



Nº 229 – 2025-GRL-GRSL/30.37.03.01

## RESOLUCION DIRECTORAL

Yurimaguas, 17 de julio del 2025

Visto el Memorandum N°0597-2025-GRL-GRSL/30.37, de fecha 17 de julio del 2025, emitida por el Director Ejecutivo, donde dispone proyectar la Resolución Directoral N°001-2025-GRL-GRSL/30.37, el Expediente N° 08715-2025, de fecha 16 de julio del 2025, que contiene el Oficio N° 357-2025-GRL-GRSL/30.37.03.01, de fecha 16 de julio del 2025, emitido por la Jefatura de la Unidad de Recursos Humanos, el Oficio N° 0036-2025-GRL-OPE-SCI-GRSL/30.37.03.03, asimismo contiene la Directiva N°001-2025-GRL-GRSL/30.37.03.01/HSGY/DFSVENCAIP: **"DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO PARA RECIBIR Y ATENDER DENUNCIAS CONTRA FUNCIONARIOS Y SERVIDORES QUE VULNEREN LOS VALORES ETICOS, NORMAS DE CONDUCTA O AFECTEN LA INTEGRIDAD PUBLICA EN EL HOSPITAL SANTA GEMA DE YURIMAGUAS"**;

### CONSIDERANDO:



Que, el presente tiene como objetivo establecer el procedimiento para la adecuada formulación y atención de denuncias presentadas contra funcionarios y servidores que vulneran los valores éticos, normas de conducta o afecten la integridad pública en el Hospital Santa Gema de Yurimaguas;



Que, la ética y la conducta de los funcionarios públicos son pilares fundamentales en el correcto funcionamiento de cualquier institución pública. En el Hospital Santa Gema de Yurimaguas, como en cualquier otra entidad pública, es crucial que los servidores públicos actúen con responsabilidad, transparencia y respeto, tanto hacia la institución como hacia la ciudadanía;



Que, ante esta situación, se hace necesario implementar un mecanismo efectivo que permita recibir, procesar y dar seguimiento a las denuncias relacionadas con conductas que infringen las normativas vigentes. El proyecto de directiva propuesto establece los procedimientos para la recepción de denuncias, la investigación de hechos y la adopción de medidas correctivas, en cumplimiento de la normativa vigente;



Que, los artículos 1° y 2° 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, señala que, este tiene por objeto establecer procedimientos y mecanismos para facilitar e incentivar las denuncias realizadas de buena fe de actos de corrupción y sancionar las denuncias realizadas de mala fe, y su finalidad es la de fomentar y facilitar que cualquier persona que conoce de la ocurrencia de un hecho de corrupción en la Administración Pública pueda denunciarlo;



Que, asimismo, el numeral 3.1 del artículo 3 del citado Decreto, establece que sus disposiciones son de aplicación a todas las entidades descritas en el Artículo I del Título Preliminar de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General;

Que, a través del Decreto Supremo N° 010-2017-JUS, se aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1327, el cual establece las normas y procedimientos relacionados con las medidas de protección al denunciante de actos de corrupción y sanciona las denuncias realizadas de mala fe;

Que, además, la Primera Disposición Complementaria Final del Reglamento, dispone que las entidades bajo el ámbito de aplicación de dicho Reglamento deben emitir las directivas y protocolos necesarios para la implementación del Decreto Legislativo N° 1327, los que deben difundirse por los canales habituales que la entidad utiliza para comunicarse con todos los servidores civiles que la integran, así como publicitarse en los espacios comunes y de atención al público y a proveedores y contratistas de la entidad;



Nº 229 - 2025-GRL-GRSL/30.37.03.01

## RESOLUCION DIRECTORAL

Yurimaguas, 17 de julio del 2025

Que, por otra parte, mediante Decreto Supremo N° 092-2017- PCM, se aprueba la Política Nacional de Integridad y Lucha Contra la Corrupción, la cual tiene como objetivo general "contar con instituciones transparentes e integras que practiquen y promuevan la probidad en el ámbito público, sector empresarial y sociedad civil; y garantizar la prevención y sanción efectiva de la corrupción a nivel nacional, regional y local, con la participación activa de la ciudadanía"; siendo de cumplimiento obligatorio para todas las entidades de los diferentes Poderes del Estado, Organismos Constitucionales Autónomos y de los diferentes niveles de gobierno, quienes deben adecuar su marco normativo a la mencionada norma;



Que, mediante el Decreto Supremo N° 044-2018- PCM, se aprueba el Plan Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción 2018-2021, a fin de contar con un instrumento que establezca las acciones priorizadas que sobre la materia se deben emprender para prevenir y combatir la corrupción e impulsar la integridad pública, en el marco de la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción, desarrollando los objetivos y ejes de la política nacional, estableciendo acciones, metas, indicadores, plazos y entidades responsables;



Que, en consecuencia, resulta necesario emitir el acto resolutivo mediante el cual se apruebe la Directiva N°001-2025-GRL-GRSL/30.37.03.01/HSGY/DFSVENCAIP: "DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO PARA RECIBIR Y ATENDER DENUNCIAS CONTRA FUNCIONARIOS Y SERVIDORES QUE VULNEREN LOS VALORES ETICOS, NORMAS DE CONDUCTA O AFECTEN LA INTEGRIDAD PUBLICA EN EL HOSPITAL SANTA GEMA DE YURIMAGUAS";



Con la Visación de la Unidad de Recursos Humanos, Oficina de Administración, Oficina de Planeamiento Estratégico, Oficina de Asesoría Legal y la aprobación de la Dirección Ejecutiva del Hospital Santa Gema de Yurimaguas, y;

En uso de las atribuciones conferidas mediante Resolución Ministerial N° 963-2017/MINSA, de fecha 31 de octubre del 2017, y del Manual de Organizaciones y Funciones (MOF) del Hospital Santa Gema de Yurimaguas, aprobada mediante Resolución Directoral N° 1899-2015-GRL-DRS-L/30.01 de fecha 16 de noviembre del 2015.

## SE RESUELVE:



**Artículo 1º.- APROBAR**, la "DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO PARA RECIBIR Y ATENDER DENUNCIAS CONTRA FUNCIONARIOS Y SERVIDORES QUE VULNEREN LOS VALORES ETICOS, NORMAS DE CONDUCTA O AFECTEN LA INTEGRIDAD PUBLICA EN EL HOSPITAL SANTA GEMA DE YURIMAGUAS", la misma que forma parte integrante de la presente Resolución Directoral.

**Artículo 2º.- NOTIFICAR**, la presente Resolución a las áreas competentes, de acuerdo a lo prescrito en el artículo 18º del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

**Artículo 3º.** Publíquese en Portal Web Institucional y portal de transparencia estándar del Hospital Santa Gema de Yurimaguas.

Regístrate y Comuníquese;



RESEÑAMIENTO REGIONAL DE LORETO  
HOSPITAL SANTA GEMA DE YURIMAGUAS  
.....  
M.C. ANDRES ADOLFO ALVAREZ ANTONIO  
DIRECTOR EJECUTIVO HSGY  
CNP: 9715 - RNE: 024593

AAAA/DPT/WSA/DCSM/gbc



PERÚ

Ministerio  
de SaludGERESA - LORETO  
GERENCIA REGIONAL DE SALUD

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

HOSPITAL SANTA GEMA DE YURIMAGUAS

DIRECCIÓN EJECUTIVA

Yurimaguas, 17 de julio del 2025.

**MEMORÁNDUM N° 0625-2025-GRL-GRSL/30.37**

A : CPC. DORIS CONSUELO SÁNCHEZ MORI  
Jefe Unidad de Recursos Humanos

R.D. 229  
19/07/2025

Asunto : PROYECTAR RESOLUCIÓN  
Ref. : OFICIO N° 357-2025-GRL-GRSL/30.37.03.01

Sírvase disponer a quien corresponda Proyectar la Resolución Directoral de aprobación de la Directiva N° 001-2025-GRL-GRSL/30.37.03.01/HSGY/DFSVENCAIP que regula "EL PROCEDIMIENTO PARA RECIBIR Y ATENDER DENUNCIAS CONTRA FUNCIONARIOS Y SERVIDORES QUE VULNEREN LOS VALORES ÉTICOS, NORMAS DE CONDUCTA O AFECTEN LA INTEGRIDAD PÚBLICA", en el Hospital Santa Gema de Yurimaguas.

Atentamente,



GOBIERNO REGIONAL DE LORETO  
GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO  
HOSPITAL SANTA GEMA DE YURIMAGUAS  
.....  
MC. ANDRES ADOLFO ALVAREZ ANTONIO  
DIRECTOR EJECUTIVO HSGY  
CMP: 27715 - RNE: 024593

C.c.

- RR.HH.
- Archivo.

AAAAfjhr



Yurimaguas, 16 de julio del 2025.

OFICIO N° 357-2025-GRL-GRSL/30.37.03.01

Señor.

**Mc. Andrés Adolfo Álvarez Antonio**  
Director Ejecutivo  
Hospital Santa Gema de Yurimaguas  
Ciudad.

HOSPITAL SANTA GEMA DE YURIMAGUAS  
TRAMITE DOCUMENTARIO

16 JUL 2025

REGISTRO: 08715 HORA: 09.10  
CONTROL DE RECEPCIÓN

*Entregar Resolución*

**Asunto : Solicito Resolución actualizada de la Directiva que regula el procedimiento para recibir y atender denuncias contra funcionarios y servidores que vulneren los valores éticos.**

Ref. : Oficio N° 0036-2025-GRL-OPE-SCI-GRSL/30.37.03.03

Tengo el agrado de dirigirme a usted para saludarle cordialmente y solicitarle la aprobación mediante resolución de la **Directiva que regula el procedimiento para recibir y atender denuncias contra funcionarios y servidores que vulneren los valores éticos.**

Se adjunta un ejemplar.

Sin otro particular y agradeciendo su gentil atención, me despido de usted.

Atentamente,



C.c  
Archivo  
DCSM/IJOR



“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”

Yurimaguas, 09 de del 2025

OFICIO N° 0036-2025-GRL-OPE-SCI-GRSL/30.37.03.03.

**SEÑOR** : MG. CPC. DORIS CONSUELO SANCHEZ MORI  
JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

**ATENCIÓN** : RESPONSABLE DE INTEGRIDAD DEL HOSPITAL SANTA GEMA DE YURIMAGUAS

**ASUNTO** : ACTUALIZACIÓN DE LA DIRECTIVA DE DENUNCIAS CONTRA LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES QUE VULNEREN LOS VALORES ÉTICOS, NORMAS DE CONDUCTA.

Es grato dirigirme a Ud. para saludarle cordialmente y al mismo tiempo solicitarle que en el Marco del Sistema de Control Interno, el responsable de la Unidad de RR, HH, coordine la actualización de la Directiva de Denuncias contra Funcionarios y Servidores que vulneren los Valores Éticos y Normas de Conducta con el responsable de Integridad, cuya actualización deberá presentarse en documento físico y virtual figurando la aprobación y difusión interna de la Directiva que regulan los procedimientos ya identificados. Además, debe notificarse a la oficina de Planeamiento Estratégico con atención a los moduladores operativos del Sistema de Control Interno de manera oportuna, según los plazos establecidos en la normativa aplicable, ya que es responsabilidad de la Unidad de RR.HH y del responsable mencionado líneas arriba cumplir con el documento físico y virtual que acredite la aprobación y difusión de los lineamientos, siendo necesario para resolver las fichas de revisión que sustentan el desarrollo de las preguntas del cuestionario que emite la Contraloría General de la República, a través del Sistema de Control Interno

Sin otro Particular, aprovecho la oportunidad para expresarle las muestras de mi especial consideración y estima.

Atentamente,

GOBIERNO REGIONAL DE LORETO  
GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO  
HOSPITAL SANTA GEMA DE YURIMAGUAS  
  
MG. CPC. ANGEL LLOYD BARRERA TAPAYURI  
MODULADOR OPERATIVO DE LA ENTIDAD  
MATRICULA: 18-1716

Cc  
-Archivo  
ALLBT/allbt

HOSPITAL SANTA GEMA DE YURIMAGUAS	
RECURSOS HUMANOS	
CONTROL DE RECEPCIÓN	
FECHA:	09/07/25
HORA:	08:58 am
FIRMA: 	

**DIRECTIVA N.º 001-2025-GRL-GRSL/30.37.03.01/HSGY/DFSVENCAIP****DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO PARA  
RECIBIR Y ATENDER DENUNCIAS CONTRA FUNCIONARIOS Y  
SERVIDORES QUE VULNEREN LOS VALORES ÉTICOS,  
NORMAS DE CONDUCTA O AFECTEN LA INTEGRIDAD  
PÚBLICA EN EL HOSPITAL SANTA GEMA DE YURIMAGUAS****CAPÍTULO I  
DE LA INFORMACIÓN GENERAL****1. FINALIDAD**

Fomentar y facilitar la recepción y atención de denuncias contra funcionarios y servidores cuyos actos u omisiones infrinjan la Ley N.º 27815 – Ley del Código de Ética de la Función Pública, o, afecten la integridad pública en el Hospital Santa Gema de Yurimaguas.

**2. OBJETO**

Establecer el procedimiento para la adecuada formulación y atención de denuncias presentadas contra funcionarios y servidores que vulneran los valores éticos, normas de conducta, o, afecten la integridad pública en el Hospital Santa Gema de Yurimaguas.

**3. ALCANCE**

Las disposiciones establecidas en la presente directiva son de estricta observancia y de obligatorio cumplimiento para los funcionarios, servidores y colaboradores bajo cualquier régimen laboral que trabajen o presten servicios en Hospital Santa Gema de Yurimaguas.

**4. BASE LEGAL**

- Ley N.º 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley N.º 27815 – Ley del Código de Ética de la Función Pública
- Ley N.º 28175 – Ley Marco del Empleo Público
- Ley N.º 30057 – Ley del Servicio Civil
- Ley N.º 30220 – Ley Universitaria



- Decreto Supremo N.º 040-2014-PCM – Reglamento General de la Ley N.º 30057, Ley del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N.º 004-2019-JUS – Texto Único Ordenado de la Ley N.º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Directiva N.º 02-2015-SERVIR/GPGSC “Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N.º 30057, Ley del Servicio Civil”, aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 101-2015-SERVIR-PE, y, modificada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 92-2016-SERVIR-PE.
- Reglamento Interno de Servidores Civiles del Hospital Santa Gema de Yurimaguas, aprobado por Resolución Directoral N.º

## 5. DEFINICIONES

### **Acto de corrupción:**

Aquella conducta o hecho que da cuenta del mal uso del poder público o privado para obtener un beneficio indebido; económico, no económico o ventaja; directa o indirecta; por agentes públicos, privados o ciudadanos, vulnerando principios y deberes éticos, normas y derechos fundamentales.

### **Denuncia:**

Comunicación verbal, escrita o virtual, individual o colectiva, que da cuenta de un acto de corrupción o falta a la Ley del Código de Ética de la Función Pública susceptible de ser investigada en sede administrativa, civil y/o penal. La atención de la denuncia constituye en sede administrativa un acto de administración interna.

### **Denunciado:**

Todo funcionario y servidor de la entidad de la administración pública, cualquiera sea su régimen laboral, contractual o de cualquier otra vinculación con el Estado, al que se le atribuye la comisión de un acto de corrupción susceptible de ser investigado en sede administrativa y/o penal.

### **Denunciante:**

Toda persona natural o jurídica que, en forma individual o colectiva, pone en conocimiento de la institución, a través de sus órganos competentes, una falta y/o infracción. El denunciante es un tercero colaborador de la administración pública y del sistema de justicia. No es parte del procedimiento administrativo disciplinario, procedimiento administrativo funcional o proceso penal que pueda

generar su denuncia. No constituye impedimento para denunciar la nacionalidad ni el sexo, ni cualquier relación especial de sujeción o dependencia de hecho o derecho con la persona denunciada.

**Denuncia de mala fe:**

- Aquella que versa sobre hechos ya denunciados.
- Aquella que versando sobre hechos ya denunciados es reiterada.
- Aquella que carece de fundamento.
- La que es falsa

**Denuncia falsa:**

Se refiere a la denuncia sobre presuntas faltas a la Ley, a la Ley del Código de Ética de la Función Pública o de transgresión a las normas de conducta, con actos que no se han cometido y que incluyen o no la simulación de pruebas o indicios de la comisión de actos de corrupción.

**Denuncia carente de fundamento:**

Se refiere a la denuncia en la que se aleguen hechos contrarios a la realidad, o cuando no exista correspondencia entre los hechos imputados, indicios o pruebas que lo sustenta.

**Hechos arbitrarios:**

Se configura un hecho arbitrario cuando un servidor civil de manera consciente y voluntaria, realiza u omite actos, sin la existencia de justificación objetiva y razonable.

**Hechos ilegales:**

Se configura el hecho ilegal cuando por acción u omisión, el servidor civil contraviene la normativa vigente. Puede, además, considerarse hecho ilegal a aquel o aquellos que puede aludir el denunciante.

**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 actos de corrupción, en cuanto le fuere aplicable. Su aplicación dependerá de las circunstancias y condiciones de vulnerabilidad que evalúa la autoridad competente.

**Persona protegida:**

Es el denunciante o testigo de un acto de corrupción al que se le ha concedido medidas de protección con la finalidad de garantizar el ejercicio de sus derechos personales o laborales.

**Principio de confidencialidad y reserva de la información:**

El principio de confidencialidad garantiza la absoluta reserva de la información relativa a la identidad del denunciante cuando este lo requiere, a la materia de la denuncia y a las actuaciones derivadas de la misma.

En tal sentido, el contenido de la denuncia y la identidad de el/los denunciante/s y de el/los denunciado/s no pueden ser de conocimiento público, a través de una solicitud de acceso a la información pública, por tener el carácter de confidencialidad. Cualquier infracción por negligencia a este principio, es sancionada como una falta administrativa disciplinaria en el régimen que corresponda aplicar.

Los servidores que intervengan en cualquier estado del trámite de la evaluación de la denuncia o del procedimiento administrativo disciplinario que se derive de este, están prohibidos de divulgar cualquier aspecto relacionado a ella, particularmente, a la identidad de la persona denunciante o de los testigos.

Se presume la confidencialidad y reserva de la identidad, salvo que se señale lo contrario de manera expresa.

**Procedimiento administrativo disciplinario:**

Conjunto de actuaciones procedimentales, desde la instauración hasta la emisión y notificación de la decisión final del órgano sancionador.

**Sanción:**

Es la medida administrativa limitativa de derechos que se impone a los servidores civiles o exservidores civiles como consecuencia de la comisión de una falta o infracción disciplinaria. Los servidores civiles son susceptibles de ser sancionados con amonestación verbal, amonestación escrita, suspensión sin goce de remuneraciones desde un (1) día hasta por doce (12) meses, y destitución.

**Servidor público:**

Se considera como servidor público, para efectos de la presente norma, a todo funcionario, servidor o empleado del Hospital Santa Gema de Yurimaguas, que labore o preste servicios en cualquiera de los niveles jerárquicos, nombrado, contratado, designado, o de confianza.

**6. RESPONSABILIDADES**

- La Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios (STPAD) del Hospital Santa Gema de Yurimaguas y la Unidad de Recursos Humanos serán responsables de recepcionar las denuncias presentadas por cualquier persona que considere que el servidor o funcionario está cometiendo una falta disciplinaria.

Dicha denuncia deberá contener:

- Identificación del servidor o funcionario denunciado, incluyendo su cargo, y el cargo que ostentaba al momento de ocurrídos los hechos denunciados.
- La exposición clara y detallada de los hechos constitutivos de la falta o infracción cometida.
- El detalle de las circunstancias, modo, tiempo u lugar en que ocurrieron los hechos, con el aporte de evidencias que sustenten la denuncia.
- La STPAD de este nosocomio, así como las autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario (PAD) protegerán la reserva de la identidad del denunciado durante las etapas del procedimiento de investigación y sanción.
- Las oficinas, unidades, departamentos y servicios del Hospital Santa Gema de Yurimaguas tienen la obligación de brindar la información que requiera la STPAD, en mérito a lo que dispone el presente Reglamento dentro de los plazos que señala la norma.
- El incumplimiento de las disposiciones en la presente directiva genera responsabilidad administrativa y sanción conforme a la normativa correspondiente, sin perjuicio de las responsabilidades civiles y/o penales a las que hubiera lugar.

## CAPÍTULO II

### DISPOSICIONES GENERALES

#### 7. REQUISITOS DE LA DENUNCIA

Los requisitos mínimos que deberá contener la denuncia serán los siguientes:

##### 7.1 Datos generales del denunciante

- **Para personales naturales**
  - Nombres y apellidos completos de el/la denunciante.
  - Documento nacional de identidad o pasaporte/carné de extranjería (en caso de ciudadanos extranjeros).
  - Domicilio de el/la denunciante.
  - Número telefónico y correo electrónico.
- **Para servidores del Hospital Santa Gema de Yurimaguas o de cualquier otra entidad**  
Además de los requeridos para personas naturales, deberá consignar: cargo, función o designación que desempeña.
- **Para personas jurídicas**
  - Razón social.
  - Registro Único de Contribuyente (RUC).
  - Representante(s) legal(es), señalando el número de su documento nacional de identidad o pasaporte/carné de extranjería (en caso sea ciudadano extranjero).
  - Dirección, número telefónico y correo electrónico de contacto.
  - Vigencia de poder.

##### 7.1.1 Contenido de la denuncia

- Los hechos materia de denuncia
- La identificación de los autores de los hechos denunciados, de conocerse.
- El nombre del órgano, unidad orgánica o dependencia donde presta servicio el o las personas sobre las que recae la presunta falta a la Ley del Código de Ética de la Función Pública o incumplimiento a las normas de conducta.

- Documento probatorio original o copia fedateado, que brinde sustento a la denuncia. De no contar con ello, se debe indicar el órgano o dependencia que cuente con la misma, a efectos que se incorpore en el expediente de denuncia. Podrán además presentarse otros medios probatorios (documental, digital o tecnológico, testigos y otros) que sustenten la denuncia o indicar claramente las áreas en las que puedan obtenerse.
- Manifestación del compromiso de el/la denunciante para permanecer a disposición de la STPAD, 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° 01 de la presente directiva.
- Lugar, fecha, firma y huella.

#### 7.1.2 De la forma de presentación de la denuncia

Las denuncias deberán ser presentadas ordenadamente (de la fecha más antigua a las más recientes). Con la finalidad de prevenir la pérdida de algún documento, la documentación será colocada con fasteners en un folder o sobre manila en tamaño A4, debidamente foliada del más antiguo al más reciente.

En los casos que se adjunte como evidencia un CD o archivo de reproducción multimedia legalmente obtenido (indicando fecha de los hechos visualizados en CD u otro medio), se debe tener en cuenta que deberá adjuntar la transcripción del mismo debidamente por quien denuncia.

#### 7.2 Del procedimiento para la recepción de denuncias

La jefatura de la Unidad de Recursos Humanos o la STPAD tendrán a su cargo recibir y tramitar las denuncias por las presuntas faltas a la Ley del Código de Ética de la Función Pública, o la transgresión a las normas de conducta (establecidos en las normas internas de este nosocomio como también en la Ley del Servicio Civil y su reglamento genera, en el Texto Único Ordenado de la Ley N.º 27444, entre otras).

La denuncia recibida por la jefatura de la Unidad de Recursos Humanos del Hospital Santa Gema de Yurimaguas, deberá ser remitida en un plazo no mayor a tres días hábiles a la STPAD, quien tiene a su cargo el desarrollo procedural de las siguientes acciones:

- Denuncias administrativas, las denuncias penales y civiles deben ser devueltas a la jefatura de la Unidad de Recursos Humanos a fin de que sean tramitadas en el área que corresponda.
- Las denuncias dirigidas contra el personal sin vínculo laboral no son tratadas por el Hospital Santa Gema de Yurimaguas.
- Las denuncias presentadas a la Secretaría Técnica – PAD a través del correo electrónico deberán ser efectuadas en el formato contenido en el anexo 1 de la presente directiva, debidamente llenado con los documentos que la sustenten.

### 7.3 De los denunciantes

Cualquier persona, natural o jurídica, que tenga conocimiento de la comisión de las presuntas faltas a la Ley del Código de Ética de la Función Pública o de la transgresión a las normas de conducta, podrá denunciar el hecho a través de los medios previstos en la presente directiva.

El/la denunciante podrá optar por realizar una denuncia con o sin reserva de su identidad.

En ambos casos, el/la denunciante deberá cumplir con llenar los formatos contenidos en los anexos de esta directiva.

## CAPÍTULO III DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 8. PROCEDIMIENTO DE DENUNCIA

- La STPAD será la responsable de mantener el registro de las denuncias presentadas y de los datos de los/las denunciantes, guardando la confidencialidad de la información.
- El servidor civil puede ser representado por abogado y acceder al expediente administrativo en cualquiera de las etapas del PAD.
- El/la denunciante podrá aportar como medio de prueba la declaración de testigos. La STPAD tomará su declaración testimonial, la que será anexada a la denuncia formulada.

- Recibida la denuncia, a través de los distintos medios señalados, la STPAD verificará que esta se encuentre dentro de los alcances de la presente directiva, cumpliendo con los requisitos previstos.
- Si la denuncia no cumple con alguno de los requisitos establecidos, el/la denunciante debe subsanar la omisión en un plazo no mayor de tres (3) días hábiles, plazo que puede ser ampliado por la STPAD.
- De no ser subsanada la omisión, se tendrá por desistida la presentación de la denuncia.
- Si se subsana no cuenta con las pruebas pertinentes, deberá informar a la STPAD qué órgano, unidad orgánica, oficina, unidad o servicio de este nosocomio la tiene en su poder, a fin de que la STPAD solicite dicha información.
- En el supuesto que la denuncia presentada se relacione con hechos que fueron objeto de no ha lugar a trámite por falta de pruebas u otros motivos, resultaría posible una nueva evaluación de los hechos, siempre y cuando la nueva denuncia presentada contenga nuevo material probatorio con el que no se contaba al momento de la emisión del informe de precalificación por parte de la STPAD; de ser el caso, podrá emitirse el informe de precalificación recomendando el inicio de PAD.

## 8.1 SOBRE EL PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCION DE DENUNCIAS CON MEDIDAS DE PROTECCIÓN

- 8.1.1 La presentación y calificación de las denuncias deberán cumplir los requisitos previstos en la presente directiva por lo que deberá presentar, además, el formato contenido en el Anexo N.º 02, solicitando la medida de protección.
- 8.1.2 Si la medida de protección solicitada es la reserva de identidad, el/la identidad denunciante presentará los formatos correspondientes donde anotará que se trata de una denuncia por presuntos actos de corrupción y/o faltas a la Ley del Código de Ética de la Función Pública, con medidas de protección de reserva de identidad. En ese caso, la STPAD no registrará los datos personales de el/la denunciante.

- 8.1.3 De solicitar la medida de protección laboral o de otro tipo, los formatos correspondientes se presentarán ante la STPAD, indicando que se trata de una denuncia por presuntos actos de corrupción y/o faltas a la Ley del Código de Ética de la Función Pública, con medidas de protección.
- 8.1.4 Cuando la denuncia sea remitida por correo electrónico, corresponderá adjuntar todas las pruebas mencionadas, pudiéndose solicitar las medidas de protección.
- 8.1.5 En el caso de los testigos en denuncias por presuntos actos de corrupción y/o faltas a la Ley del Código de Ética de la Función Pública que se encuentren en trámite, que quieran acogerse a medidas de protección, estas deberán ser solicitadas expresamente a través del formato contenido en el anexo N.º 02 de la presente directiva, ante la STPAD, quien realizará el procedimiento previsto en esta directiva.
- 8.1.6 En caso la medida de protección solicitada sea laboral, la STPAD remitirá en un plazo máximo de tres (3) días hábiles, la solicitud formulada por el/la denunciante a la jefatura de la Unidad de Recursos Humanos, quien evalúa la viabilidad de otorgar las medidas requeridas, remitiendo en un plazo de tres (3) días hábiles a la STPAD un informe de viabilidad operativa. De nos aprobada dicha solicitud, la STPAD comunicará a el/la denunciante y/o testigos.
- 8.1.7 En el caso de ser aprobada la solicitud, la STPAD remitirá inmediatamente a la máxima autoridad administrativa del Hospital Santa Gema de Yurimaguas, a fin de ser implementada y ejecutada dicha medida de protección, para que finalmente la STPAD comunique sobre tal decisión a el/la denunciante y/o testigos a través de los mismos medios utilizados para la presentación de su solicitud, en un plazo máximo de diez (10) hábiles contados desde la fecha en que la STPAD reciba la solicitud, consignada en el Anexo N.º 02.
- 8.1.8 Las medidas sobre traslado temporal o licencia con goce de remuneraciones (medidas de protección laboral), relativa a el/la denunciante y/o testigo, solo podrán otorgarse por la contundencia de los elementos de prueba aportados acerca de la comisión de una falta disciplinaria muy grave, y, en tanto dure PAD que defina la responsabilidad de la persona imputada en la denuncia, sin perjuicio de las medidas cautelares que la autoridad del PAD pueda imponer.



8.1.9 No procede el otorgamiento de medidas de protección en los casos de archivamiento de denuncia por incumplimiento de los requisitos en su presentación.

## 8.2 DE LAS MEDIDAS DE PROTECCIÓN

Las medidas de protección deberán ser requeridas expresamente por el/la denunciante y/o testigo, a través del formato contenido en el Anexo N.º 02 de la presente Directiva. Para el cual se tendrá en cuenta lo siguiente:

- a) Trascendencia: se deberá otorgar en supuestos en los que su no aplicación suponga un riesgo o peligro cierto e inminente a los derechos de el/la denunciante.
- b) Gravedad: debe considerarse el grado de afectación a un bien jurídico protegido en virtud a la denuncia de un presunto acto de corrupción.
- c) Verosimilitud: debe tomarse en cuenta la certeza de la ocurrencia de los hechos denunciados, así como la afectación de los bienes jurídicos.

## 8.3 TIPOS DE MEDIDAS DE PROTECCIÓN

### a) Medidas de protección laboral

El servidor, independientemente de su régimen laboral, que actué como denunciante y/o testigo, tendrá derecho a las medidas de protección laboral, las mismas que se encontrarán referidas a:

- Rotación temporal de el/la denunciante y/o testigo, o rotación temporal de el/la denunciado/a a otro órgano, unidad orgánica, oficina, servicio o área; sin afectar sus condiciones laborales o de servicio, ni el nivel del puesto de trabajo.
- Licencia con goce de remuneraciones o exoneración de la obligación de asistir al centro de labores en el que labora la persona denunciada en tanto su presencia constituya un riesgo cierto e inminente para la determinación de los hechos materia de la denuncia.
- Prohibición de hostilización laboral, en caso suceda, se comunica el hecho a la STPAD. Cualquier otra que resultara conveniente a fin de proteger a el/la denunciante y/o testigo.

**b) Otras medidas de protección**

La denuncia presentada por un postor contratista no podrá perjudicar su posición como postor en el proceso de contratación en el que participa o su posición en la relación contractual establecida con este nosocomio. Tampoco podrá perjudicarlo en futuros procesos en los que participe.

**8.4 SOBRE DENUNCIAS DE MALA FE**

Las denuncias de mala fe serán aquellas que versan sobre los siguientes supuestos:

- a) **Denuncia falsa:** cuando la denuncia se realiza a sabiendas que las faltas y/o infracciones denunciadas no se han cometido o cuando se simulan pruebas o indicios de la comisión de presuntas faltas a la Ley del Código de Ética de la Función Pública o la transgresión a las normas de conducta.
- b) **Denuncia reiterada:** cuando el/la 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 o sanción firme.
- c) **Denuncia carente de fundamento:** cuando 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.

- 8.4.1 En caso de denuncias de mala fe por presuntas faltas a la Ley del Código de Ética de la Función Pública o la transgresión a las normas de conducta que incluyan solicitudes de medidas de protección de los/las denunciantes y/o testigos serán excluidas inmediatamente de las medidas otorgadas sin perjuicio de las responsabilidades de naturaleza civil, penal y/o administrativa que correspondan.
- 8.4.2 La STPAD será responsable de comunicar a el/la interesado/a las razones que fundamentan la presunta denuncia de mala fe, que motiva la intención de cesar las medidas de protección a el/la denunciante y/o testigos, a efectos que formule sus alegaciones en el plazo máximo de cinco (5) días hábiles contabilizados desde el día de su notificación.
- 8.4.3 La STPAD será responsable de comunicar a el/la interesado/a las razones que fundamentan la intención de cesar las medidas de protección a el/la denunciante y/o testigos, a efectos que formule sus alegaciones en el plazo máximo de cinco (5) días hábiles contabilizados desde el día de su notificación.



- 8.4.4 En el supuesto que el denunciante no acredite fehacientemente que la denuncia presentada sea de mala fe, o no alegue dentro del plazo indicado en el inciso 8.4.2 de la presente directiva, la STPAD la declarará no ha lugar a trámite.

## CAPÍTULO IV

### DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

**PRIMERA:** La jefatura de la Unidad de Recursos Humanos difundirá en todos los servidores y la ciudadanía en general los alcances de la presente Directiva, así como los mecanismos y procedimientos específicos aprobados por el Hospital Santa Gema de Yurimaguas para su aplicación. Asimismo, deberá publicar la presente directiva en los espacios comunes y de atención al público, a proveedores y contratistas de este nosocomio.

**SEGUNDA:** En caso de duda sobre la interpretación y en los aspectos no regulados expresamente en la presente directiva, serán resueltos por la STPAD.

**TERCERA:** La presente directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aplicación.

## 9. ANEXOS

- Anexo N.º 01: Formato de denuncia.
- Anexo N.º 02: Solicitud de medidas de protección al denunciante o testigo.
- Anexo N.º 03: Formato de autorización para ser notificado vía electrónica.



**ANEXO N.º 01**  
**FORMATO DE DENUNCIA**

**Seniores:**

**Jefe de la Unidad de Recursos Humanos y/o Secretaría Técnica – PAD del Hospital Santa Gema de Yurimaguas (HSGY).**

Yo.....

(nombre completo y apellidos, en caso de ser persona natural y nombre de la empresa y de su representante, en caso de ser persona jurídica) identificado con DNI N.º .....

RUC N.º ..... domicilio en .....

con numero de celular..... correo electrónico..... trabajador

de la oficina..... desempeñando el

cargo de..... (en el caso de ser servidor civil que laboral en el Hospital Santa Gema de Yurimaguas u otra Entidad).

Me presento ante usted, con la finalidad de dejar constancia de una denuncia contra el/ los servidores(es).....

del Hospital Santa Gema de Yurimaguas, conforme a los hechos que a continuación expongo:.....

Digitized by srujanika@gmail.com

.....

.....

Se debe realizar una exposición clara de la relación de los hechos, las circunstancias de tiempo, lugar y modo que permitan su constatación, la indicación de sus presuntos autores y participes y el aporte de la evidencia o su descripción, así como cualquier otro elemento que permita su comprobación)

¿Los hechos expuestos ya han sido denunciados con anterioridad?

(SI) (NO)

Si la respuesta es sí, señale fecha de la anterior denuncia, adjunte cargo del documento y señale quién impuso la anterior denuncia.

.....  
.....  
.....

Adjunto como medios probatorios en original o copia fedateada lo siguiente:

1.....

2.....

3.....



## DECLARACIÓN JURADA

Declaro bajo juramento que la información que he proporcionado al Hospital Santa Gema de Yurimaguas, se ajusta a la verdad, que he hecho entrega de la documentación que tenga a mi disposición y que su autenticidad puede ser verificada por este nosocomio conforme a sus recursos y atribuciones legales. Asimismo, al no contar con la prueba física, declaro bajo juramento que esta obra en el poder de .....

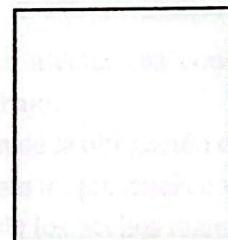
Adjunto además como prueba.....

.....  
(En caso no se trate de una prueba documental)

Manifiesto mi compromiso de permanecer a disposición de la entidad, a fin de brindar las aclaraciones que sean necesarias o proveer mayor información sobre las irregularidades motivo de la denuncia, autorizando a que puedan contactarme o notificarme por cualquiera de los medios consignados en la presente denuncia.

....., a..... días del mes..... de.....

(Nombre y firma del denunciante)



(Se debe adjuntar copia simple del documento de identidad: DNI, Carnet de Extranjería o Pasaporte y vigencia de poder, de ser el caso, de la persona o representante de la empresa).

Nota: El denunciante puede solicitar una copia de la denuncia que presenta, la misma que se le debe otorgar sin costo adicional. La denuncia de mala fe referido a hechos ya denunciados, o reiterado, o carente de fundamento o falsa, generara responsabilidades de naturaleza civil, administrativa y/o penal a que hubiese lugar.

**ANEXO N.º 02**  
**SOLICITUD DE MEDIDAS DE PROTECCION AL DENUNCIANTE O**  
**TESTIGO**

NOTA: La denuncia maliciosa o de mala fe referida a hechos ya denunciados, reiterada, carente de fundamento o falsa, será excluida inmediatamente de las medidas de protección otorgadas, sin perjuicio de las responsabilidades de naturaleza civil, administrativa y/o penal a que hubiese lugar.

Yo,....., identificado/a con DNI ( ) Pasaporte ( ) Carné de Extranjería ( ) N.º....., domiciliado/a en ..... distrito de ....., provincia de ....., departamento de ..... En calidad de: Denunciante( ) Testigo ( ), respecto al Expediente N.º..... Con la finalidad de asegurar la eficacia de la resolución final y la protección a mi persona, en el marco de lo establecido en el artículo 6 del Decreto Supremo N.º 10-2017-JUS7, solicito se me otorgue la medida de protección, elegida a continuación:

Opciones:

1. Medidas de protección laboral ( )
  - a. Traslado temporal del/la otra unidad orgánica, sin afectar sus condiciones laborales o de servicio, ni el nivel del puesto de trabajo.
  - b. Licencia con goce de remuneraciones o exoneración de la obligación de asistir al centro de labores de la persona denunciada, en tanto mi presencia constituya un riesgo cierto e inminente para la determinación de los hechos materia de la denuncia.
  - c. Otra debidamente justificada:  
.....
2. Otra medida de protección ( )  
.....

Sustento:

La presente solicitud se sustenta y justifica en las siguientes razones, adjuntando las pruebas que se detallan:  
.....  
.....



Reglamento del Decreto Legislativo N.º 1327 que establece medidas de protección al denunciante de actos de corrupción y sanciona las denuncias realizadas de mala fe. Las medidas prescritas en los literales a y c relativos a las personas denunciantes, solo pueden otorgarse por la contundencia de los elementos de prueba aportados acerca de la comisión de una falta disciplinaria muy grave, y en tanto dure el procedimiento administrativo disciplinario que define la responsabilidad de la persona imputada en la denuncia de las medidas cautelares que la autoridad competente del procedimiento administrativo disciplinario pueda imponer.

Declaro bajo juramento que la información que he proporcionado al Hospital Santa Gema de Yurimaguas, se ajusta a la verdad, que he hecho entrega de la documentación que tengo a mi disposición y que su autenticidad puede ser verificada por este nosocomio.

....., a..... días del mes..... de.....

.....  
Nombre y Apellido

DNI N.º:



## ANEXO N.º 03

**FORMATO DE AUTORIZACIÓN PARA SER NOTIFICADO VÍA ELECTRÓNICA**

Yo, ..... , identificado con DNI N.º ..... , domiciliado en ..... , ..... , con número de teléfono ..... y considerando que la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativo Disciplinario (STPAD), cuenta con disponibilidad tecnológica y de conformidad con lo establecido en el artículo 20 numeral 20.4 del Texto Único Ordenado de la Ley N.º 27444, "Ley del Procedimiento Administrativo General", aprobado por Decreto Supremo N.º 004-2019-JUS, en la que indica que: "El administrado interesado o afectado por el acto que hubiera consignado en su escrito alguna dirección electrónica que conste en el expediente puede ser notificado a través de ese medio siempre que haya dado su autorización expresa para ello".

Declaro haber leído y entendido la totalidad de los términos y condiciones contenidos en el presente documento, reiterando que es mi voluntad que las notificaciones que realice "LAS AUTORIDADES DEL PAD Y LA SECRETARÍA TECNICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS", se efectúen a través de la dirección de correo electrónico: ..... Cualquier notificación, puede hacerse además al número de teléfono celular indicado líneas arriba

....., a ..... días del mes ..... de .....

.....  
Nombre y Apellido.....  
DNI N.º .....