2026-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N.º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

4.12 Ley N.º 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.

4.13 Ley N.º 29944, Ley de Reforma Magisterial y modificatorias.

4.14 Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 101-2015-SERVIR-PE y modificatorias.

4.15 Demás normas complementarias relacionadas con integridad pública, ética y lucha contra la corrupción.



V. PRINCIPIOS

La aplicación de la presente Directiva se sustenta en los siguientes principios:

a) Legalidad: Toda actuación relacionada con la recepción, evaluación, investigación y tramitación de denuncias debe realizarse con estricto cumplimiento de la Constitución, las leyes y demás normas aplicables.

b) Probidad: Los servidores y funcionarios públicos deben actuar con rectitud, honestidad, integridad y ética, orientando su conducta al servicio del interés general y al adecuado uso de los recursos públicos.

c) Transparencia: Las actuaciones derivadas de la aplicación de la presente Directiva deben desarrollarse de manera clara y verificable, garantizando el acceso a la información conforme a la normativa vigente y respetando las restricciones legales correspondientes.

d) Reserva: La información vinculada a las denuncias y a las investigaciones debe ser tratada con la debida cautela para evitar afectar su desarrollo, preservar la eficacia de las actuaciones y proteger los derechos de las personas involucradas.

e) Confidencialidad: Se garantiza la protección de la identidad del denunciante, de las personas protegidas y de la información sensible obtenida durante el trámite de la denuncia, de conformidad con la normativa aplicable.

f) Debido procedimiento: Toda actuación debe respetar las garantías y derechos de las personas involucradas, incluyendo el derecho de defensa, la motivación de las decisiones y la observancia de las normas procedimentales vigentes.

g) Buena fe procedimental: Las partes que intervienen en el procedimiento deben actuar con honestidad, lealtad, veracidad y respeto mutuo, evitando conductas dilatorias, abusivas o fraudulentas.

h) Protección al denunciante: La entidad adopta medidas orientadas a prevenir y evitar represalias contra los denunciantes y demás personas protegidas, garantizando el ejercicio de su derecho a informar actos presuntamente irregulares.

i) Presunción de licitud: Toda persona se presume inocente y actúa conforme a derecho mientras no exista evidencia suficiente o pronunciamiento firme que determine responsabilidad por los hechos denunciados.



j) Interés público: Las actuaciones desarrolladas en el marco de la presente Directiva deben orientarse a la protección de los intereses de la sociedad, la defensa de los recursos públicos y el fortalecimiento de la integridad institucional.

VI. DEFINICIONES

6.1 Acto de corrupción: Conducta realizada por un servidor, funcionario o persona vinculada a una entidad que implica el uso indebido de su cargo, funciones o recursos para obtener un beneficio indebido para sí o para terceros, en perjuicio del interés público.

6.2 Denuncia: Comunicación formal mediante la cual una persona informa hechos o conductas presuntamente irregulares, ilícitas o contrarias a la normativa vigente para que sean investigadas.

6.3 Denunciante: Persona natural o jurídica que presenta una denuncia sobre presuntos actos de corrupción, faltas disciplinarias u otras irregularidades.

6.4 Denunciado: Persona contra quien se dirige una denuncia por la presunta comisión de un acto de corrupción, falta administrativa o conducta irregular.

6.5 Persona protegida: Persona que, por su participación en una denuncia o investigación (como denunciante, testigo o colaborador), recibe medidas de protección para salvaguardar su integridad, derechos o situación laboral.

6.6 Denuncia anónima: Denuncia presentada sin revelar la identidad del denunciante, permitiendo comunicar hechos presuntamente irregulares sin identificación personal.

6.7 Denuncia de mala fe: Denuncia formulada de manera intencionalmente falsa, temeraria o con el propósito de causar perjuicio a otra persona, sabiendo que los hechos denunciados no son ciertos.

6.8 Integridad pública: Conjunto de principios, valores y normas que orientan la actuación ética, honesta, transparente y responsable de los servidores y funcionarios públicos en el ejercicio de sus funciones.

6.9 Medidas de protección: Acciones o mecanismos destinados a prevenir represalias, amenazas, discriminación o cualquier afectación contra las personas protegidas por haber denunciado o colaborado en una investigación.

6.10 Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios: Órgano o unidad encargada de brindar apoyo técnico y administrativo en la tramitación de procedimientos administrativos disciplinarios, realizando actuaciones de investigación y asistencia a las autoridades competentes.

6.11 Oficina de Personal: Unidad administrativa responsable de la gestión de los recursos humanos de una entidad, incluyendo la administración de personal, contratación, capacitación, evaluación y demás asuntos laborales.

Para efectos de la presente Directiva, la Oficina de Personal asumirá temporalmente las funciones de recepción, registro, seguimiento y coordinación de denuncias mientras la UGEL Paucar del Sara Sara no cuente con una Oficina de Integridad Institucional implementada.

VII. PRESENTACIÓN DE DENUNCIAS



7.1 Las denuncias sobre presuntos actos de corrupción, faltas administrativas o cualquier otra conducta irregular comprendida en el ámbito de aplicación de la presente Directiva podrán presentarse a través de los siguientes medios:

- a) Mediante Mesa de Partes física de la entidad.
- b) Mediante Mesa de Partes Virtual.
- c) Mediante correo electrónico institucional habilitado para tal fin.
- d) De manera verbal ante el órgano o servidor competente, debiendo dejarse constancia escrita de los hechos denunciados.
- e) A través de cualquier otro mecanismo de recepción de denuncias que implemente la entidad conforme a la normativa vigente.

7.2 Las denuncias podrán presentarse de forma nominativa, cuando el denunciante consigne sus datos de identificación, o de forma anónima, cuando opte por no revelar su identidad.

7.3 La presentación de denuncias es gratuita y no requiere la intervención ni firma de abogado, pudiendo ser formulada directamente por cualquier persona que tenga conocimiento de los hechos materia de denuncia.

7.4 La entidad garantizará la recepción, registro y atención de las denuncias presentadas por cualquiera de los medios autorizados, observando los principios de reserva, confidencialidad y protección al denunciante establecidos en la presente Directiva.

7.5 La presentación de una denuncia no genera por sí misma la apertura de un procedimiento administrativo disciplinario o de otra naturaleza, correspondiendo a la autoridad competente evaluar la información proporcionada y determinar las acciones que resulten pertinentes.

VIII. REQUISITOS DE LA DENUNCIA

8.1 Identificación del denunciante cuando corresponda: La denuncia deberá contener los datos de identificación del denunciante, tales como nombres y apellidos completos, número de documento de identidad, domicilio, correo electrónico o cualquier otro medio de contacto. Este requisito no será exigible en los casos de denuncias anónimas.

8.2 Descripción clara y detallada de los hechos: La denuncia deberá exponer de manera precisa, clara y cronológica los hechos presuntamente irregulares o constitutivos de actos de corrupción, indicando las circunstancias relevantes que permitan su adecuada evaluación.

8.3 Identificación de los presuntos responsables, de ser posible: Cuando sea posible, el denunciante deberá señalar los nombres, cargos, áreas o cualquier otro dato que permita identificar a las personas presuntamente involucradas en los hechos denunciados.

8.4 Lugar y fecha de ocurrencia de los hechos: La denuncia deberá indicar el lugar donde ocurrieron los hechos y la fecha o período aproximado en que se produjeron, en la medida en que dicha información sea conocida por el denunciante.

8.5 Medios probatorios o indicación de dónde pueden obtenerse: El denunciante podrá adjuntar documentos, registros, fotografías, audios, videos u otros elementos que sustenten los hechos denunciados, o señalar la ubicación de las fuentes de información que permitan verificar su veracidad.

8.6 Indicación de si los hechos fueron denunciados ante otra entidad: La denuncia deberá señalar si los mismos hechos han sido puestos en conocimiento de otra entidad pública, órgano de control, autoridad administrativa, policial, fiscal o judicial, indicando, de ser posible, el estado o resultado de dichas actuaciones.

8.7 La ausencia de alguno de los requisitos señalados no impedirá la evaluación de la denuncia cuando existan elementos suficientes que permitan identificar razonablemente los hechos denunciados y disponer las acciones que correspondan.

IX. RECEPCIÓN Y REGISTRO

9.1 La Oficina de Personal es responsable de recibir, registrar y custodiar las denuncias presentadas por cualquiera de los medios establecidos en la presente Directiva, garantizando su adecuada tramitación.

9.2 Toda denuncia recibida será registrada en el sistema o mecanismo de control correspondiente y se le asignará un código único de identificación que permita su seguimiento y control interno.

9.3 La Oficina de Personal adoptará las medidas necesarias para garantizar la confidencialidad de la información contenida en las denuncias, así como de toda documentación o evidencia relacionada con ellas.

9.4 La identidad del denunciante tendrá carácter reservado y solo podrá ser revelada en los casos expresamente previstos por la ley o cuando medie consentimiento expreso del denunciante.

9.5 El acceso a la información relacionada con las denuncias estará restringido al personal autorizado que participe en su evaluación, investigación o trámite, conforme a sus competencias.

9.6 La recepción y registro de una denuncia no implica pronunciamiento sobre la veracidad de los hechos denunciados ni la determinación de responsabilidad alguna, constituyendo únicamente el inicio de las acciones de evaluación correspondientes.

X. EVALUACIÓN PRELIMINAR

10.1 La Oficina de Personal realizará la evaluación preliminar de la denuncia con la finalidad de verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en la presente Directiva y determinar si cuenta con información suficiente para su tramitación.

10.2 Cuando se advierta la omisión de algún requisito subsanable en una denuncia nominativa, la Oficina de Personal requerirá al denunciante que efectúe la subsanación correspondiente, otorgándole para tal efecto un plazo de tres (03) días hábiles contados a partir del día siguiente de la notificación del requerimiento.

10.3 Si el denunciante no cumple con subsanar las observaciones formuladas dentro del plazo otorgado, la denuncia podrá ser archivada, salvo que existan elementos suficientes que justifiquen la continuación de las actuaciones correspondientes.

10.4 En el caso de denuncias anónimas, la ausencia de información que impida la subsanación no impedirá su evaluación, siempre que los hechos denunciados cuenten con indicios razonables o elementos suficientes que ameriten actuaciones posteriores.



10.5 La evaluación preliminar tiene carácter formal y no constituye pronunciamiento sobre el fondo de la denuncia, la veracidad de los hechos denunciados ni la determinación de responsabilidad alguna.

10.6 Concluida la evaluación preliminar, la Oficina de Personal dispondrá la derivación de la denuncia a la instancia competente o adoptará las acciones que correspondan de acuerdo con la naturaleza de los hechos denunciados.

XI. MEDIDAS DE PROTECCIÓN

11.1 Las medidas de protección podrán ser solicitadas por el denunciante o la persona protegida al momento de presentar la denuncia o en cualquier etapa de su tramitación, cuando existan circunstancias que justifiquen su adopción.

11.2 La Dirección de la UGEL, previa evaluación de la solicitud y de los elementos de convicción disponibles, resolverá sobre el otorgamiento, modificación, ampliación o levantamiento de las medidas de protección que resulten pertinentes.

11.3 Las medidas de protección podrán comprender, entre otras, las siguientes:

- a) Reserva de identidad del denunciante o de la persona protegida.
- b) Reserva de la información personal que permita su identificación o ubicación.
- c) Protección laboral frente a actos de hostilidad, represalias o afectaciones derivadas de la denuncia presentada.
- d) Reubicación temporal del servidor o trabajador, cuando resulte necesaria para salvaguardar su integridad o garantizar el normal desarrollo de las actuaciones.
- e) Otras medidas de protección previstas en la normativa vigente o que resulten razonables y proporcionales para prevenir riesgos o afectaciones.

11.4 El otorgamiento de las medidas de protección se sustentará en la evaluación de los siguientes criterios:

- a) La trascendencia de los hechos denunciados.
- b) La gravedad de los hechos o de las posibles consecuencias derivadas de estos.
- c) La verosimilitud de la denuncia y de la información presentada.
- d) La existencia de un riesgo cierto e inminente para la integridad, seguridad, estabilidad laboral o derechos de la persona protegida.

11.5 Las medidas de protección tendrán vigencia mientras subsistan las circunstancias que motivaron su otorgamiento y podrán ser revisadas periódicamente por la autoridad competente.

11.6 El otorgamiento de medidas de protección no implica pronunciamiento sobre la veracidad de los hechos denunciados ni sobre la responsabilidad de las personas involucradas.

XII. DERIVACIÓN DE DENUNCIAS

12.1 Concluida la evaluación preliminar, y de acuerdo con la naturaleza de los hechos denunciados, la Oficina de Personal procederá a derivar la denuncia a la instancia u autoridad competente para las acciones que correspondan.

12.2 La denuncia podrá ser derivada, según corresponda, a las siguientes instancias:

a) Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios, cuando los hechos pudieran constituir faltas disciplinarias sujetas al régimen administrativo correspondiente.

b) Órgano de Control Institucional, cuando los hechos denunciados se encuentren vinculados con acciones de control gubernamental o presuntas irregularidades en la gestión pública.

c) Procuraduría Pública, cuando existan indicios de afectación a los intereses o patrimonio del Estado que requieran acciones legales.

d) Ministerio Público, cuando los hechos pudieran constituir la comisión de un delito de acción pública.

e) Contraloría General de la República, cuando los hechos se encuentren dentro del ámbito de sus competencias de control y supervisión.

f) Otras autoridades administrativas, judiciales o especializadas que resulten competentes de acuerdo con la naturaleza de los hechos denunciados y la normativa vigente.

12.3 La derivación de la denuncia deberá efectuarse dentro de un plazo razonable, adjuntando la documentación y los antecedentes que resulten pertinentes para su adecuada atención.

12.4 La derivación de una denuncia a una autoridad competente no limita ni impide que la entidad adopte acciones internas dentro del ámbito de sus competencias cuando corresponda.

12.5 Cuando los hechos denunciados involucren competencias concurrentes de dos o más entidades u órganos, la denuncia podrá ser remitida simultáneamente a las instancias correspondientes, de conformidad con la normativa vigente.

XIII. DENUNCIAS DE MALA FE

13.1 Constituyen denuncias de mala fe aquellas formuladas con conocimiento de la falsedad de los hechos denunciados, aquellas sustentadas en documentos, declaraciones o medios probatorios fraudulentos, así como las presentadas con la finalidad de causar perjuicio indebido a una persona o a la entidad.

13.2 La sola declaración de improcedencia, infundabilidad o archivo de una denuncia no constituye, por sí misma, evidencia de mala fe del denunciante.

13.3 La determinación de la existencia de una denuncia de mala fe deberá sustentarse en elementos objetivos y contar con motivación expresa, debidamente fundamentada en los hechos y en la normativa aplicable.

13.4 Antes de emitirse una decisión que califique una denuncia como de mala fe, se garantizará el respeto de los principios del debido procedimiento y el derecho de defensa de la persona involucrada.

13.5 Cuando se determine la existencia de una denuncia de mala fe, la entidad podrá adoptar las acciones administrativas correspondientes y, de ser el caso, poner los hechos en conocimiento de las autoridades competentes para el ejercicio de las acciones civiles o penales que resulten procedentes.

13.6 La calificación de una denuncia como de mala fe no afecta el derecho de las personas a formular denuncias de buena fe ni limita los mecanismos de protección previstos en la presente Directiva para quienes actúen conforme a derecho.



XIV. RESPONSABILIDADES

14.1 Del Director de la UGEL.

Son responsabilidades del Director de la UGEL:

- a) Garantizar la implementación, cumplimiento y difusión de la presente Directiva dentro de la entidad.
- b) Resolver, mediante acto debidamente motivado, las solicitudes de otorgamiento, modificación, ampliación o levantamiento de medidas de protección.
- c) Disponer las acciones administrativas que correspondan para la adecuada atención de las denuncias y la protección de las personas involucradas.
- d) Supervisar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en la presente Directiva por parte de las unidades orgánicas competentes.
- e) Promover una cultura de integridad, transparencia y prevención de actos de corrupción en la entidad.

14.2 De la Oficina de Personal.

Son responsabilidades de la Oficina de Personal:

- a) Recibir, registrar y tramitar las denuncias presentadas por los canales establecidos.
- b) Custodiar la documentación, información y demás antecedentes relacionados con las denuncias recibidas.
- c) Garantizar la confidencialidad y reserva de la identidad del denunciante y de las personas protegidas, conforme a la normativa vigente.
- d) Gestionar y canalizar las solicitudes de medidas de protección ante la autoridad competente.
- e) Realizar el seguimiento administrativo de las denuncias y de las medidas de protección otorgadas.
- f) Mantener actualizado el registro de denuncias y la información relacionada con su tramitación.
- g) Coordinar con la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios y demás instancias competentes para la atención de las denuncias.
- h) Elaborar reportes e informes que sean requeridos para fines de gestión, control o supervisión.

14.3 De la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios.

Son responsabilidades de la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios:

- a) Precalificar las denuncias que le sean derivadas, de conformidad con la normativa aplicable al régimen disciplinario.
- b) Emitir los informes y recomendaciones que correspondan en el ámbito de sus competencias.
- c) Tramitar los procedimientos administrativos disciplinarios conforme a la normativa vigente y respetando las garantías del debido procedimiento.
- d) Realizar las actuaciones previas que resulten necesarias para determinar la procedencia del inicio de un procedimiento administrativo disciplinario.



e) Mantener la debida reserva y confidencialidad respecto de la información obtenida en el ejercicio de sus funciones.

XV. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

PRIMERA. - Los aspectos no previstos en la presente Directiva serán resueltos conforme a lo dispuesto en el Decreto Legislativo N.º 1327 y su Reglamento, la Ley N.º 27815 – Ley del Código de Ética de la Función Pública, la Ley N.º 30057 – Ley del Servicio Civil y el Texto Único Ordenado de la Ley N.º 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, en lo que resulte aplicable.

SEGUNDA. - En tanto la UGEL Paucar del Sara Sara no cuente con una Oficina de Integridad Institucional implementada, las funciones previstas en la presente Directiva serán asumidas por la Oficina de Personal o la que haga sus veces, conforme a la estructura orgánica vigente.

TERCERA. - La Oficina de Personal es responsable de difundir la presente Directiva entre los servidores civiles, funcionarios y usuarios de la entidad, así como de promover su conocimiento y adecuada aplicación.

CUARTA. - La presente Directiva entrará en vigencia al día siguiente de la emisión de la Resolución Directoral que la apruebe, sin perjuicio de las acciones de difusión y capacitación que correspondan.

QUINTA. - Forman parte integrante de la presente Directiva los Anexos N.º 01, 02, 03 y 04, los cuales son de cumplimiento obligatorio para la recepción, registro, evaluación y tramitación de las denuncias reguladas en la presente norma interna.

SEXTA. - Registro de denuncias. - La Oficina de Personal implementará y mantendrá actualizado el Registro Interno de Denuncias contenido en el Anexo N.º 04, garantizando la confidencialidad de la información, la reserva de la identidad de los denunciantes y la protección de las personas comprendidas en las denuncias, conforme al Decreto Legislativo N.º 1327 y su Reglamento.



ANEXO N.º 01

FORMULARIO DE DENUNCIA POR PRESUNTOS ACTOS DE CORRUPCIÓN, INFRACCIONES AL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA O AFECTACIONES A LA INTEGRIDAD PÚBLICA

SEÑOR DIRECTOR DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL PAUCAR DEL SARA SARA.

I. DATOS DEL DENUNCIANTE.

Apellidos y nombres:



DNI / CE / Pasaporte:



Domicilio:

Teléfono:

Correo electrónico:



II. DATOS DEL DENUNCIADO

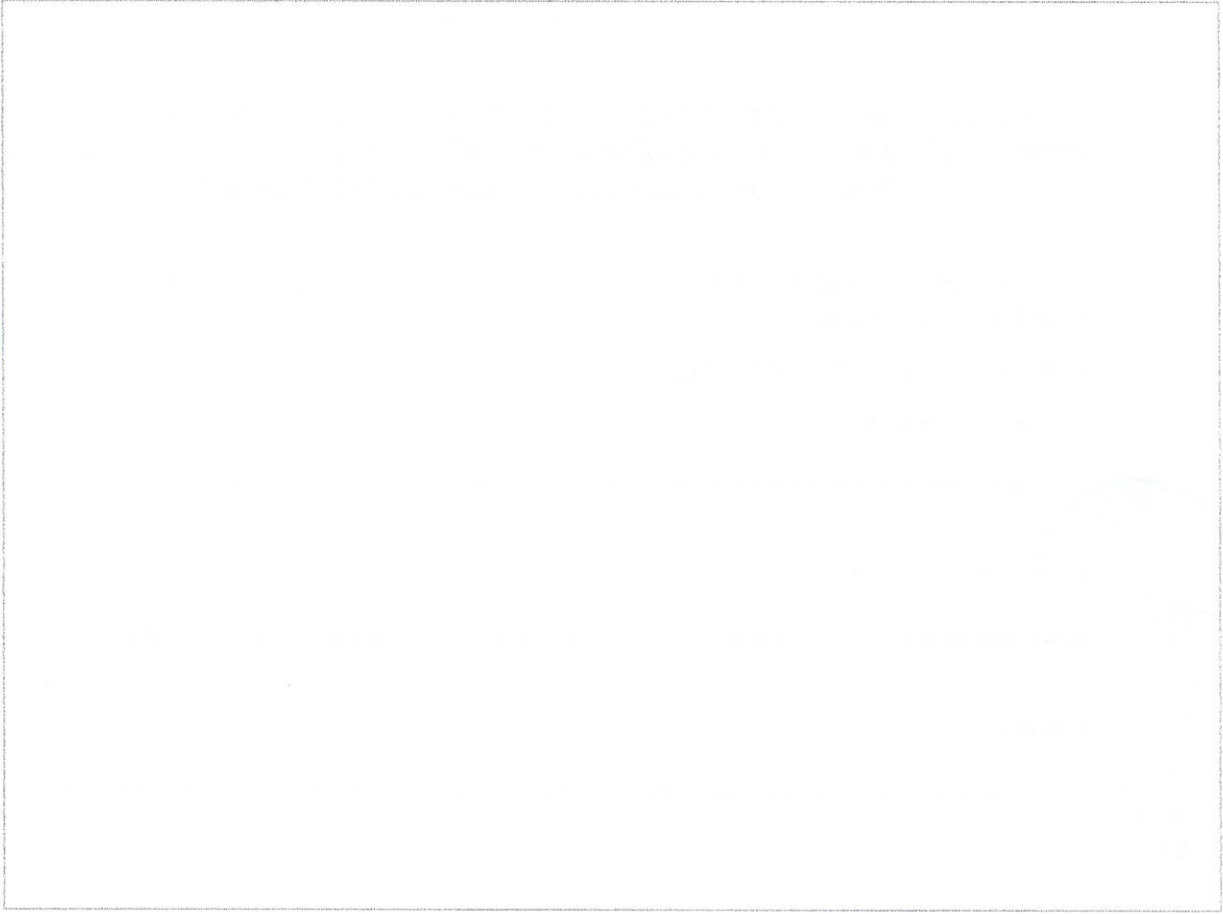
Apellidos y nombres:

Cargo:

Dependencia o Institución Educativa:

III. DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS

(Describir de forma clara, precisa y cronológica los hechos denunciados)



IV. MEDIOS PROBATORIOS

Documentos:

Fotografías:

Audios/Videos:

Otros:

V. DECLARACIÓN

Declaro que la información proporcionada se ajusta a la verdad y autorizo la verificación correspondiente.

Lugar y fecha:

Firma y huella digital

ANEXO N.º 02

SOLICITUD DE MEDIDAS DE PROTECCIÓN AL DENUNCIANTE

Yo, _____ identificado(a) con DNI N.º _____, denunciante dentro del expediente N.º _____, solicito se me otorguen las siguientes medidas de protección:

MARCAR SEGÚN CORRESPONDA:

- Reserva de identidad.
- Reserva de información personal.
- Protección laboral.
- Reubicación temporal.
- Protección frente a represalias.
- Otra medida:



FUNDAMENTO DE LA SOLICITUD

Declaro que los hechos expuestos son veraces.

Lugar y fecha:

Firma y huella digital



ANEXO N.º 04

REGISTRO INTERNO DE DENUNCIAS POR PRESUNTOS ACTOS DE CORRUPCIÓN, INFRACCIONES AL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA O AFECTACIONES A LA INTEGRIDAD PÚBLICA.

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL PAUCAR DEL SARA SARA.

AÑO: _____

N.º	Código de Denuncia	Fecha de Recepción (*)	Denunciante	Denunciado	Cargo del Denunciado	Dependencia / I.E.	Materia de la Denuncia	Medidas de Protección Solicitadas	Medidas de Protección Otorgadas	Estado de la Denuncia	Fecha de Derivación de Destino	Dependencia de Destino	Resultado / Observaciones
001													
002													
003													
004													
005													

(*) Cuando corresponda mantener reserva de identidad, deberá consignarse únicamente el código asignado al denunciante.

ESTADO DE LA DENUNCIA.

- Recibida.
- En evaluación preliminar.
- En subsanación.
- Derivada a Secretaría Técnica PAD.



- Derivada al OCI.
- Derivada al Ministerio Público.
- Derivada a otra entidad competente.
- Archivada.
- Concluida.



INSTRUCCIONES PARA EL REGISTRO



1. El registro será administrado y custodiado por la Oficina de Personal de la UGEL Paucar del Sara Sara.
2. La información contenida en el presente registro tiene carácter reservado y confidencial.
3. El acceso al registro estará restringido al Director de la UGEL, Oficina de Personal, Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios, Oficina de Asesoría Jurídica y autoridades competentes autorizadas por ley.
4. La identidad de los denunciantes protegidos no deberá consignarse cuando exista solicitud de reserva de identidad, debiendo utilizarse únicamente el código asignado al expediente.
5. El registro deberá mantenerse actualizado hasta la culminación definitiva de cada denuncia.



Responsable del Registro:

Nombre: _____

Cargo: _____

Firma: _____

Fecha de actualización: / / _____