Resolución Directoral Nº 1800 -2026-UGEL-CH-J.

JULI, 10 NOV. 2026

VISTO: El **Informe Técnico N° 0084-2026-DREP-UGEL-CH-J/CPPADD/JJVC**, de fecha 30 de octubre de 2026; y demás documentos que se acompañan; y,

CONSIDERANDO:

Que, conforme al **artículo 73°** de la **Ley N° 28044, Ley General de Educación,** la Unidad de Gestión Educativa Local es una instancia de ejecución descentralizada del Gobierno Regional, con autonomía en el ámbito de su competencia, cuya jurisdicción territorial es la provincia;

Que, la **Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública,** en su **artículo 6** establece los principios que orientan la actuación de los servidores públicos, tales como el respeto, probidad, eficiencia, idoneidad, veracidad, justicia y equidad; asimismo, en su **artículo 11** establece la obligación de comunicar los actos contrarios a lo dispuesto en el citado Código, para la conducción del procedimiento correspondiente;

Que, la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción, aprobada mediante **Decreto Supremo N° 092-2017-PCM,** establece lineamientos orientados a promover instituciones transparentes e íntegras que practiquen y promuevan la probidad en el ámbito público, así como fortalecer la prevención y lucha contra la corrupción en los diferentes niveles de gobierno;

Que, mediante **Decreto Supremo N° 042-2018-PCM,** se establecen medidas para fortalecer la integridad pública y la lucha contra la corrupción, orientadas a promover la correcta, transparente y eficiente actuación de los servidores públicos y de las entidades del Estado;

Que, mediante **Resolución Directoral N° 1246-2026-UGEL-CH-J,** de fecha 30 de junio de 2026, se aprobó el **Código de Conducta Institucional de la Unidad de Gestión Educativa Local Chucuito Juli,** como instrumento orientador destinado a establecer pautas de comportamiento y fortalecer la cultura de integridad institucional;

Que, mediante **Informe Técnico N° 0084-2026-DREP-UGEL-CH-J/CPPADD/JJVC,** de fecha 30 de octubre de 2026, el Especialista en Procedimientos Administrativos Disciplinarios sustenta la necesidad de aprobar una Directiva que regule el procedimiento para recibir y atender denuncias contra los funcionarios y servidores que vulneren los valores éticos, normas de conducta o afecten la integridad pública, a fin de establecer disposiciones que orienten su recepción, registro, evaluación, derivación y atención, así como las medidas de protección correspondientes;

Que, en ese sentido, el referido informe técnico señala que la Directiva permitirá regular la recepción, registro, evaluación, derivación y atención de denuncias, así como las medidas de protección para denunciantes y testigos, contribuyendo a uniformizar el procedimiento institucional y fortalecer la integridad pública;

Que, estando a lo expuesto, resulta necesario aprobar la **DIRECTIVA N° 08-2026-UGEL-CHJ/STPAD QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO PARA RECIBIR Y ATENDER DENUNCIAS CONTRA SUS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES QUE VULNEREN LOS VALORES ÉTICOS, NORMAS DE CONDUCTA O AFECTEN LA INTEGRIDAD PÚBLICA, PRESENTADAS ANTE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CHUCUITO - JULI,** a fin de contar con un instrumento institucional que regule el procedimiento para recibir y atender dichas denuncias;

Estando a lo informado por el Especialista en Procedimientos Administrativos Disciplinarios y lo visado por las Áreas de Administración, Gestión Institucional y Asesoría Jurídica de la Unidad de Gestión Educativa Local Chucuito - Juli; y,

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 28044, Ley General de Educación; la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y modificatorias; el Decreto Supremo N° 092-2017-PCM, que aprueba la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción; el Decreto Supremo N° 042-2018-PCM, que establece medidas para fortalecer la integridad pública y la lucha contra la corrupción; y demás disposiciones legales vigentes.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR, la DIRECTIVA N° 08-2026-UGEL-CHJ/STPAD QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO PARA RECIBIR Y ATENDER DENUNCIAS CONTRA SUS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES QUE VULNEREN LOS VALORES ÉTICOS, NORMAS DE CONDUCTA O AFECTEN LA INTEGRIDAD PÚBLICA, PRESENTADAS ANTE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CHUCUITO - JULI, que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución Directoral.

ARTÍCULO SEGUNDO.- DISPONER, que la presente Directiva es de aplicación obligatoria para todos los órganos, unidades orgánicas, funcionarios y servidores de la Unidad de Gestión Educativa Local Chucuito - Juli, así como para las personas naturales o jurídicas que formulen denuncias conforme a las disposiciones establecidas en la misma.

ARTÍCULO TERCERO.- DISPONER, que el Equipo de Trámite Documentario notifique la presente Resolución Directoral y la Directiva aprobada a las áreas y/o equipos de la sede institucional, para conocimiento y fines correspondientes.

ARTÍCULO CUARTO.- ENCARGAR, la publicación y difusión de la Directiva aprobada mediante la presente Resolución Directoral, a través de los medios institucionales que correspondan.

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE

FIRMADO ORIGINAL

DRA. AYDA GLADYS CÁCERES COLQUEHUANCA
DIRECTORA
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CHUCUITO-JULI

AGCC/D-UGEL-CHJ
ERFR/J-AADM.
OAA/J-AGI
DERC/J-AAJ
JJVC/ST-PAD
Proy. N° 0867

LO QUE TRANSCRIBE A USTED PARA SU CONOCIMIENTO Y FINES CONSIGUIENTES

Abog. MARTIN CHURATA CANDRO
ESPECIALISTA EN ADMINISTRACIÓN PERSONAL
UGEL CHUCUITO JULI

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL
CHUCUITO - JULI

DIRECTIVA N° 08-2026-UGEL-CHJ/STPAD QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO PARA RECIBIR Y ATENDER DENUNCIAS CONTRA SUS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES QUE VULNEREN LOS VALORES ÉTICOS, NORMAS DE CONDUCTA O AFECTEN LA INTEGRIDAD PÚBLICA, PRESENTADAS ANTE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CHUCUITO - JULI

DIRECTIVOS

Dra. AYDA GLADYS CÁCERES COLQUEHUANCA
Directora de la Unidad de Gestión Educativa Local Chucuito – Juli

Prof. MARY ELENA BACA RAMOS
Jefe del Área de Gestión Pedagógica

Ing. OCTAVIO ARONI ACERO
Jefe del Área de Gestión Institucional

Ing. EDWIN RAYMUNDO FLORES ROJAS
Jefe del Área de Administración

ABOG. DIRCK RAMOS CHAHUARES
Jefe del Área de Asesoría Jurídica

EQUIPO DE TRABAJO

Abog. MARTIN CHURATA CANDRO
Especialista en Administración de Personal

Abog. JUAN JORGE VALDEZ CASTILLO
Secretario Técnico PAD

"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO PARA RECIBIR Y ATENDER DENUNCIAS CONTRA SUS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES QUE VULNEREN LOS VALORES ÉTICOS, NORMAS DE CONDUCTA O AFECTEN LA INTEGRIDAD PÚBLICA, PRESENTADAS ANTE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CHUCUITO JULI

I. FINALIDAD:

Establecer el procedimiento para recibir y atender denuncias contra sus funcionarios y servidores que vulneren los valores éticos, normas de conducta o afecten la integridad pública presentadas ante la UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CHUCUITO JULI; así como el procedimiento para otorgar medidas de protección del denunciante y para encausar las sanciones de las denuncias realizadas de mala fe.

II. OBJETIVO:

Lograr la gestión adecuada y el correcto desarrollo en el tratamiento de las denuncias en materia de lucha contra la corrupción en el ámbito de la UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CHUCUITO JULI, en el marco del Decreto Legislativo N° 1327 y su Reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N° 010- 2017-JUS y modificatorias.

III. ALCANCE:

La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio para todos los funcionarios y servidores bajo cualquier régimen laboral, que presten servicios, tanto en la UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CHUCUITO JULI, como en Instituciones Educativas o programas educativos, así como para todas la personas naturales o jurídicas que presenten una denuncia sobre algún presunto acto que vulnere las normas de ética y código de conducta.

IV. BASE LEGAL:

- Constitución Política del Perú,
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de La Gestión del Estado.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública,
- Ley N° 28024, Ley que regula la gestión de intereses en la administración pública.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Ley N° 29542, Ley de Protección al denunciante en el ámbito administrativo y de colaboración eficaz en el ámbito penal.
- Ley N° 29733, Ley de Protección de datos personales y sus modificatorias.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Ley N° 30314- Ley para prevenir y sancionar el acoso sexual en el espacio público.
- Ley N°29944, Ley de la reforma Magisterial y su Reglamento el DS N°04-2013-ED.
- D.leg.1057- Ley que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) en el Perú. Y su Reglamento D.S. N°075-2008-PCM.
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público, Decreto Legislativo N° 1327, que establece medidas de protección para el denunciante de actos de corrupción y sanciona las denuncias realizadas de mala fe.

- Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30057.
- Decreto Supremo N° 38-2011-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29542, Ley de Protección al denunciante en el ámbito administrativo y de colaboración eficaz en eficaz en el ámbito penal.
- Decreto Supremo N°040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 010-2017-JUS, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1327, Decreto Legislativo que establece medidas de protección para el denunciante de actos de corrupción y sanciona las denuncias realizadas de mala fe.
- Decreto Supremo N° 092-2017-PCM, que aprueba la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción.
- Decreto Supremo N° 042-2018-PCM, establece medidas para fortalecer la integridad pública y lucha contra la corrupción.
- Decreto Supremo N° 044-2018-PCM, que aprueba el Plan Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción 2018-2021.
- Decreto Supremo N° 006-2026-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 120-2019-PCM, que apruebe el Reglamento de la Ley N O 28024, Ley que regula la Gestión de intereses en la Administración Pública.
- Decreto Supremo N° 002-2020-JUS, que modifica el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1327, que establece medidas de protección para el denunciante de actos de corrupción y sanciona las denuncias realizadas de mala fe.
- Decreto Legislativo N° 1410, Decreto Legislativo que incorpora el delito de acoso, acoso sexual, chantaje sexual y difusión de imágenes, materiales audiovisuales o audios con contenidos sexual al código penal y modifica el procedimiento de sanción del hostigamiento sexual,
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 101-2015-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 022015-SERVIR/GPGSC, "Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057- Ley del Servicio Civil".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 92-2016-SERVIR-PE, que resuelve formalizar la modificación a la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC "Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057- Ley del Servicio Civil".

V. SIGLAS:

a) PPR : Procuraduría Pública Regional.
b) UGEL : Unidad de Gestión Educativa Local
c) OCI : Órgano de Control Institucional
d) OPER : Unidad de Personal
e) UTD : Unidad de Trámite Documentario
f) PAD : Procedimiento Administrativo Disciplinario

VI. GLOSARIOS DE TÉRMINO:

6.1. Acto de corrupción: Describe aquella conducta o hecho que da cuenta del abuso del poder público por parte de un servidor civil que lo ostente, con el propósito de obtener para sí o para terceros un beneficio indebido, de carácter económico o no económico.

Entre los tipos de actos de corrupción encontramos los siguientes:

a) Colusión: Es la asociación delictiva que realizan los funcionarios o servidores con contratistas, proveedores y arrendadores, con el propósito de obtener recursos y beneficios ilícitos, a través de concursos amañados o prescindiendo de su realización (adjudicaciones directas), a pesar de que así lo Indique la ley o normatividad vigente.
b) Extorsión: Acto mediante el cual el funcionario o servidor aprovechándose de su cargo o bajo amenaza, sutil o directa, obliga al usuario de un servidor público a entregarle directa o indirectamente, una recompensa.
c) Fraude: Cualquier acto ilegal caracterizado por aprovechar la posición en la UGEL CHUCUITO JULI, con el objeto de utilizar o aplicar indebidamente los recursos o activos de este, en forma deliberadamente para el enriquecimiento personal.
d) Peculado: Es la apropiación ilegal caracterizado de los bienes de la UGEL CHUCUITO JULI por parte del funcionario o servidor que lo administra.
e) Soborno: Es cuando una persona natural o jurídica, entrega directa o indirectamente a un funcionario o servidor, determinada cantidad de dinero o cualquier otro beneficio, con el propósito de que obtenga una respuesta favorable a un trámite o solicitud, para obtener un beneficio personal o familiar, favorable determinada causa u organización.

6.2. Bien jurídico protegido: De manera general, es el normal y recto desenvolvimiento de la administración pública, en tanto que el bien jurídico protegido específico lo constituyen el prestigio, la imparcialidad y el decoro de la administración pública, tratando que los poderes e investiduras que esta otorga a sus funciones y servidores públicos no sean empleados para generar posiciones de ventajas y privilegios a usar indebidamente, en juicio de los demás ciudadanos que no cuenten con tal apoyo, así como también, procurado el normal desempeño de funciones imparcial y libre de presiones de otros funcionarios.

6.3. Denuncia: Es aquella comunicación verbal, escrita, individual o colectiva, que da cuenta de un acto que vulnere las normas de ética y código de conducta susceptible de ser investigado en sede administrativo y/o personal. Pueden formularse de dos (2) formas:

a) Denuncia Presencial: Toda denuncia efectuada ante la UGEL CHUCUITO JULI, a través de un documento escrito y/o efectuada de manera verbal.

b) Denuncia No Presencial: Denuncia efectuada a través de mesa de partes virtual de la UGEL CHUCUITO JULI

6.4 Denuncia anónima: es el escrito o comunicación presentado por una persona que omite identificarse, mediante el cual se pone en conocimiento la presunta comisión de una falta administrativa o conducta irregular atribuible a un servidor, docente o directivo de la institución.

6.5 Denuncia de mala fe: Es aquella que versa sobre los hechos ya denunciados, o es reiterada, o carece de fundamentos o es farsa. Constituyen denuncias de mala fe, 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 fundamentos: 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.*

6.6 Denunciante: Es un tercero colaborador de la administración pública y del sistema de justicia, a persona natural o jurídica que, en forma individual o colectiva, pone en conocimiento de la situación de un acto que vulnere las normas de ética y código de conducta o de la comisión de presuntos actos de corrupción, a través de los medios previstos en la presente Directiva.

6.7 Denunciado: Es todo servidor civil bajo cualquier régimen laboral que preste servicios en la UGEL CHUCUITO JULI, Instituciones Educativas y programas educativos, ya sean estos nombrados, contratados, designados o de confianza, que desempeñen actividades o funciones en la Institución, a quien se le atribuye en la denuncia la comisión de un acto que vulnere las normas de ética y código de conducta.

6.8 Función pública: Toda actividad temporal o permanente, remunerada u honoraria, realizada por un servidor en cualquiera de sus niveles jerárquicos.

6.9 Hechos Arbitrarios: Situación en la que un servidor civil, de manera voluntaria, realiza u omite actos sin justificación razonable.

6.10 Hechos materia de denuncia: Son aquellos acontecimientos que revelan la acción u omisión realizada, descritos en la denuncia de manera clara con las circunstancias de tiempo y lugar, así como, la indicación de los presuntos autores, participes y agravados,

6.11 Hechos Ilegales: Situación en la que un servidor civil contraviene la normativa vigente.

6.12 Medidas de Protección: Conjunto de medidas dispuestas por la autoridad administrativa competente, orientadas a proteger el ejercicio de los derechos personales o laborales de los denunciantes y testigos de presuntos actos que vulneren las normas de ética y de conducta, en cuanto le fuera aplicable,

6.13 Medio probatorios: Son aquellos que tienen por finalidad acreditar los hechos materia de denuncia. Se consideran como tal a los documentos (públicos o privados), declaración de testigos, fotocopias, fotografías, grabaciones, audios, microformas, videos, correos electrónicos, mensajes de texto, contenidos en plataformas y/o aplicativos informáticos, como telefónicas y otros, que recojan en la modalidad de soportes informáticos, así como, otros medios probatorios idóneos

acorde a la ley, que hagan previsible y viable la presunción, de los actos que vulneren las normas de ética y de conducta.

6.14 Persona Protegida: Denunciante o testigo de un presunto acto que vulnere las normas de ética y de conducta, a quien se le ha otorgado medidas de protección, a fin de garantizar el ejercicio de sus derechos laborales o personales.

6.15 Servidor civil: Es el funcionario o servidor público, de carrera y de actividades complementarias, del ámbito de la UGEL CHUCUITO JULI, de las Instituciones Educativas y de los Programas Educativos de su jurisdicción, en cualquiera de los niveles jerárquicos, sea este nombrado, contratado, designado o de confianza; es decir, comprende a todo trabajador cuyos derechos se regulan por los Decretos Legislativos N° 276, y N° 1057 y Ley N°29944.

VII.- DEFINICIÓN:

El presente documento normativo denominado: "DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO PARA RECIBIR Y ATENDER DENUNCIAS CONTRA SUS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES QUE VULNEREN LOS VALORES ÉTICOS, NORMAS DE CONDUCTA O AFECTEN LA INTEGRIDAD PÚBLICA, PRESENTADAS ANTE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CHUCUITO JULI" es un instrumento técnico legal, que permitirá un marco en el ordenamiento y la conducción ética de los funcionarios y servidores de este corporativo institucional en el desarrollo de sus funciones, obteniendo un sustento de defensa ante los presuntos actos de irregularidades que pudieran presentarse.

VIII.- RESPONSABILIDADES:

8.1. Todos los órganos y unidades orgánicas de la UGEL CHUCUITO JULI, están obligados a brindar información que requiera la Secretaría Técnica del PAD para atender las denuncias formuladas.

8.2. El Responsable de recepción de Denuncias, canalizará la información y acciones respecto a las denuncias presentadas, dirigiéndolas a la Secretaria Técnica de PAD de la UGEL CHUCUITO JULI.

8.3. Todos los órganos y unidades orgánicas de la UGEL CHUCUITO JULI, son responsables del cumplimiento de la presente Directiva, bajo responsabilidad.

IX.- PRINCIPIO DE RESERVA:

9.1. El procedimiento de las denuncias presentadas se rige por el Principio de Reserva, regulado en el articulo 3º del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1327, aprobado por Decreto Supremo N ° 010-2017-JUS, que establece "Medidas de Protección para el denunciante de actos de corrupción y sanciona las denuncias realizadas de mala fe".

9.2. Asimismo, el citado principio garantiza la reserva de la información relativa a la identidad del denunciante, cuando este expresamente lo requiera; en tal sentido, el contenido de la denuncia y la identidad del denunciante no podrá ser de conocimiento público a través de una solicitud de acceso a la información pública, por tener el carácter de confidencial, desde el momento de la denuncia y durante todo el procedimiento administrativo disciplinario, de ser el caso.

9.3. La identidad del denunciante deberá ser protegida frente a los(as) servidores(as) que intervienen en el eventual procedimiento administrativo disciplinario que se inicie como

consecuencia de las denuncias remitidas por el(la) Responsable de recepción de Denuncias; lo cual implica que la Secretaria Técnica del PAD, así como las autoridades del procedimiento administrativo disciplinario, procedan de oficio respecto de la protección de la identidad del denunciante, independientemente que los hechos y/o conductas generen suficiente convicción respecto de la ocurrencia de una falta disciplinaria.

9.4. Ninguna persona está facultada a solicitar información acerca de la identidad de un denunciante o del detalle de la denuncia o de la solicitud de medida de protección. Si esto se produjera, el(la) Responsable de recepción de Denuncias, rechazará formalmente el pedido y pondrá este hecho en conocimiento del OCI.

X.- DISPOSICIONES GENERALES:

10.1. El trámite para la atención de las denuncias es gratuito y no requiere firma de abogado.

10.2. No constituye impedimento para denunciar la nacionalidad, sexo, minoría de edad, residencia, incapacidad legal del denunciante, su internamiento en un centro de readaptación social o de reclusión, escuela, hospital, clínica, o, en general, en cualquier relación especial de sujeción o dependencia de hecho o derecho a tercera persona.

10.3. Los servidores civiles tienen la obligación de informar a la autoridad superior y/o denunciar ante las instancias correspondientes señalada en la presente directiva los presuntos actos de corrupción o acciones indebidas o ilegales que conozcan.

10.4. Los servidores de la UGEL CHUCUITO JULI, y los usuarios denunciantes, ante los actos mencionados en los numerales precedentes, podrán efectuar sus denuncias ante el Responsable de recepción de Denuncias y solicitar si es necesario las medidas de protección.

10.5. Quien denuncia podrá aportar como medio de prueba las declaraciones de los/las testigos que crea conveniente. De existir testigos que decidieran presentarse personalmente, serán entrevistados por el(la) Responsable de recepción de Denuncias, quien le tomará su declaración testimonial, la misma que será anexada a la denuncia formulada.

10.6. En caso la denuncia involucrara al Responsable de recepción de Denuncias, el testigo solicitará una entrevista con el Responsable de la Oficina de Personal, quien le tomará su declaración testimonial, la misma que será anexada a la denuncia formulada, para que posteriormente, sea derivada a Secretaría Técnica del PAD.

10.7. Una vez recibida la denuncia, a través de los distintos medios y/o mencionados el Responsable de recepción de Denuncias, verificará que esta se encuentre dentro de los alcances de la presente Directiva, cumpliendo con los requisitos previstos, salvo en los casos de denuncias anónimas, en los cuales se verificará el cumplimiento de los requisitos indicados en la presente Directiva.

10.8. De manera opcional, quien denuncia anónimamente podrá señalar únicamente un correo electrónico (o teléfono celular de contacto, si lo deseara), por el cual se le comunicará si debe subsanar algún requisito mínimo de la denuncia, el estado y/o resultado de la misma.

XI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

11.1. Formas y/o medios de presentación de la denuncia:

Las denuncias podrán ser presentadas ante la UGEL CHUCUITO, a través de los siguientes medios:

a) PRESENCIAL:

- POR ESCRITO: Cuando el denunciante personalmente presenta la denuncia por escrito ante la entidad, adjuntando los medios probatorios, en donde se tomará su denuncia completando el ANEXO N° 01 "FORMULARIO DE DENUNCIA CONTRA SERVIDORES QUE VULNEREN LAS NORMAS DE ÉTICA Y CÓDIGO DE CONDUCTA". se presentará por intermedio de la Oficina de la UTD de la Sede Ejecutora de la UGEL CHUCUITO JULI, ubicada en Jr. 14 de setiembre N° 229, del distrito de Juli - Provincia de Chucuito, en el horario de atención establecido por la entidad, esto es, de 8:00 a.m. hasta la 1:00 p.m. (turno mañana) y de 2:00 p.m. hasta las 4:00 p.m. (turno tarde).

- VERBAL: En caso el denunciante desee formular su denuncia verbalmente, el Responsable de la Oficina de Tramite Documentario comunicará al Responsable de la recepción de Denuncias, la presencia del denunciante, a efectos de que brinde asistencia para la presentación de su denuncia.

  En ambos casos, la denuncia se presenta en los formatos contenidos en el ANEXO N°01 "FORMULARIO DE DENUNCIA CONTRA SERVIDORES QUE VULNEREN LAS NORMAS DE ÉTICA Y CÓDIGO DE CONDUCTA" y el ANEXO N ° 02 "FORMATO DE COMPROMISO DEL DENUNCIANTE" de la presente Directiva, los mismos que el Responsable de la Oficina de Tramite Documentario deberá facilitar al denunciante, y una vez llenados, deberán ser entregados al Responsable de la Oficina de Tramite Documentario, quien se encargará de registrar su ingreso Sistema de Gestión Documentaria, para luego ser remitido al Responsable de la recepción de Denuncias para su evaluación.

b) NO PRESENCIAL (VIRTUAL): Cuando el denunciante desee presentar su denuncia de manera virtual, lo deberá realizar a través de la mesa de partes virtual https://ofictd.ugelchucuito.com/futvirtual/; adjuntando el ANEXO N°01 "FORMULARIO DE DENUNCIA CONTRA SERVIDORES QUE VULNEREN LAS NORMAS DE ÉTICA Y CÓDIGO DE CONDUCTA" y ANEXO N° 02 "FORMATO DE COMPROMISO DEL DENUNCIANTE", además de los documentos sustentatorios de su denuncia.

11.2. De los requisitos para la presentación de las denuncias:

Los requisitos obligatorios que deberá contener la denuncia son los siguientes:

a) Para personas naturales:

- Nombres y apellidos completos.
- Número de D.N.I. o pasaporte/carnet de extranjería
- Dirección domiciliaria
- Número telefónico (fijo y/o celular).
- Correo electrónico.

b) Para personas jurídicas:

- Razón social.
- Número de R.U.C.
- Nombres y apellidos completos del representante legal.
- Número de D.N.I. o pasaporte/carnet de extranjería
- Dirección domiciliaria.
- Número telefónico (fijo y/o celular).
- Correo electrónico.

11.3. Contenido de la denuncia:

a. Los actos o hechos materia de denuncia, expuesta en forma clara, detallada y coherente.
b. La identificación de(los) autor(es) del(os) hecho(s) denunciado(s), de conocerse, así como el cargo(s) que ocupa(n) y el(las) Área(s), Unidad(es) o Dependencia(a) para la cual presta(n) servicios y en la cual(es) se ha podido verificar la existencia de indicios de vulneración del código de ética y conductas de la función pública, de acuerdo al ANEXO N° 01 "FORMULARIO DE DENUNCIA CONTRA SERVIDORES QUE VULNEREN LAS NORMAS DE ÉTICA Y CÓDIGO DE CONDUCTA".
c. En caso de ser presentada por un conjunto de personas naturales, deberán nombrar a un representante legal en común a fin de notificar las actualizaciones de las denuncias.
d. A la denuncia podrá acompañarse documentación, original o copia fotográfica simple, que le de sustento, y, de no contarse con los mismos, deberá indicar el Área, Unidad o Dependencia de la UGEL CHUCUITO que cuenta con la misma, a efectos que se incorpore en el expediente de la denuncia.
e. También podrá presentarse otros medios probatorios, tales como documentales, digital eso tecnológicos, testigos y otros, que sustenten la denuncia o indican claramente las áreas en las que puedan obtenerse.
f. Manifestación del compromiso del denunciante para permanecer a disposición de la UGEL CHUCUITO JULI, a fin de brindar las aclaraciones que hagan falta o proveer mayor información sobre las irregularidades motivo, de la denuncia, Para tales efectos se utilizará el formato contenido en el ANEXO N ° 02 "FORMATO DE COMPROMISO DEL DENUNCIANTE", de la presente Directiva.
g. Lugar y fecha.
h. Firma o huella digital (ésta última en caso de no saber firmar o estar impedido de hacerlo).

11.4. Del procedimiento de atención de denuncias:

a. Una vez presentada la denuncia ante la UGEL CHUCUITO JULI, por los medios descritos de la presente Directiva, el(la) Responsable de recepción de Denuncias verificará si cumplen con los requisitos descritos en la presente Directiva, en un plazo no mayor de dos (2) días hábiles, contados a partir de su recepción.
b. En caso la denuncia no cumpla con alguno de los requisitos establecidos, se solicitará al denunciante que subsane la omisión en un plazo no mayor a tres (3) días hábiles.
c. Si el denunciante subsana todos los requisitos de la presente Directiva, dentro del plazo concedido, el(la) Responsable de recepción de Denuncias, derivará la denuncia a Secretaría Técnica del PAD, como órgano responsable de precalificar las presuntas faltas

administrativas disciplinarias o a la PPR, de corresponder, para que realicen las acciones conforme a sus competencias.

d. Si el denunciante no subsana dentro del plazo previsto cualquiera de los requisitos de la presente Directiva, el(la) Responsable de recepción de Denuncias, tiene por no presentada la denuncia.
e. Sin perjuicio de ello, si los hechos proporcionados por el denunciante cuentan con el sustento o fundamento necesario, que permitan identificar el nombre o cargo de la persona denunciada, el(la) Responsable de recepción de Denuncias, en el mismo acto que declara por no presentada la denuncia, remite a la Secretaría Técnica del PAD, así como a la PPR, de corresponder, para que realicen las acciones conforme a sus competencias.
f. En todos los casos, el(la) Responsable de recepción de Denuncias, comunicará al denunciante las acciones adoptadas a través del medio utilizado para presentar su denuncia.
g. Si en la denuncia formulada, se observa la comisión de un ilícito penal en flagrancia, el(la) Responsable de recepción de Denuncias coordinará de manera inmediata con la PPR, para que se proceda con las acciones legales que resulten adecuadas, conforme a sus atribuciones; para tal fin, se remite a la PPR, copia de la denuncia y sus anexos.
h. El(la) Responsable recepción de Denuncias efectúa el seguimiento de las denuncias derivadas a la Secretaría Técnica del PAD, a fin de conocer el resultado de la atención que se brindó a la misma, sin perjuicio de efectuar las coordinaciones con dichas instancias durante el desarrollo de su investigación para conocer el grado de avance.

11.5. En caso que la denuncia involucre al Responsable de recepción de Denuncias:

a. Si la denuncia involucra al Responsable de recepción de Denuncias, la Responsable de la Oficina de Tramite Documentario derivará a la Secretaría Técnica del PAD, para su respetiva tramitación, bajo responsabilidad.
b. En este caso, el(la) Responsable de la Oficina de Tramite Documentario otorgará al denunciante el número de Expediente de su registro y guardará la reserva de la denuncia.
c. En cuyo caso, se aplicará el trámite correspondiente para el otorgamiento de las medidas de protección al denunciante y testigo.
d. Si la denuncia fuera presentada de manera virtual a la Mesa de partes virtual y dirigida la bandeja que maneja el Responsable de recepción de Denuncias, este deberá cumplir con derivarlo a la Secretaría Técnica del PAD, para su respetiva tramitación, bajo su responsabilidad administrativa funcional y penal, en caso de incumplimiento.

11.6. Del procedimiento de atención de medidas de protección:

a. En el caso de que el denunciante decida acogerse a las medidas de protección, deberá formular su solicitud de acuerdo al ANEXO N°03 "SOLICITUD DE MEDIDA DE PROTECCIÓN"
b. Estas podrán ser solicitadas en el momento de realizar la denuncia o durante la tramitación de la misma.
c. El(la) Responsable de recepción de Denuncias, será el encargado de otorgar las medidas de protección solicitadas por el denunciante, dentro de un plazo de quince (15) días hábiles siguientes de haber recibido la solicitud.

d. El(la) Responsable de recepción de Denuncias, garantizará que las medidas de protección se extiendan mientras dure los trámites y proceso de investigación correspondientes de la denuncia presentada, incluso con posterioridad a los procedimientos que conduzcan a la sanción de la falta; asimismo, se podrán extender a personas distintas del denunciante, si las circunstancias del caso así lo ameriten.
e. El denunciante podrá solicitar, de considerarlo, más de una medida de protección señaladas.
f. La interposición de la denuncia por un postor o contratista no puede perjudicar a suposición como postor en el proceso de contratación en el que participa a su posición en la relación contractual establecida en la UGEL CHUCUITO JULI, así como tampoco puede perjudicarlo en futuros procesos de contratación en el que participe,
g. En ningún caso, la interposición de una denuncia paralizará el trámite de los procesos de contratación o de selección que se vengan realizando ante la UGEL CHUCUITO JULI.
h. Si la medida de protección solicitada es la reserva de identidad, el denunciante presentará los Anexos 01, 02 y 03 en un sobre cerrado donde anota que se trata de una denuncia sobre presuntos actos de vulneración a las normas de ética y conductas o actos de corrupción, con medidas de protección de reserva de identidad. En este caso, el(la) Responsable de la UTD, no registrará los datos personales del denunciante, pero si proporcionará el número de Expediente de su registro al denunciante, a través de los mismos medios utilizados para la presentación de su solicitud.
i. Cuando la denuncia sea remitida de manera virtual, debe señalarse expresamente si el denunciante solicita o no medidas de protección, de ser así, deberá acompaña los Anexos N°01, 02 y 03.
j. En caso de testigo que quiera acogerse a medidas de protección, deberá solicitarlo expresamente, acompañando el ANEXO N° 03 "SOLICITUD DE MEDIDA DE PROTECCIÓN"
k. Una vez evaluada y otorgada la medida de protección solicitada, se procederá a tramitar la denuncia conforme al procedimiento establecido en la presente Directiva.
l. No procede el otorgamiento de una medida de protección, en el caso que se haya considerado no presentada la denuncia por incumplimiento de los requisitos que resulten aplicables contemplados en la presente Directiva.

11.7. De la modificación o suspensión de la medida de protección:

a. El Responsable de recepción de Denuncias, podrá modificar o suspender la medida de protección otorgada, a solicitud expresa de la persona protegida o de oficio, en caso existan hechos que lo justifiquen.
b. La intención de variar de oficio las medidas de protección otorgadas, deberá ser comunicada por el Responsable de recepción de Denuncias a la persona protegida por el mismo medio que utilizó para presentar su solicitud, a fin de que ésta exprese su conformidad o no y formule sus alegaciones en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles.
c. La comunicación a la persona protegida deberá contener una descripción de la medida que se pretende utilizar de las medidas que se deberán aplicar en reemplazo y las razones que fundamentan el cambio, de ser el caso.

d. El Responsable de recepción de Denuncias, deberá motivar su decisión sobre cada una de las alegaciones formuladas por la persona protegida en un plazo máximo de diez (10) días hábiles de vencido el plazo para la formulación de alegaciones.
e. El Responsable de recepción de Denuncias, podrá requerir opinión sobre la viabilidad de las medidas de reemplazo a la OPER, sin que ello permita modificar los plazos mencionados.

11.8. En caso de medida de protección laboral:

a. Si la medida de protección solicitada sea laboral, el Responsable de recepción de Denuncias, remitirá la solicitud formulada por el denunciante a la oficina de Personal, quien evaluará la viabilidad operativa de otorgar la medida requerida.
b. El informe de viabilidad operativa deberá ser remitido por la oficina de personal al (a la) Responsable de recepción de Denuncias, en un plazo máximo de quince (15) días hábiles contados desde la fecha en que fue requerido, bajo responsabilidad.
c. En estos casos, se tendrá en consideración el informe de viabilidad operativa de la Oficina de personal, y el Responsable de recepción de Denuncias, informará a la Oficina de Administración su evaluación de dicha medida para que se pronuncie sobre su otorgamiento, en el marco de lo previsto en el artículo 5 del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1327, en un plazo máximo de tres (3) días hábiles computados desde la recepción del informe de viabilidad.
d. Si se otorgara la medida de protección laboral al denunciante, ésta debe ser ejecutada por la oficina de personal, y, de ser el caso, por la Oficina de Administración, en un plazo máximo de siete (7) días hábiles computados desde la presentación de la solicitud de la medida o de la fecha de subsanación de la referida solicitud.
e. EL Responsable de recepción de Denuncias, comunicará al denunciante a través de los mismos medios utilizados para la presentación de su solicitud, la decisión de otorgar o no la medida de protección laboral requerida en un plazo máximo de tres (3) días hábiles de otorgada la medida de protección para su respectiva ejecución. Dicha comunicación se efectuará con copia a la oficina de personal, para conocimiento.

11.9. Tipos de medidas de protección:

Las medidas de protección son las siguientes:

a. <u>Reserva de identidad:</u> Se otorga al denunciante, a quien se le asigna un código de cifrado para el procedimiento. Esta medida se mantiene desde su otorgamiento hasta la culminación de los procesos de investigación y sanción de la falta respectiva o la culminación o archivo del procedimiento administrativo disciplinario, de ser el caso.
b. <u>Otras medidas de protección:</u> Cuando una denuncia sea presentada por un postor o contratista contra servidores que tengan a su cargo el proceso de contratación en el que participa el denunciante, el titular de la entidad o quien haga sus veces en relación a las contrataciones de la entidad, podrá disponer, previa evaluación, del apartamiento del servidor, siempre que se cumplan las siguientes condiciones:

- Que exista los suficientes indicios razonables sobre la comisión de los hechos denunciados.

- Que existan indicios razonables de que por la condición o cargo del denunciado sea determinante para la selección o contratación bajo investigación.
- Que existan indicios razonables de que el denunciado ha tomado conocimiento de la denuncia y sea verosímil que tenga la capacidad de tomar represalias dentro de los procesos antes mencionados.

c. Medidas de protección laboral: Se otorgan en tanto exista una relación laboral vigente entre el denunciante y el denunciado. Inicia desde el momento de la presentación de la denuncia, considerando lo previsto en el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1327; asimismo, se deben tener en cuenta las pautas de trascendencia, gravedad o verosimilitud.
d. Otras medidas de protección laboral: Se otorga al denunciante la renovación de la relación contractual u otra que existiera con la entidad, en caso de una anunciada no renovación de su vinculación laboral, del convenio de prácticas pre o profesionales, de su condición de voluntariado y otra similar; por lo que se deberá evaluar previamente si dicha medidas resulta necesaria y adecuada a las circunstancias del caso, así como sea posible dada la naturaleza y las condiciones que rijan la relación de la entidad con el denunciante.

11.10. Pautas para el otorgamiento de medidas de protección:

Para el otorgamiento de una medida de protección, se debe considerar las siguientes pautas:

a. Trascendencia: Se debe otorgar en aquellos supuestos en los cuales su no aplicación suponga un riesgo o peligro cierto e inminente a los derechos del denunciante.
b. Gravedad: Se debe considerar el potencial grado de posible afectación a un bien jurídico protegido por un acto de que vulnere las normas ética y código de conducta o por el acto de corrupción denunciado.
c. Verosimilitud: Se debe tomar en cuenta el grado de certeza de la ocurrencia de los hechos alegados y afectación de los bienes jurídicos,

11.11. Duración y extensión de la medida de protección:

La medida de protección otorgada al denunciante y/o testigo, se extenderá mientras dure el peligro que la motiva y se puede mantener vigente, incluso con posterioridad a los procedimientos que conduzcan a la sanción de la falta,

11.12. Obligaciones de las personas protegidas:

Las personas protegidas deberán cumplir las siguientes obligaciones orientadas garantizar la salvaguarda del procedimiento administrativo disciplinario iniciado como consecuencia de la denuncia presentada:

a. Cooperar en las diligencias que sean necesarias, a convocación de la entidad, sin que ello ponga en riesgo la identidad protegida,
b. Mantener un comportamiento adecuado que preserve la eficacia de las medidas de protección otorgadas, asegurando su propia Integridad y seguridad.
c. Salvaguardar la confidencialidad de las operaciones y condiciones que se den con las medidas de protección, incluso cuando cesen las mismas.

d. Reafirmar la veracidad de los términos de su denuncia en cualquier estado del procedimiento.
e. Permitir y facilitar cualquier investigación contra su propia persona, si la naturaleza de los hechos investigados lo requieren.
f. Otras que disponga el Responsable de recepción de Denuncias.

11.13. Responsabilidad de las personas protegidas por el incumplimiento de las obligaciones:

El incumplimiento de las obligaciones a las que está sujeto el denunciante, acarreará la suspensión de las medidas de protección otorgadas, sin perjuicio de las acciones naturaleza civil, penal y/o administrativa a que hubiera lugar. En este caso, el Responsable de recepción de Denuncias, es el encargado de remitir los actuados a la PPR para que proceda según sus atribuciones, así como a la Secretaría Técnica PAD, encargada de precalificar las presuntas faltas disciplinarias, en los casos en los que el denunciante sea un(a) servidor(a) civil de la UGEL CHUCUITO JULI.

Las conductas imprudentes atribuibles a la persona protegida, no será imputable a los servidores involucrados en el otorgamiento de las medidas de protección y no les generará ningún tipo de responsabilidad.

11.14. Denuncia de mala fe:

a. En caso se determine que una denuncia haya sido realizada de mala fe y que incluya el otorgamiento de medida de protección, el denunciante y/o testigo será excluido inmediatamente de las medidas otorgadas, sin perjuicio del inicio de las acciones destinadas a determinar las responsabilidades de naturaleza administrativa, civil y/o penal, que correspondan.
b. El Responsable de recepción de Denuncias, es el responsable de comunicar al denunciante las razones que fundamentan la calificación de su denuncia como una de mala fe, y la intención de cesar las medidas de protección otorgadas.
c. El denunciante tendrá un plazo máximo de cinco (5) días hábiles, contabilizados desde el día de su notificación para formular sus alegaciones.
d. El Responsable de la Atención de Denuncias, deberá motivar su decisión y pronunciarse sobre cada una de las alegaciones formuladas por el denunciante, en un plazo máximo de diez (10) días hábiles, contabilizados desde el día que venció el plazo para la formulación de alegaciones.
e. En caso se advirtiese que una denuncia haya sido realizada de mala fe por un(a) servidor(a) civil de la UGEL CHUCUITO JULI, el Responsable de recepción de Denuncias, será el encargado de remitir los actuados a la Secretaría Técnica del PAD, encargada de precalificar las presuntas faltas disciplinarias, para que proceda a realizar las acciones que correspondan conforme a sus atribuciones.

11.15. Funciones del Responsable de recepción de Denuncias:

a. Recibir denuncias sobre actos que vulneren las normas de ética y de conducta o sobre actos de corrupción que presuntamente haya cometido los servidores civiles, independientemente de su modalidad laboral o contractual.
b. Evaluar los hechos y documentos que sustentan las denuncias sobre actos que vulneren las normas de ética y de conducta o sobre presuntos actos de corrupción.

c. Otorgar las medidas de protección a favor del (de la) denunciante y/o testigo(s), según corresponda.
d. Evaluar si la denuncia califica como maliciosa o de mala fe, y disponer las medidas correspondientes, conforme a lo previsto en la presente Directiva.
e. Realizar el seguimiento y sistematización de las denuncias por actos que vulneren las normas de ética y de conducta, así como de las medidas de protección otorgadas al o la denunciante.
f. Trasladar, la denuncia y los documentos que la sustentan, a la Secretaría Técnica del PAD y/o a la Procuraduría Pública Regional, de corresponder.
g. Mantiene el registro de las denuncias presentadas y de los datos del denunciante, guardando la confidencialidad de la información, bajo responsabilidad.

11.16. Funciones de la Secretaria Técnica del PAD:

a. Mantener el registro de las denuncias presentadas y de los datos del denunciante, guardando la confidencialidad de la información.
b. Proteger la reserva la identidad del denunciante durante las etapas de investigación y sanción.
c. Precalificar las denuncias remitidas por el Responsable de recepción de Denuncias, por presuntos actos que vulneren las normas de ética y de conducta, conforme a las normativas que rigen su competencia.

11.17. Funciones del Responsable de la OPER:

a. Verificar la condición laboral del personal implicado en la denuncia presentada.
b. Emitir informe de viabilidad respecto a la solicitud de medidas de protección laboral y ejecutarlas, de ser pertinente,

11.18. Funciones de la Responsable de UTD:

a. Recibir y tramitar las denuncias presentadas en la sede de la UGEL CHUCUITO JULI
b. Comunicar al Responsable de recepción de Denuncias, cuando la denuncia se presenta de manera verbal.
c. Facilitar al denunciante los Anexos de la presente Directiva
d. Derivar directamente a la Secretaría Técnica del PAD la denuncia interpuesta contra el Responsable de recepción de Denuncias para su respetiva tramitación.
e. Otorgar al denunciante el número de Expediente de su registro y guardar la reserva de la denuncia, cuando esta sea interpuesta contra el Responsable de recepción de Denuncias.

XII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:

PRIMERA. En caso de duda sobre interpretación o en aspectos o situaciones no reguladas expresamente en la presente Directiva, serán resueltos por el Responsable de recepción de Denuncias, utilizando normatividad vigente sobre materia que resulte aplicable, tales como son las disposiciones de la Ley N ° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento, Decreto Legislativo N° 1327, que establece medidas de protección para el denunciante de actos de corrupción y sanciona las denuncias realizadas de mala fe, su Reglamento, y, Decreto Supremo N°006-2026-JUS, que aprueba Texto Único de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

SEGUNDA. La Secretaria Técnica de PAD de la entidad, deberá proceder conforme a los establecido en la Directiva N° 002-2015-SERVIR/GPGSC, Régimen disciplinario y procedimiento sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento General, aprobado con Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.

De igual forma en caso de Docentes Nombrados y/o Contratados – Especialistas en Educación y/o Directivos o Subdirectivas de nuestra sede de la UGEL CHUCUITO JULI, la Secretaria Técnica del CPPADD, deberá proceder conforme los alcances de la Ley N° 29944 – Ley de la Reforma Magisterial; Su reglamento aprobado por Decreto Supremo Nº 004-2013-ED y la RVM 120-2024-MINEDU "NORMA TÉCNICA DISPOSICIONES QUE REGULAN LA INVESTIGACIÓN Y EL PROCESO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO DE LOS PROFESORES DE LA CARRERA PÚBLICA MAGISTERIAL Y PROFESORES CONTRATADOS, EN EL MARCO DE LA LEY N°29944, LEY DE REFORMA MAGISTERIAL"

TERCERA. El Responsable de recepción de Denuncias, en coordinación con el Responsable de la oficina de personal, difundirá entre los servidores de la UGEL CHUCUITO JULI y de la ciudadanía en general los alcances de esta Directiva, así como los mecanismos y procedimientos específicos aprobados, para su aplicación; asimismo, la presente Directiva deberá contar con la publicidad necesaria para el conocimiento de toda Entidad y ciudadanía,

CUARTA. Los formatos contenidos en los Anexos de la presente Directiva, podrán ser descargados en la página web de la UGEL CHUCUITO JULI, por lo que se encargará a la Oficina de Informática.

QUINTA. Si en la denuncia formulada se observara la comisión de un ilícito penal en flagrancia, el Responsable de recepción de Denuncias, coordinará de manera inmediata con la Procuraduría Pública Regional, a fin de solicitar la intervención del Ministerio Público.

SEXTA. Para los denunciantes de presuntos actos de corrupción, se prevé devolución de los costos administrativos a que se refiere el artículo 12º del Decreto Supremo N° 10-2017-JUS que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N°1327.

SÉTIMA. No se encontrarán comprendidas en la presente Directiva: a) Las quejas por defecto de tramitación de procedimientos administrativos, según lo previsto en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 006- 2026-JUS; b) Las reclamaciones presentadas por presuntas deficiencias o insatisfacción en la atención de los servicios de la institución; y, c) Las denuncias contra los/las servidores/as de la Entidad que hayan sido presentadas de manera directa ante la PPR, el OCI de la Entidad o la Contraloría General de la República.

OCTAVA, La presente Directiva entrará en vigencia a día siguiente hábil de la publicación de la Resolución Directoral que la aprueba, en el portal web de la UGEL CHUCUITO JULI.

ANEXOS:

1. ANEXO N° 01. FORMULARIO DE DENUNCIA CONTRA SERVIDORES QUE VULNEREN LAS NORMAS DE ÉTICA Y CÓDIGO DE CONDUCTA.
2. ANEXO N° 02. FORMATO DE COMPROMISO DEL DENUNCIANTE.
3. ANEXO N° 03. SOLICITUD DE MEDIDA DE PROTECCIÓN.