



"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

RESOLUCIÓN DIRECTORAL Nº 749-2021/ED-SM

San Marcos, 20 ABR 2021

VISTO, el Memo Nº 259-2021-REG.CAJ.DRE/UGEL"SM"/JP, de fecha 08 de Junio del 2021 y demás documentos que se adjuntan;

CONSIDERANDO:

Que, la Ley Nº 28044 – Ley General de Educación, establece en el Artículo 73º, "que la Unidad de Gestión Educativa Local, es una instancia de ejecución descentralizada del Gobierno Regional con autonomía en el ámbito de su competencia. Su jurisdicción territorial es la provincia (...)".

Que, la Unidad de Gestión Educativa Local de San Marcos, es una persona jurídica de derecho público e instancia descentralizada del Ministerio de Educación, siendo responsable de garantizar la continuidad del servicio educativo, supervisar y evaluar la gestión, brindar asistencia técnica, orientaciones y herramientas pedagógicas, gestionar los recursos, promover el buen clima institucional y canalizar los requerimientos necesarios para brindar un buen servicio educativo en los diferentes niveles y modalidades.

Que, el artículo 9º de la Ley Nº 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, dispone que el Órgano de la Alta Dirección de cada entidad pública ejecuta, en la institución de su competencia, las medidas para promover la cultura de probidad, transparencia, justicia y servicio público establecida en el referido Código.

Que, el artículo 10º de la Ley Nº 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública establece que deberán aplicarse sanciones a los servidores que cometan transgresiones a los principios y deberes del Código de Ética, siendo entonces obligatorio la creación de un marco legal procedimental propio que regule la forma y el fondo de las denuncias a dichas conductas.

Que, uno de los lineamientos de Política Sectorial del estado peruano, es el proceso de modernización educativa, la misma que esta UGEL San Marcos está comprometida al servicio de la sociedad Sanmarquina, siendo en ese extremo de imperiosa necesidad contar con la Normativa de Denuncias que regulen las transgresiones al Código de Ética de la UGEL San Marcos.

Que, de acuerdo a ello se ha proyectado las "Disposiciones para la Atención de Denuncias presentadas ante la UGEL San Marcos", cuya normatividad local, es un instrumento técnico que regula el procedimiento para que los usuarios ciudadanos en general puedan plantear denuncias contra los servidores administrativos de la UGEL que transgredan el Código de Ética de la institución. Para tal fin se ha creado dos anexos que son los formatos, uno de uso de los usuarios para las denuncias de parte y un formato para consolidar la información de los servidores denunciados.

Que, la propuesta de las "Disposiciones para la Atención de Denuncias presentadas ante la UGEL San Marcos" se ha puesto al análisis, evaluación y visto bueno de las jefaturas de las diversas áreas de la UGEL San Marcos, los mismos que han brindado su conformidad de dicho marco normativo y sus anexos adjuntos.



GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SAN MARCOS



"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

De conformidad con el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General; y el D.S. N° 015-2002-ED - Reglamento de Organización y Funciones de las Direcciones Regionales de Educación y de las Unidades de Gestión Educativa Local; de conformidad con la Ley N° 27815-Ley del Código de Ética de la Función Pública, Ley N° 30057-Ley del Servicio Civil y las atribuciones conferidas por el D.S. N° 015-2002-ED "Reglamento de Organización y Funciones de las Direcciones de Educación y de las Unidades de Gestión Educativa";

SE RESUELVE:

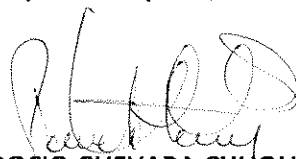

Art. 1º.- APROBAR, el marco normativo local denominado "Disposiciones para la Atención de Denuncias presentadas ante la UGEL San Marcos", incluyendo sus dos formatos anexos que forman parte de la presente resolución, denominados: Anexo 01-Formulario de Denuncia y Anexo 02-Cuadro de Registro de Denuncias.

Art. 2º.- RESPONSABILIZAR, a los Jefes de las Áreas y al personal que labora en la institución, el conocimiento de dicha Normatividad para las atenciones preventivas.

Art. 3º.- DISPONER, Que la Oficina de Trámite Documentario o la que haga sus veces en la Unidad de Gestión Educativa Local San Marcos, notifique la presente Resolución Directoral según corresponda a los jefes de todas las Áreas internas.

Art. 4º.- ENCARGAR a los Responsables de la elaboración y actualización del portal de transparencia de la Unidad de Gestión Educativa Local San Marcos, en atención a la Directiva N° 001-2017-PCM/CGP "Lineamientos para la Implementación del Portal de Transparencia Estándar de la Administración Pública"; para que procedan a PUBLICAR, el presente acto administrativo en el Portal de Transparencia de la UGEL San Marcos en el plazo de cinco (05) días, conforme a las normas legales acotadas y en el frontis de la entidad para conocimiento de los usuarios.

Regístrese y Comuníquese,



Mg. PAQUITA DEL ROCÍO GUEVARA CHUQUILIN
DIRECTORA DEL PROGRAMA SECTORIAL III
UGEL SAN MARCOS

PRGC/DIR
YLQI/AAJ
CGWE/AGA
Jev-TSM/OPER
Tiraje: 12
Proy. N° 749 -2021

DISPOSICIONES PARA LA ATENCIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS ANTE LA UGEL DE SAN MARCOS

I. OBJETIVO.-

Contar con disposiciones que garanticen la adopción de acciones que conlleven una atención eficiente, eficaz y transparente de las denuncias presentadas ante la Unidad de Gestión Educativa Local de San Marcos, de su personal administrativo que trabaja en dicha UGEL.

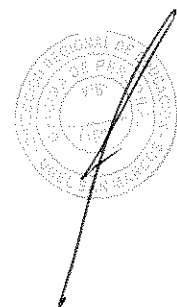


II. AMBITO DE APLICACIÓN.-

La UGEL de San Marcos.

III. BASE LEGAL.-

- Ley N° 27815-Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- Decreto Supremo N° 011-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial.
- Decreto Supremo N° 004-2013-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial.
- Ley N° 30057, Ley de Servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, aprueba el Reglamento de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública y sus modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 882, Ley de Promoción de la Inversión en la Educación.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, que aprueba el TUO de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 007-2020-MINEDU, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1476.



- Resolución de Secretaría General N° 938-2015-MINEDU, que aprueba los Lineamientos para la Gestión Educativa Descentralizada.

Las normas mencionadas incluyen sus normas modificatorias, complementarias, conexas o aquellas que las sustituyan, de ser el caso.

IV. GLOSARIO.-

Para efectos de la presente disposición se conceptúa los siguientes términos:

- Autoridad competente para la atención de denuncias: Es el funcionario o servidor público responsable de la recepción y evaluación de las denuncias.
- Denuncia: Es la comunicación de hechos contrarios al ordenamiento vigente o Código de Ética, cometidos de manera presencial o no presencial por el personal administrativo de la UGEL San Marcos, conforme a lo establecido en el artículo 116° del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Denunciante: Es toda persona natural o jurídica, nacional o extranjera que, en forma individual o colectiva, formula una denuncia ante la UGEL, relativa al incumplimiento del Código de Ética, por parte del personal administrativo de la UGEL San Marcos.
- Denunciado: Es todo funcionario o servidor administrativo de la UGEL San Marcos, en cualquiera de los niveles jerárquicos, sea éste nombrado, contratado, designado, de confianza o electo, sin importar el régimen laboral o de contratación al que esté sujeto, que desempeñe actividades o funciones en ella.

V. SIGLAS.-

- DL: Decreto Legislativo.
- TUO: Texto Único Ordenando.
- UGEL: Unidad de Gestión Educativa Local.

VI. DISPOSICIONES GENERALES.-

6.1. SOBRE EL DENUNCIANTE.-

6.1.1. CONDICION DE DENUNCIANTE.

- a) El denunciante es un tercero colaborador tanto en el desarrollo de la supervisión como en los procedimientos administrativos disciplinarios o sancionadores que puedan iniciarse por motivo de las denuncias interpuestas.
- b) El denunciante no participa en la supervisión que se pueda originar por su denuncia, ni es parte de los procedimientos administrativos disciplinarios o sancionadores que puedan originarse, de ser el caso, como consecuencia de la supervisión efectuada por su denuncia, por lo que no está legitimado para cuestionar o impugnar los actos administrativos que se emitan por dichas causas.

6.1.2. DERECHO DE LOS DENUNCIANTES.

Son derechos de los denunciantes:

- a) Formular denuncia ante la autoridad competente respecto a hechos que puedan constituir un incumplimiento de las obligaciones establecidas en la normativa vigente.
- b) Estar informado sobre el estado de su denuncia.

6.2. SOBRE LA PRESENTACION DE LA DENUNCIA.-

Los denunciantes pueden formular sus denuncias a través de las siguientes formas de presentación:

- a) **Presencial:** Cuando la denuncia se presenta a través de la ventanilla de trámite documentario de la UGEL San Marcos. Puede ser escrita o verbal. En este último caso, el personal de trámite documentario se encarga de tomar la denuncia completando el "Formulario de Denuncias" de acuerdo al formato

establecido en el Anexo 1.

b) **No presencial:** Cuando la denuncia se interpone a través del uso de otros medios que implemente la UGEL San Marcos, de acuerdo a su disponibilidad de recursos, y cumpliendo los requisitos establecidos en el numeral 6.2.1 de la presente norma. Los medios que habilite la UGEL San Marcos para la recepción de estas denuncias deben ser puestos en conocimiento de los usuarios, entre los cuales se encuentran los siguientes:

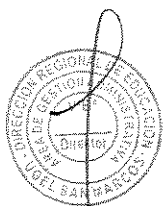
- **Correo electrónico:** la denuncia puede ser enviada al correo que para tal efecto habilite la UGEL San Marcos, adjuntando el respectivo "Formulario de Denuncias" debidamente llenado, anexando los documentos sustentatorios con que cuente.
- **Portal Web Institucional de la UGEL San Marcos:** si la denuncia se interpone por este medio, se deberá completar los datos que requiere el "Formulario de Denuncias", adjuntando los documentos sustentatorios con que se cuente.
- **Vía telefónica:** para estos casos, la UGEL San Marcos habilita una línea telefónica para atender estas denuncias, en cuyo caso el personal que las reciba completa el "Formulario de Denuncias" digital o manual. Para efecto del sustento documental puede acordarse otro medio de envío.

La UGEL habilita un acceso al "Formulario de Denuncias" en su portal institucional.

6.2.1 REQUISITOS DE LA PRESENTACION DE DENUNCIA.

a) La denuncia debe contener la siguiente información:

- Los nombres y apellidos completos, documento de identidad, domicilio y número telefónico o correo electrónico del denunciante. Si la denuncia es presentada por persona jurídica, además de la razón social, deberá consignarse el número del Registro Único de Contribuyentes (RUC) y los datos de quien la representa (representante legal, apoderado u otro), señalando el



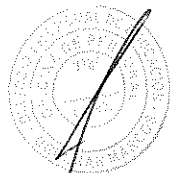
número de su documento de identidad.

- Los hechos materia de denuncia, expuestos en forma clara, detallada y coherente, incluyendo la identificación de la persona afectada así como del personal administrativo denunciado de la UGEL San Marcos, que presuntamente habría incumplido el Código de Ética. Debe adjuntarse la documentación que sustente los hechos materia de denuncia como fotocopia, original o escaneada.
- Lugar, fecha, firma o huella digital en caso de no poder firmar o estar impedido de hacerlo. En caso de que la denuncia sea no presencial, se debe consignar sólo lugar y fecha. No se requiere firma de abogado, y el trámite es gratuito.

- b) En el supuesto que el denunciante haya expresado su voluntad de no identificarse o hacerlo como denuncia anónima, deberá ser recibida y tramitada conforme al procedimiento establecido en el numeral 6.3 de la presente norma.

6.3. SOBRE LA RECEPCION DE LA DENUNCIA.-

- a) En el caso que la denuncia sea presencial, el personal de trámite documentario de la UGEL San Marcos, recibe las denuncias que le sean presentadas verificando el cumplimiento de los requisitos previstos en el numeral 6.2.1 de la presente norma y el correcto llenado del "Formulario de Denuncias". Si la denuncia no contiene algunos requisitos, le será requerida al denunciante, otorgándole un plazo de dos (2) días hábiles para que subsane, para cuyo efecto, el personal de trámite documentario consignará dicha observación en el documento original y en el cargo respectivo. Si transcurrido dicho plazo, no se subsana la observación, la denuncia se tendrá por no presentada.



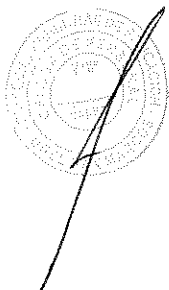
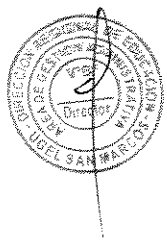
- b) La denuncia presencial debe ser presentada dentro de los horarios de atención de las oficinas de trámite documentario de la UGEL San Marcos.
- c) Las denuncias no presenciales deben ser presentadas en los horarios laborales de la UGEL San Marcos. En caso alguna denuncia fuera interpuesta un día no laborable o fuera de los horarios establecidos, ésta se tendrá por recibida el primer día hábil siguiente a su presentación. La recepción de estas denuncias no presenciales estará a cargo de un personal de Trámite Documentario de la UGEL San Marcos, quien deberá ingresarla a su sistema de trámite documentario de manera inmediata.
- d) Los documentos u otras acciones que se presenten sobre una misma denuncia interpuesta con anterioridad y que se encuentre siendo tramitada por la UGEL San Marcos, serán ingresados e identificados con el mismo número de expediente bajo el cual se viene tramitando dicha denuncia.
- e) Una vez que el área de Trámite Documentario de la UGEL San Marcos reciba la denuncia y la registre en su sistema de trámite documentario, procede a derivarla a la autoridad competente.

6.4. SOBRE LA AUTORIDAD COMPETENTE.-

- a) La calificación de la denuncia es atribución de la autoridad competente conformada por la Comisión de Procedimientos Administrativos Disciplinarios de la entidad de la Administración Pública que corresponda, por el Secretario Técnico que la presida o quien haga sus veces.
- b) Si la autoridad competente para la atención de la denuncia, sin perjuicio de la revisión efectuada por el personal de trámite documentario, evidencia el incumplimiento de la descripción de los actos materia de denuncia impidiendo identificar al personal administrativo de la UGEL San Marcos, como presunto autor de los hechos denunciados, debe solicitar al denunciante que cumpla o complete su denuncia, otorgando un plazo de dos (2) días hábiles

para tal fin. Durante este plazo, el denunciante podrá comunicarse, por los medios disponibles, con la referida autoridad a fin de obtener mayor orientación respecto a la subsanación de este requisito.

- c) En el supuesto que no se cumpla o no se complete la descripción de los actos materia de denuncia que permita identificar al personal administrativo de la UGEL San Marcos, como presunto autor de los hechos denunciados, en el plazo previsto en el numeral anterior, la referida autoridad competente considerará como no presentada la denuncia y comunicará dicha decisión al denunciante, devolviendo sus recaudos cuando el denunciante se apersona para tal fin.
- d) Asimismo, si la denuncia recae sobre un tema respecto al cual se carece de competencia, corresponderá a la autoridad competente derivar la misma a la entidad que corresponda, acto que debe realizarse en el plazo de 72 horas. Dicha decisión debe ser comunicada al denunciante por el medio disponible.
- e) La autoridad competente para la atención de la denuncia puede solicitar al denunciante información complementaria de la denuncia presentada, así como a otras áreas o entidades.
- f) La autoridad competente para la atención de la denuncia podrá contar con un registro individual conforme lo establecido en el formato del Anexo 2 en el que debe consignar los principales datos de cada expediente considerando el carácter confidencial de todo procedimiento administrativo disciplinario o sancionador. Entre los principales datos a consignar está la identificación del denunciado, la materia de la denuncia, las fechas de ingreso, y derivación.



6.5. SOBRE LAS SANCIONES.-

6.5.1 La autoridad competente calificará la denuncia en virtud de la Ley N° 27815-Ley del Código de Ética de la Función Pública y su reglamento vigente, donde establece que las sanciones pueden ser:

- a) Amonestación
- b) Suspensión
- c) Multa de hasta 12 Unidades Impositivas Tributarias - UIT.

- d) Resolución contractual
- e) Destitución o despido.

6.5.2 Además las sanciones se aplicarán atendiendo a la gravedad de las infracciones como sigue:

- a) Infracciones leves: Amonestación, suspensión y/o multa.
- b) Infracciones Graves: Resolución contractual, destitución, despido y/o multa.

6.5.3 Los criterios para la aplicación de sanciones son:

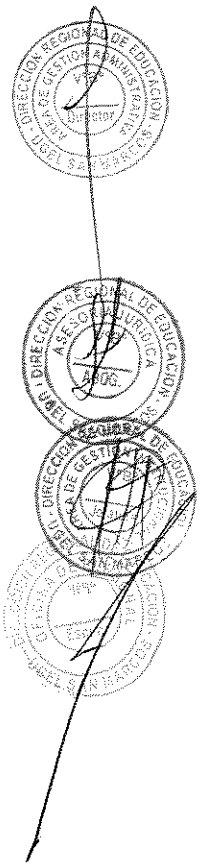
- a) El perjuicio ocasionado a los administrados o a la administración pública.
- b) Afectación a los procedimientos.
- c) Naturaleza de las funciones desempeñadas así como el cargo y jerarquía del infractor.
- d) El beneficio obtenido por el infractor.
- e) La reincidencia o reiterancia.

6.5.4 La aplicación de las sanciones se efectuarán de acuerdo al vínculo contractual que los empleados públicos mantengan con las entidades de la Administración Pública, de conformidad con lo siguiente:

- a) Las sanciones aplicables a aquellas personas que mantienen vínculo laboral serán: Amonestación o Suspensión temporal en el ejercicio de sus funciones, sin goce de remuneraciones, hasta por un año o Destitución o Despido.
- b) Las sanciones aplicables a aquellas personas que desempeñan Función Pública y que no se encuentran en el supuesto del inciso anterior, serán: Multa o Resolución contractual.

VII. RESPONSABILIDADES.-

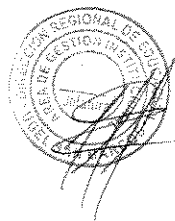
7.1. RESPONSABILIDADES DEL MINISTERIO DE EDUCACION.-



- a) Brindar asistencia técnica a la UGEL, sobre los alcances y aplicabilidad de la presente norma, a través de la Dirección de Apoyo a la Gestión Educativa Descentralizada.
- b) Realizar la supervisión y el seguimiento al cumplimiento de la presente norma, a través de la Dirección de Apoyo a la Gestión Educativa Descentralizada, en el marco de sus competencias.

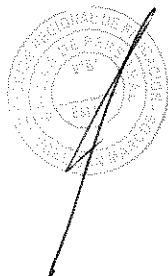
7.2. RESPONSABILIDADES DE LA UGEL SAN MARCOS.-

- a) Recibir y tramitar las denuncias, en el marco de su competencia y ámbito territorial, de acuerdo al procedimiento establecido en la presente norma.
- b) Capacitar al personal de su oficina de trámite documentario para la recepción de denuncias, a través de los distintos canales con los que disponga.
- c) Adoptar las acciones correspondientes que faciliten la derivación de las denuncias cuya competencia de atención corresponden a otra entidad.
- d) Poner a disposición e informar a los usuarios de los canales de atención respectivos, que faciliten la presentación de denuncias no presenciales.



VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.-

- a) Para todos los supuestos no previstos en la presente norma, se aplica supletoriamente las disposiciones establecidas en la Ley N° 27815- Ley del Código de Ética de la Función Pública y su reglamento vigente.
- b) Toda información y documentación presentada o generada como consecuencia de una denuncia es de carácter confidencial, de acuerdo con lo establecido en el numeral 3 del artículo 17° del TUO de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado mediante Decreto Supremo N° 021-2019-JUS.





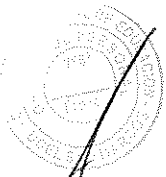
DISPOSICION DE DENUNCIAS ANTE LA UGEL SAN MARCOS

- c) Las UGEL adoptará las medidas necesarias para implementar progresivamente mecanismos adicionales de recepción de denuncias, de acuerdo con lo establecido en la presente norma.
- d) Las disposiciones de la presente norma resultan aplicables a las denuncias en trámite, en el estado en que se encuentren.

IX. ANEXO

Anexo 1: Formulario de denuncias.

Anexo 2: Cuadro de registro de denuncias.



ANEXO 1 – FORMULARIO DE DENUNCIAS

I. Datos Generales (esta parte lo llena la UGEL San Marcos)	
Número de Expediente:	
Lugar y Fecha recepción:	
Denuncia Anónima: SI (.....) – NO (.....)	
Especialista receptor:	
II. Datos del denunciante:	
Nombre y Apellidos/ Razón social de PJ:.....	
DNI/CE/RUC:.....	
Representante Legal (PJ) Nombre y DNI:	
Dirección:	
Teléf./Celular:.....	
Correo electrónico:.....	
III. Datos del denunciado (s):	
Nombre:.....	
Cargo:.....	
Área u oficina:	
Llenar aquí en caso de más denunciados:.....	
.....	
.....	
IV. Sobre los hechos ocurridos:	
Describir los hechos:.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
V. Medios Probatorios que se adjuntan:	
1.....	
2.....	
3.....	
4.....	
5.....	
6.....	
7.....	
VI. FIRMA	HUELLA DIGITAL

