



Resolución Directoral

N° 001-2018-TP/DE

Lima, 17 ENE. 2018

VISTOS: El Informe Técnico N° 084-2017-TP/DE/UGA-CFRRHH-ST, de fecha 11 de diciembre de 2017, de la Secretaría Técnica, el Informe N° 0001-2018-TP/DE/UGPPME-CPP, de fecha 03 de enero de 2018, de la Coordinación Funcional de Planificación y Presupuesto de la Unidad Gerencial de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación y el Informe N° 028-2018-TP/DE/UGAL, de fecha 17 de enero de 2017, de la Unidad Gerencial de Asesoría Legal; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Directoral N° 123-2017-TP/DE, modificada por Resolución Directoral 214-2017-TP/DE, se aprobó el Plan de Trabajo para el Cierre de Brechas de la Unidad Ejecutora N° 005: Programa para la Generación de Empleo Social Inclusivo "Trabaja Perú";

Que, en tal sentido, la Secretaría Técnica propuso la aprobación de la Directiva denominada "Procedimientos para la presentación y atención de denuncias formuladas ante la Unidad Ejecutora 005 del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo", conforme se indica en el Informe Técnico N° 084-2017-TP/DE/UGA-CFRRHH-ST, dada la necesidad de contar con un documento normativo interno que permita el fortalecimiento de la calidad y eficiencia del servicio público;

Que, efectuada la evaluación de dicho documento normativo, la Coordinación Funcional de Planificación y Presupuesto de la Unidad Gerencial de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación emite opinión favorable sobre dicha propuesta, encontrándola conforme y coherente en cumplimiento del Plan de Trabajo para el Cierre de Brechas identificadas en el diagnóstico de Control Interno del Programa, según se aprecia en el Informe N° 0001-2018-TP/DE/UGPPME-CPP;

Que, por su parte, la Unidad Gerencial de Asesoría Legal, a través del Informe N° 028-2018-TP-DE/UGAL, concluyó por la procedencia de aprobación del referido documento;

Que, en base a lo expuesto, resulta pertinente aprobar el documento de gestión propuesto conforme a lo dispuesto en los literales h) e i) del artículo 12° del Manual de Operaciones, que faculta a la Dirección Ejecutiva a expedir Resoluciones Directorales en asuntos de su competencia tales como aprobar directivas, reglamentos, instrumentos y procedimientos de carácter técnico operativo del Programa;



Con los visados de la Unidad Gerencial de Proyectos; de la Unidad Gerencial de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación; de la Unidad Gerencial de Promoción; de la Unidad Gerencial de Administración y de la Unidad Gerencial de Asesoría Legal; y,

De conformidad con lo dispuesto por el Decreto Supremo N° 012-2011-TR, modificado por los Decretos Supremos N°s. 004-2012-TR y 006-2017-TR, que crea el Programa para la Generación de Empleo Social Inclusivo "Trabaja Perú", los incisos h) e i) del artículo 12° del Manual de Operaciones del Programa, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 226-2012-TR y modificado por las Resoluciones Ministeriales N°s 215, 234-2014-TR y 027-2017-TR;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobación de Directiva que regula los procedimientos para la presentación y atención de denuncias formuladas ante la Unidad Ejecutora 005 del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.

Aprobar la Directiva N° 001-2018-TP/DE, denominada Procedimientos para la presentación y atención de denuncias formuladas ante la Unidad Ejecutora 005 del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, que en anexo adjunto forma parte integrante de la presente Resolución Directoral.

Artículo 2°.- Notificación.

Notificar la presente Resolución Directoral a todas las Unidades Gerenciales, así como a las Unidades Zonales del Programa para la Generación de Empleo Social Inclusivo "Trabaja Perú".

Artículo 3°.- Publicación.

Disponer la publicación de la presente Resolución Directoral en el Portal Institucional del Programa para la Generación de Empleo Social Inclusivo "Trabaja Perú".

Regístrese y comuníquese.

PROGRAMA TRABAJA PERU

Lic. César Edmundo Gálvez Pardavé
Director Ejecutivo





PERÚ

Ministerio
de Trabajo
y Promoción de Empleo

Viceministerio
de Promoción de Empleo
Capacitación Laboral

Programa Trabaja Perú

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DEL DIÁLOGO Y LA RECONCILIACIÓN NACIONAL"

DIRECTIVA N° 001-2018-TP/DE

PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN Y ATENCIÓN DE DENUNCIAS FORMULADAS ANTE LA UNIDAD EJECUTORA 005 DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

I. OBJETO.

Establecer los mecanismos conducentes a la presentación y atención de denuncias que sean formuladas ante la Unidad Ejecutora 005 del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, respecto a presuntos actos irregulares que pudieran ser cometidos por servidores en el ejercicio de sus funciones, así como sobre las que pudieran ser cometidas por ex servidores de la entidad y prestadores de servicio bajo cualquier modalidad contractual, contribuyendo así al fortalecimiento de la calidad y eficiencia del servicio público.



II. FINALIDAD.

Facilitar la formulación y atención de denuncias por presuntos actos irregulares que pudieran ser cometidos por servidores y ex servidores de la Unidad Ejecutora 005, tanto en el ejercicio de sus funciones así como luego de haber concluido su vínculo laboral con la entidad, prestadores de servicio bajo cualquier modalidad contractual, en contravención de lo dispuesto en la Ley del Código de Ética de la Función Pública – Ley N° 27815 su Reglamento General aprobado por Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, la Ley del Servicio Civil - Ley N° 30057, su Reglamento General aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, el Reglamento Interno de Servidores Civiles - RIS del Programa "Trabaja Perú", aprobado por Resolución Directoral N° 008-2015-TP/DE y modificado por Resolución Directoral N° 129-2017-TP/DE, y otras normas que resulten aplicables según la materia.



III. BASE LEGAL.

- 3.1 Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS.
- 3.2 Decreto Legislativo N° 1272 que modifica la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo.
- 3.3 Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 033-2005-PCM.
- 3.4 Ley del Servicio Civil, Ley N° 30057 y su Reglamento General aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.
- 3.5 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 101-2015-SERVIR-PE que aprueba la Directiva N° 002-2015-SERVIR/GPGSC, Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil.
- 3.6 Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, modificada mediante Ley N° 27927, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.
- 3.7 Decreto Supremo N° 012-2011-TR, que crea el Programa para la Generación de Empleo Social Inclusivo "Trabaja Perú", modificado por el





"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES" "AÑO DEL DIÁLOGO Y LA RECONCILIACIÓN NACIONAL"

Decreto Supremo N° 004-2012-TR y por Decreto Supremo N° 006-2017-TR.

- 3.8 Decreto Supremo N° 015-2011-TR que crea el Programa "Perú Responsable", modificado a través del Decreto Supremo N° 004-2012-TR.
- 3.9 Decreto Legislativo N° 1327, que establece medidas de protección para el denunciante de actos de corrupción y sanciona las denuncias realizadas de mala fe, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 010-2017-JUS.
- 3.10 Resolución Ministerial N° 378-2009-TR, que aprueba el Código de Ética del Ministerio y Promoción del Empleo, modificado por Resolución Ministerial N° 057-2011-TR.
- 3.11 Resolución Directoral N° 034-2014-TP/DE, sobre la difusión del Código de Ética del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.
- 3.12 Resolución Directoral N° 042-2014-TP/DE que aprueba la Directiva N° 002-2014-TP/DE – "Procedimiento para la Elaboración de Directivas del Programa para la Generación de Empleo Social Inclusivo Trabaja Perú"
- 3.13 Reglamento Interno de Servidores Civiles aprobado por Resolución Directoral N° 008-2015-TP/DE y modificado por Resolución Directoral N° 129-2017-TP/DE.



IV. ALCANCE

- 4.1. La presente Directiva es de aplicación a todo administrado, que presente una denuncia ante la Unidad Ejecutora 005, sea o no servidor civil, por presuntas irregularidades que pudieran haber sido cometidas por servidores, ex servidores de la misma y todo prestador de servicio bajo cualquier modalidad contractual.
- 4.2. Asimismo, alcanza a los servidores de la Unidad Ejecutora 005, que en el ejercicio de sus funciones intervengan en el procedimiento de tramitación de la denuncia en cualquiera de sus etapas de desarrollo.
- 4.3. En observancia de lo señalado en el artículo 6 de la Resolución Ministerial N°250-2014-TR, se considera que el Programa "Perú Responsable" integra la Unidad Ejecutora 005 Programa para la Generación del Empleo Social Inclusivo "Trabaja Perú".



V. DISPOSICIONES GENERALES.

5.1 Deber de denunciar del servidor civil de la Unidad Ejecutora

El servidor civil de la Unidad Ejecutora 005 tiene el derecho y el deber de comunicar a la Secretaría Técnica los actos irregulares o de indebida conducta funcional que sean de su conocimiento. Asimismo, deberá colaborar con las investigaciones sobre presuntas irregularidades respecto a cuyos hechos tengan conocimiento.

5.2 Orientación al denunciante

La Secretaría Técnica está a cargo de la orientación correspondiente en caso cualquier administrado o servidor civil pretenda presentar su denuncia





"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DEL DIÁLOGO Y LA RECONCILIACIÓN NACIONAL"

por presuntas irregularidades que puedan ser cometidas por servidores o ex servidores civiles de la Unidad Ejecutora 005.

5.3 Reserva de identidad

En caso el denunciante lo solicite, se garantiza la absoluta reserva de la información relativa a su identidad, De infringirse dicha reserva, el responsable será sometido al Procedimiento Administrativo Disciplinario que corresponda, de ser el caso.

Dicha reserva se mantiene hasta la resolución que pone fin al procedimiento administrativo disciplinario.

La información de la identidad será considerada como confidencial y su divulgación será pasible de las acciones administrativo disciplinarias correspondientes.



VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.

6.1 Tipos de Denuncias.

La Unidad Ejecutora 005 recibe los siguientes tipos de denuncias:

a) Escritas

Son aquellas comunicaciones físicamente presentadas ante la Secretaría Técnica de la Unidad Ejecutora, en las cuales se debe exponer claramente los hechos denunciados y adjuntar las pruebas pertinentes, de ser el caso.

El denunciante se apersona a las instalaciones de este Programa con la finalidad de presentar su denuncia escrita ante la Secretaría Técnica.

Se adjunta el "Formato de Denuncias" (Anexo N° 02), el mismo que puede ser descargado del "Sistema de Atención de Denuncias" publicado en el portal institucional del Programa "Trabaja Perú", debiendo cumplir los requisitos señalados en el numeral 6, subnumeral 6.3 de la presente Directiva.

De tratarse de denuncias efectuadas desde una ubicación geográfica distinta a la de la Oficina Nacional, la denuncia podrá ser presentada en sobre cerrado ante el órgano desconcentrado (Unidad Zonal) y dirigirlo a la Secretaría Técnica.

Al respecto, en el plazo de veinticuatro (24) horas de recibida la denuncia, la Unidad Zonal remitirá el sobre que la contiene a la Secretaría Técnica, ubicada en la Oficina Nacional, en observancia de lo dispuesto en el artículo 130, subnumeral 130.1 del TUO de la Ley N° 27444 aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS.

b) Electrónicas





PERÚ

Ministerio
de Trabajo
y Promoción de Empleo

Viceministerio
de Promoción de Empleo
Capacitación Laboral

Programa Trabaja Perú

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DEL DIÁLOGO Y LA RECONCILIACIÓN NACIONAL"

Son aquellas que se presentan a través del correo electrónico denuncias@trabajaperu.gob.pe, las cuales deben adjuntar el "Formato de Denuncias" (Anexo N° 02), el mismo que puede ser descargado del "Sistema de Atención de Denuncias" publicado en el portal institucional del Programa "Trabaja Perú", debiendo cumplir los requisitos señalados en el numeral 6, subnumeral 6.3 de la presente Directiva.

c) Verbales

Son aquellas que los denunciante exponen oralmente ante la Secretaría Técnica. Esta exposición debe ser clara y precisa.

El denunciante se apersona a las instalaciones de este Programa con la finalidad de exponer su denuncia, para ello es derivado a la Secretaría Técnica. Se le proporciona gratuitamente el "Formato de Denuncias" (Anexo N° 02), el mismo que puede ser descargado del "Sistema de Atención de Denuncias" publicado en el portal institucional del Programa "Trabaja Perú", debiendo cumplir los requisitos señalados en el numeral 6, subnumeral 6.3 de la presente Directiva.



6.2 Formato de Atención de Denuncias.

En el Portal Institucional del Programa "Trabaja Perú" se encuentra publicado el "Formato de Denuncias" (Anexo N° 02), a disposición de los denunciante, el cual es el mismo para presentar las denuncias escritas verbales y electrónicas.

6.3 Requisitos Formales de las Denuncias.



- Nombres y apellidos completos de la persona natural que presenta la denuncia, número de documento nacional de identidad, dirección domiciliaria, número telefónico y correo electrónico, de ser el caso.
- En caso de personas jurídicas, la denuncia será presentada por su representante legal, quien deberá consignar el número de su documento nacional de identidad; asimismo, consignara la dirección domiciliaria y número de Registro Único de Contribuyente de la persona jurídica que representa, de ser el caso. Asimismo presentará copia literal de la vigencia de poder con una antigüedad no mayor a tres meses.
- En el caso de ser presentada por un conjunto de personas naturales, deberán nombrar a un representante, consignando su dirección domiciliaria, número telefónico y correo electrónico.
- Los actos materia de denuncia deben ser expuestos en forma clara y detallada, incluyendo la identificación del presunto autor o autores de los hechos denunciados, y en caso de tener conocimiento, la dependencia donde presta(n) servicios, la fecha o periodo en que ocurrieron los presuntos hechos, de conocerse.

En caso el presunto autor o autores de los hechos denunciados sea un ex servidor, incluir el nombre de la entidad del Estado donde actualmente presta servicios, de tener conocimiento.



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DEL DIÁLOGO Y LA RECONCILIACIÓN NACIONAL"

- e) Lugar, fecha, firma o huella digital en caso de no poseer firma o estar impedido de hacerlo.
- f) Declaración Jurada de manifestación del compromiso del denunciante para permanecer a disposición de la entidad, a fin de brindar las aclaraciones que hagan falta o proveer mayor información sobre las irregularidades motivo de denuncia. Cuyo formato (Anexo 3) "Declaración Jurada de Compromiso", puede ser descargado del "Sistema de Atención de Denuncias" publicado en el portal institucional del Programa "Trabaja Perú".



6.4 Procedimiento para la gestión de denuncias.

Comprende dos etapas: Ingreso y Atención.

6.4.1 Ingreso.

Comprende la recepción y registro de la denuncia por parte de la Secretaría Técnica de la Unidad Ejecutora.

De solicitar el denunciante la reserva de su identidad, el registro de la denuncia que efectuará la Secretaría Técnica será reemplazando la identidad del mismo por un código cifrado, creado por la Secretaría Técnica.

6.4.1.1 Recepción y Registro de la Denuncia.

Esta etapa comprende la recepción de la denuncia ya sea escrita, verbal o electrónica (Anexo N° 02)], en observancia de los requisitos establecidos en el numeral 6, subnumeral 6.3 de la presente Directiva.

El registro de la denuncia será realizado a través del "Sistema de Trámite Documentario".

- a) En el caso de las denuncias escritas, el denunciante se apersona a la Unidad Ejecutora y es derivado a Secretaría Técnica quien procederá a verificar que la denuncia cuente con el "Formato de Denuncias" (Anexo N° 02), y cumpla con los requisitos establecidos en el numeral 6 subnumeral 6.3 de la presente Directiva, y procederá a registrarla en el "Sistema de Trámite Documentario".

De no contar el denunciante con el "Formato de Denuncias" (Anexo N° 02), se le proporcionará gratuitamente.

De no cumplir el denunciante con alguno de los requisitos establecidos en el numeral 6, subnumeral 6.3 de la presente Directiva, se le otorgará un plazo de dos (02) días hábiles para que subsane, los cuales podrían ser prorrogables por un tiempo mayor según las circunstancias y ubicación geográfica, bajo consideración de la Secretaría Técnica.



PERÚ

Ministerio
de Trabajo
y Promoción de Empleo

Viceministerio
de Promoción de Empleo
Capacitación Laboral

Programa Trabaja Perú

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DEL DIÁLOGO Y LA RECONCILIACIÓN NACIONAL"

- b) En el caso de denuncias verbales, el denunciante se apersona a las instalaciones de la Unidad Ejecutora, y es derivado a la Secretaría Técnica a fin de que se le tome su manifestación, se le proporciona el "Formato de Denuncias" (Anexo N° 02) u otro que le brinde la Secretaría Técnica.



De no cumplir el denunciante con alguno de los requisitos establecidos en el numeral 6, subnumeral 6.3 de la presente Directiva, se le otorgará un plazo de dos (02) días hábiles para que subsane, los cuales podrían ser prorrogables por un tiempo mayor según las circunstancias y ubicación geográfica, bajo consideración de la Secretaría Técnica.

- c) En el caso de denuncias electrónicas, el denunciante envía al correo electrónico denuncias@trabajaperu.gob.pe su denuncia, debiendo adjuntar el "Formato de Denuncias" (Anexo N° 02), el cual se encuentra en el Portal Institucional del Programa "Trabaja Perú" en la opción "Sistema de Atención de Denuncias", asimismo, adjunta los medios probatorios que acrediten los presuntos hechos expuestos.



En el caso de no cumplir con los requisitos establecidos en el numeral 6, subnumeral 6.3 de la presente Directiva, se le comunicará al denunciante por la misma vía el requisito que le falta cumplir, otorgándole un plazo de dos (02) días hábiles para que subsane.

El Secretario Técnico, o el servidor que este delegue tendrá a su cargo la revisión diaria del correo electrónico denuncias@trabajaperu.gob.pe, a fin de verificar si han ingresado denuncias electrónicas y se procederá al registro en el "Sistema de Trámite Documentario".



6.4.2 Atención.

La Secretaría Técnica luego que ha constatado el cumplimiento de los requisitos de la denuncia, en el plazo de treinta (30) días hábiles, comunica al denunciante el estado de la misma, teniendo en consideración, según corresponda, lo establecido en el numeral 3 del artículo 17 del Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Dicha respuesta no es impugnable.

6.4.2.1 Evaluación de la denuncia

- En esta etapa se realiza el análisis de la información relacionada a la denuncia por parte de la Secretaría Técnica.
- En caso, el denunciante no cumpla con subsanar las omisiones, la Secretaría Técnica puede asumir que el denunciante ha desistido de su pedido.





"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DEL DIÁLOGO Y LA RECONCILIACIÓN NACIONAL"

- No obstante ello, la Secretaría Técnica evaluará los hechos expuestos y de ser el caso, inicia una investigación de oficio.
- En caso la Secretaria Técnica le requiera al denunciante entrega de información, éste deberá pronunciarse y remitirla dentro del plazo dispuesto por ella.
- Si la materia de la denuncia no es de competencia de la Unidad Ejecutora, se procede a derivar la documentación presentada por el denunciante al ente o entidad competente en un plazo de dos (02) días hábiles y se comunica al denunciante la derivación.
- Si el denunciante es un servidor, y se advierte que la denuncia presentada es de mala fe, la Secretaria Técnica evaluará, a fin de determinar las responsabilidades a que hubiere lugar.



6.5 Medidas de Protección Laboral

El servidor civil que presente una denuncia se encuentra protegido contra cualquier medida que implique represalia de su jefe inmediato superior o de su empleador; en especial contra la aplicación de sanciones sin previo procedimiento administrativo disciplinario, la resolución del contrato, así como contra actos que puedan considerarse como hostilidad en la prestación del servicio.

La protección al servidor denunciante o reclamante no alcanza a aquellas:

- Medidas de personal o acciones disciplinarias iniciadas por hechos cometidos o en investigación antes de la fecha de presentación de la denuncia.
- Denuncias formuladas de mala fe.

Las medidas de protección laboral al denunciante en caso sea servidor de la Unidad Ejecutora, son otorgadas en un plazo máximo de quince (15) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la presentación de la solicitud de dichas medidas.

La máxima autoridad administrativa, es decir, la Dirección Ejecutiva de la Unidad Ejecutora puede otorgar las medidas de protección laboral que resulten necesarias y adecuadas al caso.

La Coordinación Funcional de Recursos Humanos o la que haga sus veces, evaluará previamente su viabilidad operativa, la cual debe responder a un examen sobre las condiciones logísticas, de infraestructura u otras similares, que son relevantes para constatar si existe o no un impedimento o dificultad insuperable para ejecutar la medida de protección que se proyecta disponer; el mismo que debe ser remitido a la Dirección Ejecutiva en un plazo máximo de tres (03) días hábiles de requerido.



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DEL DIÁLOGO Y LA RECONCILIACIÓN NACIONAL"

Recibido el informe de viabilidad operativa, la Dirección Ejecutiva evalúa la pertinencia de otorgar las medidas de protección laboral solicitadas por el denunciante, en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles.

Asimismo, la Dirección Ejecutiva comunica al denunciante la decisión de otorgar o no las medidas de protección laboral requeridas, en un plazo máximo de siete (07) días hábiles. Dicha comunicación se realiza con copia a la Coordinación Funciona de Recursos Humanos.

6.6 Custodia de la información y documentación.

La Secretaría Técnica actúa como custodio de la información de denuncias, siendo la responsable de aplicar y mantener los niveles de protección, mantener confidencialidad sobre los hechos denunciados y, asimismo es responsable de la custodia de la documentación derivada que haya sido producida en mérito a las denuncias sometidas a su conocimiento.



VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

7.1 La competencia de la Secretaría Técnica está determinada por las disposiciones de la Ley del Servicio Civil, Ley N° 30057, su Reglamento General aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 101-2015-SERVIR-PE que aprueba la Directiva N° 002-2015-SERVIR/GPGSC, Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil y Reglamento Interno de Servidores Civiles aprobado por Resolución Directoral N° 008-2015-TP modificada mediante Resolución Directoral N° 129-2017-TP.



7.2 De denunciarse al Secretario Técnico, se encontrará en alguna de las causales de abstención establecidas en el artículo 97 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, y por tanto la autoridad que lo designó debe designar a un Secretario Técnico Suplente para la correspondiente investigación y procedimiento, de ser el caso, en aplicación de la normativa del procedimiento administrativo general vigente.



7.3 De advertirse, de los hechos denunciados contra servidores civiles o ex servidores civiles, la comisión de un ilícito penal, se remitirán los actuados a la Procuraduría Pública del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo para las acciones que correspondan. Dicha acción será puesta en conocimiento del denunciante.



7.4 De advertirse, de los hechos denunciados contra servidores civiles o ex servidores civiles, la comisión de un acto de responsabilidad administrativo funcional, se remitirán los actuados al Órgano de Control Institucional del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo para las acciones que correspondan. Dicha acción será puesta en conocimiento del denunciante.

7.5 Para el caso de las denuncias en que pudieran encontrarse implicados prestadores de servicio con vínculo civil, se procederá a la remisión de los actuados a la Procuraduría Pública del Ministerio de Trabajo y Promoción



PERÚ

Ministerio
de Trabajo
y Promoción de Empleo

Viceministerio
de Promoción de Empleo
Capacitación Laboral

Programa Trabaja Perú

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DEL DIÁLOGO Y LA RECONCILIACIÓN NACIONAL"

del Empleo, para las acciones correspondientes. Dicha acción será puesta en conocimiento del denunciante.

VIII. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA TRANSITORIA

La creación del correo electrónico: denuncias@trabajaperu.gob.pe, deberá de realizarse en el plazo de cinco (05) días de la entrada en vigencia de la presente Directiva. Por tanto, la implementación en la página web del Programa "Trabaja Peru" del "Sistema de atención de denuncias", no implica que el denunciante no pueda presentar su denuncia vía electrónica.

IX. DISPOSICIONES FINALES

9.1 La Coordinación Funcional de Sistemas de la Unidad Ejecutora 005 del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo diseñará e implementará el "Sistema de Atención de Denuncias" en el cual los denunciantes puedan descargar el "Formato de Denuncias" (Anexo N° 02) y formato "Declaración Jurada de Compromiso" (Anexo 03), en el plazo de noventa (90) días de aprobado el presente.



9.2 La Coordinación Funcional de Sistemas debe crear el correo electrónico denuncias@trabajaperu.gob.pe, para efectos de la recepción de las denuncias electrónicas.



9.3 La Unidad Gerencial de Administración cautelará el estricto cumplimiento de la presente Directiva, por parte de los prestadores de servicio de la Unidad Ejecutora.



9.4 La Unidad Gerencial de Administración, a través de la Coordinación Funcional de Sistemas, se encargará de la difusión de la presente Directiva, a todo el personal vía correo electrónico, para su conocimiento y aplicación. De la misma manera, se publicará la misma en la página web institucional y asimismo deberá efectuarse la publicidad correspondiente por medios alternos de difusión.



9.5 No se encuentran comprendidas en la presente Directiva:

- Las quejas por defecto de tramitación de procedimientos administrativos, según lo previsto en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS.
- Los reclamos presentados ante la Unidad Ejecutora, que constituyen la expresión de insatisfacción o disconformidad del usuario respecto de un servicio de atención brindado por la entidad pública, diferente a la Queja por Defecto de Tramitación, conforme al Decreto Supremo N° 042-2011-PCM.



9.6 De tratarse de denuncia verbal, en caso la lengua materna del denunciante sea distinta al castellano, el mismo podrá ser asistido por un traductor; de no contar con uno, la entidad realizará las coordinaciones correspondientes a efectos de viabilizar la denuncia.





"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DEL DIÁLOGO Y LA RECONCILIACIÓN NACIONAL"



9.7 En lo no previsto en la presente Directiva, la Secretaria Técnica podrá determinar el tratamiento a seguir, previa opinión de la Unidad Gerencial de Asesoría Legal, en atención a las facultades atribuidas en el artículo 16 del Manual de Operaciones del Programa "Trabaja Perú".



X. ANEXOS

- Anexo 1 : Glosario de Términos.
- Anexo 2 : Formato de Atención de Denuncia.
- Anexo 3 : Declaración Jurada de Compromiso de denunciante




PROGRAMA TRABAJA PERU

Lic. César Edmundo Gálvez Pardavé
Director Ejecutivo



ANEXO N° 01
GLOSARIO DE TÉRMINOS

- Denuncia:** Es aquella comunicación escrita, verbal o virtual; individual o colectiva, dirigida a la autoridad competente, que da cuenta de un presunto acto de irregularidad susceptible de ser investigado en sede administrativa/judicial. Su tramitación es gratuita.
- Denuncia de mala fe:** Constituyen denuncias de mala fe los siguientes supuestos:

- **Denuncias sobre hechos ya denunciados:** siempre que el denunciante, a sabiendas, interponga la denuncia ante la misma instancia sobre los mismos hechos y sujetos denunciados respecto de los cuales haya realizado una denuncia anterior o simultánea.
- **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.
- **Denuncia carente de fundamento.-** 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.
- **Denuncia falsa.-** Cuando la denuncia se realiza, a sabiendas de que los actos irregulares denunciados no se han cometido o cuando se simulan pruebas o indicios de la comisión de un acto irregular.

Denunciante: Es toda persona natural o jurídica que, en forma individual o colectiva, pone en conocimiento de la institución, a través de sus órganos competentes un acto irregular. El denunciante es un tercero colaborador de la Administración Pública. No constituye parte del Procedimiento Administrativo Disciplinario, Procedimiento Administrativo Funcional o Proceso Penal que pueda generar su denuncia.

- Denunciado:** Es todo aquel prestador de servicios de la Unidad Ejecutora, independientemente de su régimen laboral o contractual, o que haya prestado servicios y, al momento de efectuarse la denuncia ya no tenga vínculo con la entidad, al mismo que se le atribuye en la denuncia la comisión de un acto irregular susceptible de ser investigado en sede administrativa y/o penal.

- Ética Pública:** Es la forma de actuar de los servidores civiles en el ejercicio de sus funciones basado en la observancia de valores, principios y deberes que garantizan el buen funcionamiento de la administración pública.

Infracción a la Ley del Código de Ética de la Función Pública: De transgredirse alguno de los principios o deberes, o incurrirse en alguna de las prohibiciones establecidas en la Ley del Código de Ética de la Función Pública – Ley N° 27815, o su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, se generará responsabilidad pasible de sanción.





"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DEL DIÁLOGO Y LA RECONCILIACIÓN NACIONAL"

7. **Medidas de Protección Laboral:** Conjunto de medidas dispuestas por la autoridad administrativa competente orientadas a proteger el ejercicio de los derechos laborales de los denunciantes y testigos de actos irregulares, en cuanto les fuere aplicable.
8. **Presunción:** Consideración o aceptación de una cosa o situación como verdadera o real a partir de ciertas señales o indicios, sin tener certeza de ello.
9. **Servidores civiles:** Personas que prestan servicios en la Unidad Ejecutora, bajo un vínculo contractual laboral.
10. **Ex servidores civiles:** Personas que ya dejaron de prestar servicio en la Unidad Ejecutora. Las denuncias que sean presentadas contra estos pueden tener tratamiento tanto en la vía administrativo disciplinaria, como en la vía penal, teniendo en consideración el momento de la comisión de los hechos materia de denuncia.
11. **Actos irregulares:** Toda acción u omisión, intencional o no, que sea cometida por los servidores civiles, ex servidores civiles y otros prestadores de servicios, que pudieran ser - según la naturaleza de la contratación del denunciado - sometidos a las acciones administrativas o judiciales, de corresponder. Se encuentran comprendidos dentro de la concepción de actos irregulares los actos de corrupción e infracciones a la Ley del Código de Ética de la Función, así como todos aquellos actos que perjudiquen el normal y buen funcionamiento de la función pública.





PERÚ

Ministerio de Trabajo y Promoción de Empleo

Viceministerio de Promoción de Empleo y Capacitación Laboral

Programa Trabaja Perú

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES" "AÑO DEL DIÁLOGO Y LA RECONCILIACIÓN NACIONAL"

ANEXO N° 02
FORMATO DE DENUNCIA

Ciudad de _____, a los _____ días del mes de _____ del _____

Yo, _____
identificado con _____

(nombre completo y apellidos en caso de ser persona natural y, nombre de la empresa y de su representante legal en caso de ser persona jurídica)

con domicilio en _____, número telefónico _____ y correo electrónico _____

me presento ante usted con la finalidad de dejar constancia de una denuncia contra el / los servidor(es) _____ de vuestra entidad, conforme a los hechos que a continuación expongo:

(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 partícipes y el aporte de la evidencia o su descripción, así como cualquier otro elemento que permita su comprobación)

Adjunto como medios probatorios copia simple de lo siguiente:

- 1. _____
2. _____
3. _____

EN CASO NO SE CUENTE CON LA PRUEBA FÍSICA, declaro bajo juramento que la autoridad _____ la tiene en su poder.

EN CASO NO SE TRATE DE UNA PRUEBA DOCUMENTAL, adjunto como prueba _____

(Nombre y firma del denunciante)

(Adjuntar copia simple del documento de identidad: D.N.I. (opcional), Carné de Extranjería o Pasaporte y vigencia de poder, de ser el caso, de la persona natural 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.





"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES" "AÑO DEL DIÁLOGO Y LA RECONCILIACIÓN NACIONAL"

ANEXO 03

DECLARACIÓN JURADA DE COMPROMISO DE COLABORACIÓN



Yo, _____, identificado(a) con DNI N° _____, domiciliado en _____, con correo electrónico _____, declaro lo siguiente:

Habiendo presentado denuncia ante la Secretaría Técnica de la Unidad Ejecutora, declaro que permaneceré a disposición de la entidad, a fin de brindar las aclaraciones que hagan falta o proveer mayor información sobre las irregularidades motivo de denuncia.

En señal de lo cual firmo el presente documento en la ciudad de Lima, a los ____ días del mes de _____ del año 2018.