



UNIVERSIDAD NACIONAL
JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN

DIRECTIVA PARA LA FORMULACIÓN Y ATENCIÓN DE DENUNCIAS CONTRA FUNCIONARIOS Y SERVIDORES ADMINISTRATIVOS DE LA UNJFSC



APROBADO CON RESOLUCIÓN RECTORAL N° 0735-2020-UNJFSC,
DE FECHA 30 DE DICIEMBRE DEL 2020.



OBJETIVO

Normar los procedimientos para la formulación y atención de denuncias por los usuarios contra los servidores administrativos y funcionarios de la Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión.

BASE LEGAL

- ◆ Ley N° 27815 – Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento.
- ◆ Ley N° 28716 – Ley de Control Interno de las Entidades del Estado y sus modificatorias.
- ◆ Ley N° 29542 – Ley de Protección al Denunciante en el Ámbito Administrativo y su Colaboración Eficaz en el Ámbito Penal.
- ◆ Ley N° 29733 – Ley de Protección de Datos Personales y su modificatoria y Reglamento.
- ◆ T.U.O. de la Ley N° 27444 – D.S. 004-2019-JUS
- ◆ Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil y su Reglamento.
- ◆ Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC, Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionados de la Ley N° 30057 y su modificatoria.
- ◆ Estatuto de la Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión, aprobada mediante R.A.U. N° 025-2019-AU-UNJFSC.
- ◆ Reglamento de Organización y Funciones, aprobada mediante R.C.U. N° 0882-2016-CU-UNJFSC.





ALCANCE

Las disposiciones consideradas en la presente directiva son de conocimiento, observancia y cumplimiento obligatorio para los servidores administrativos bajo cualquier modalidad, funcionarios y docentes de la Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión; así como de todo usuario en general que tenga conocimiento de comisión de faltas de carácter disciplinarios, advertidas en la Ley 30057, y su Reglamento y en la Ley del Código de Ética.

REQUISITOS PARA FORMULAR UNA DENUNCIA

a) Datos generales del denunciante

PERSONAS NATURALES

Nombres y apellidos completos del denunciante.
Documento Nacional de Identidad / Pasaporte / Carné de Extranjería
(en caso será ciudadano extranjero).
Domicilio, número telefónico y correo electrónico del denunciante.

PERSONAS JURÍDICAS

Razón social
Registro Único de Contribuyentes
Representante(s) Legal (es)
Dirección, número telefónico y correo electrónico de contacto.





REQUISITOS PARA FORMULAR UNA DENUNCIA

b) Contenido de la denuncia:

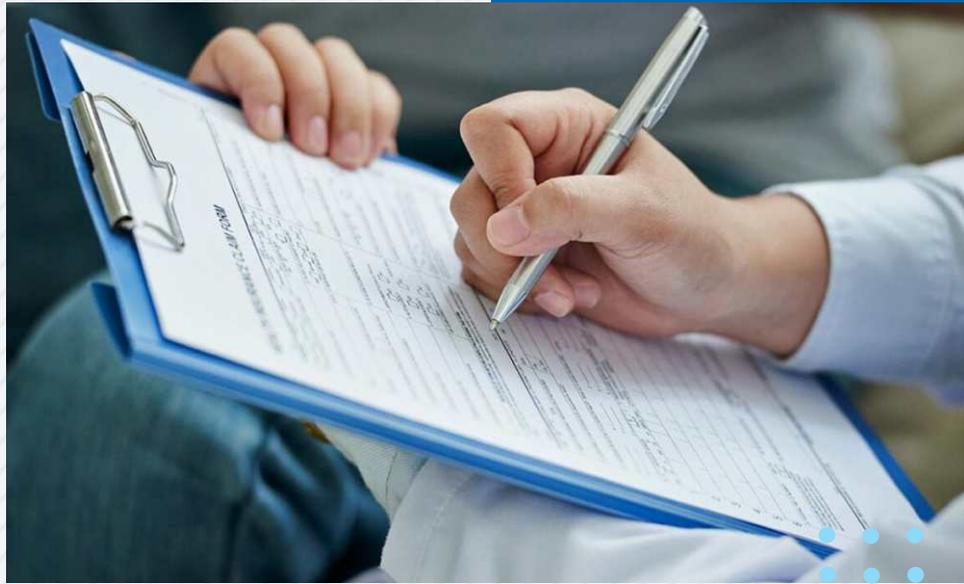
- ◆ Los sucesos o hechos a denunciar, deben ser expuestos en forma clara, precisa y coherente.
- ◆ Indicar el nombre de la dependencia o Unidad Orgánica donde brindan el servicio en el cual se ha observado la falta de Código de Ética de parte de algún servidor administrativo o funcionario.
- ◆ Deberá adjuntar documentación probatoria que sustente la denuncia. De no contar con ello, debe indicar la dependencia o Unidad Orgánica de la Universidad que cuente con la misma, a efectos que se incorpore en el expediente de la denuncia.

También podrán presentarse otros medios probatorios, tales como: documentos digitales o tecnológico, testigos y otros; que sustenten la denuncia o indicar claramente las áreas en las que se encuentren.

c) Compromiso del/la denunciante para permanecer a disposición de la autoridad competente a fin de brindar aclaraciones o proveer mayor información respecto a la denuncia.

d) Lugar, fecha y firma o huella digital en caso de no saber firmar o estar impedido físicamente de hacerlo.





PROCEDIMIENTO PARA ATENCIÓN DE LA DENUNCIA

Presencial:

ENTREVISTA:

El/la servidor/a o persona natural o jurídica, solicitará a través de la Unidad de Trámite Documentario de la UNJFSC, una entrevista con la persona encargada de recibir las denuncias.

El/la servidor/a encargada de recibir la denuncia presencial, deberá mantener la reserva de la Identidad del/a denunciante, bajo responsabilidad administrativa.

Denuncia verbal ante el Secretario Técnico de la Oficina de Recursos Humanos de la Institución.

DOCUMENTO FÍSICO ENSOBRE CERRADO:

La denuncia se presentará ante la Unidad de Trámite Documentario de la UNJFSC, dirigido a la Oficina de Secretaría Técnica manteniendo la confidencialidad del contenido de la información, bajo responsabilidad funcional, adjuntando los formatos 1,2 y 3 de la presente directiva.

El sobre tendrá la siguiente rotulación: “Denuncia por faltas al Código de Ética – Confidencial”.

El servidor/a que recepciona la denuncia, evitará el registro de los datos de el/la denunciante en el SISTRAD, indicando que se trata de una denuncia confidencial.





No Presencial:

Correo electrónico

El/la servidor/a o persona natural o jurídica, enviará su denuncia a: ost@unjfsc.edu.pe; debiendo adjuntar los formatos 1, 2 y 3 debidamente llenados y con la documentación sustentatoria.

En caso de que exista imposibilidad de adjuntar los medios probatorios, éstos deberán ser presentados mediante la “entrevista” o “documento físico en sobre cerrado”.

El/la servidor/a encargada de recibir la denuncia, deberá reservar la identidad del/a denunciante, bajo responsabilidad administrativa, en caso la haya solicitado.

Vía Telefónica

Se proporcionará un número telefónico dedicado a la recepción de la denuncia.

El/la denunciante que cuente con medios probatorios deberá hacerlo mediante la “entrevista” o “documento físico en sobre cerrado”.

PROCESO DE ATENCIÓN DE LA DENUNCIA



- Una vez recibida la denuncia, a través de los procedimientos indicados, la Secretaría Técnica verificará que ésta se encuentre en marcado dentro de los alcances de la presente directiva.
- En el caso de que la denuncia no cumpla con algún requisito, se notificará a el/la denunciante para que subsane la omisión en un plazo no mayor a tres (3) días hábiles.
- Si el/la denunciante no subsanara las observaciones, se considerará como un desistimiento de su denuncia, procediéndose a su archivamiento final.
- Una vez revisada la denuncia podrá clasificarse como: “no ha lugar a trámite”, en este caso se da por concluida la atención de la denuncia, debiendo hacerse de conocimiento a el/la denunciante.

En el caso de que se tengan indicios suficientes para determinar la comisión de la falta disciplinaria, se dará por concluida la etapa de investigación previa y el Secretario Técnico emitirá un informe técnico de precalificación considerando los requisitos exigidos por ley.

- En un plazo no mayor de treinta (30) días hábiles a partir del día siguiente de la recepción de la denuncia, deberán dar respuesta a el/la denunciante detallando el estado de la misma y agradeciendo por su colaboración.





RESPONSABILIDAD

Son responsables del cumplimiento de la presente directiva todas las dependencias y/o Unidades Orgánicas de la UNJFSC.

La presente directiva es de estricto cumplimiento para los/as servidores/as que laboran en la UNJFSC, bajo cualquier régimen laboral o modalidad contractual, y los titulares de los órganos y unidades orgánicas son responsables de velar por su cumplimiento.

El incumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente directiva genera responsabilidad administrativa y sanción conforme a la normativa que corresponda, sin perjuicio de las responsabilidades civiles y/o penales a las que hubiere lugar.

DISPOSICIONES FINALES

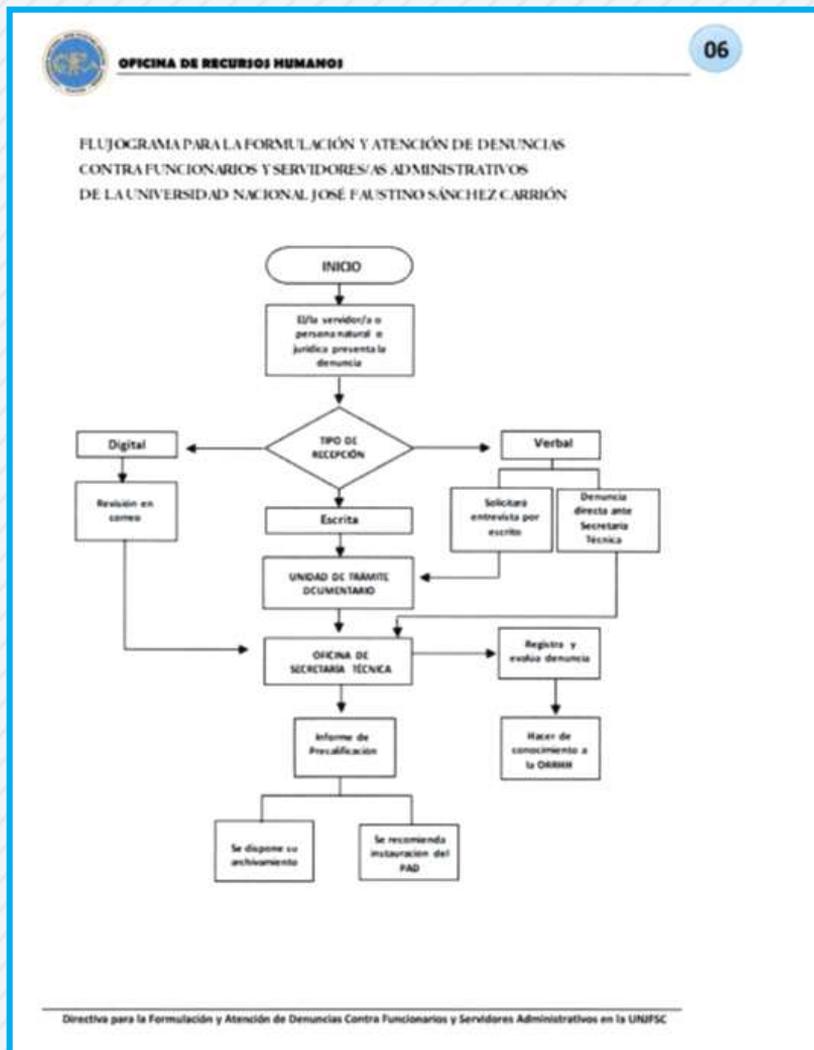
- ◆ El denunciante que haya solicitado acogerse a la Ley N° 29542, medidas de protección y beneficios a denunciante, y que no hubiera cumplido con los requisitos señalados en la mencionada ley, tendrá un plazo de diez (10) días hábiles contados desde que es notificado, para realizar la subsanación respectiva.
- ◆ Los formatos contenidos en la presente directiva, podrá ser descargados del Portal Institucional de la UNJFSC.
- ◆ Si en la denuncia formulada por la presenta comisión de una falta disciplinaria, se observará un ilícito penal en flagrancia, la autoridad podrá solicitar la intervención del Ministerio Público.
- ◆ Las denuncias presenciales se presentarán a través de la Unidad de Trámite Documentario de la Universidad en el horario laboral establecido. Asimismo, las denuncias no presenciales serán presentadas ante correo electrónico en el mismo horario.
- ◆ Las denuncias verbales serán canalizadas ante la Oficina de Secretaría Técnica – Oficina de Recursos Humano.





FLUJOGRAMA

Para la formulación y atención de denuncias:





FORMATO DE DENUNCIA



OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

05

Formato N° 1

FORMATO DE DENUNCIA

TIPO DE DENUNCIA

¿Usted presenta una denuncia anónima?

SI (si marca esta opción complete las secciones II y III) NO (si marca esta opción complete todo el formulario)

MEDIDAS DE PROTECCIÓN Y BENEFICIOS

¿Usted desea acogerse a la Ley de Protección al denunciante en el ámbito administrativo y de colaboración eficaz en el ámbito penal – Ley N° 28542?

SI (Si elige esta opción, su denuncia debe cumplir con los requisitos establecidos en el Art. 1° de la Ley 28542 y en el Art. 8° de su Reglamento y proporcionar obligatoriamente la información marcada con (*), en el presente formato y adjuntar al Formato de Comprobos. NO (Si elige esta opción, su denuncia es atendida en el marco del Art. 8° y el literal n) del Art. 22° de la Ley 27782)

SECCIÓN I: DATOS PERSONALES DEL DENUNCIANTE

po de documento: (*) N° de Documento: (*)

Apellido paterno: (*) Apellido materno: (*) Nombres: (*)

En caso de Persona Jurídica:

Razón Social: (*) N° de RUC: (*)

¿Cuál es el medio por el que solicita recibir notificaciones? Marque solo una opción (*)

a) Notificación domiciliaria (Si elige esta opción indique los datos del domicilio donde será notificado)

Dirección: Avenida, calle, jirón y Urbanización, N°)

Distrito: Provincia: Departamento: País

Referencia para la ubicación del domicilio:

b) Notificación electrónica (Si elige esta opción indique la dirección electrónica en la cual será notificado)

Dirección de correo electrónico:

N° de teléfono (celular o fijo):

¿Usted trabaja en la entidad pública denunciada? (*)

SI NO





INFORMACIÓN DE LA DENUNCIA



OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

03

Funcionarios involucrados en el hecho denunciado (*)
(Indicar los datos que conoce)

Nombres y Apellidos	Cargo
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

¿Usted cuenta con documentos que sustentan la denuncia?

SI

(Si marcó esta opción, adjunte la documentación al formulario)

NO

Huacho, _____

Firma del denunciante o del representante legal
en caso de Persona Jurídica



Huella digital

Nota: Cada una de las hojas del presente formato debe ser validado por el/la denunciante. Asimismo, si se trata de una denuncia anónima, el/la denunciante deberá consignar un único correo electrónico con la finalidad que pueda ser notificado/a de cualquier información necesaria e importante en el procedimiento.

Directiva para la Formulación y Atención de Denuncias Contra Funcionarios y Servidores Administrativos en la UNIFSC





DECLARACIÓN JURADA



OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

02

Formato N° 2

DECLARACIÓN JURADA

En la ciudad de Huacho, Provincia de Chancay, Departamento de Lima; siendo las _____ horas del día ____ del mes de _____ del año _____.

Yo, _____ identificado/a con DNI/ Carné de Extranjería/ Pasaporte N° _____, de estado civil _____, con domicilio actual en _____; DECLARO bajo juramento que estoy proporcionando a la Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión la documentación que tengo a mi disposición y que la misma se ajusta a la verdad, cuya autenticidad puede ser verificada conforme a sus atribuciones legales.

En caso de resultar falsa la información que proporciono, me sujeto a los alcances de lo establecido en el Art. 411° del Código Penal, concordante con el Art. 32° de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General; así como los alcances sobre las penas por el delito de calumnia regulado por el Art. 131° y el delito de falso testimonio regulado por el Art. 409° del Código Penal (D.L. 635).

Firmando la presente para dar conformidad y ratificar el contenido de este documento.

Firma del denunciante o del representante legal
en caso de Persona Jurídica

NOTA: Si existieran más hechos que declarar, podrá adjuntar al presente formato una hoja adicional precisando los mismos detalles.

Directiva para la Formulación y Atención de Denuncias Contra Funcionarios y Servidores Administrativos en la UNFSC





COMPROMISO DEL DENUNCIANTE



OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

01

Formato N° 3

COMPROMISO DEL DENUNCIANTE

Yo,

Identificado/a con DNI () – Pasaporte () – Carné de Extranjería () N° _____

Con domicilio en _____

Con número telefónico fijo/celular N° _____ / _____

Y correo electrónico _____

En calidad de denunciante, DECLARO tener conocimiento de las disposiciones contenidas en el Art. 7° de la Ley N° 29542 – Ley de Protección al denunciante en el ámbito administrativo y de colaboración eficaz en el ámbito penal, y Art. 6° de su Reglamento, concordante con lo establecido en la Directiva vigente. Asimismo, a fin de dar cumplimiento a los requisitos establecidos en la misma, me comprometo a brindar información requerida sobre los presuntos hechos ilegales o arbitrarios que forman parte de la denuncia presentada.

Declaro bajo juramento que estoy proporcionando a la Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión la documentación que tengo a mi disposición y que la misma se ajusta a la verdad, cuya autenticidad puede ser verificada conforme a sus atribuciones legales.

Asimismo, manifiesto mi conformidad en que las comunicaciones correspondientes se realicen a través del siguiente medio (marque solo una opción)

1. Notificación domiciliaria (indicado en el Formato N° 1)
2. Notificación electrónica (indicado en el formato N° 1)

Huacho, _____

Firma del denunciante



Huella digital

Directiva para la Formulación y Atención de Denuncias Contra Funcionarios y Servidores Administrativos en la UNIFSC

