



RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL  
N° 004-2019-SENAMHI/GG

Lima, 02 ENE. 2019

**VISTA:**

La Nota de Elevación N° D000049-2018-SENAMHI-OPP de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; y,

**CONSIDERANDO:**

Que, la Ley N° 24031, Ley del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología, modificada por la Ley N° 27188, establece que el Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI es un organismo público descentralizado, con personería jurídica de derecho público interno y autonomía técnica, administrativa y económica, dentro de los límites del ordenamiento legal del Sector Público;

Que, mediante la Primera Disposición Complementaria Final del Decreto Legislativo N° 1013, se adscribe la referida entidad, como organismo público ejecutor, al Ministerio del Ambiente;

Que, a través del Decreto Supremo N° 092-2017-PCM, se aprueba la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción, con el objetivo de contar con instituciones transparentes e íntegras que practican y promueven la probidad en el ámbito público, sector empresarial y la 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;

Que, mediante la Resolución Ministerial N° 25-2018-MINAM, se aprueba el Plan de Integridad y Lucha contra la Corrupción del Ministerio del Ambiente y sus Organismos Públicos Adscritos 2018 – 2019, en cuyo Objetivo Específico 2: *“Fortalecer la gestión de riesgos y denuncias asociados a los actos de corrupción en el Ministerio del Ambiente y sus Organismos Adscritos”*, se incluye la Estrategia 2.2: *“Identificación y gestión de riesgos asociados a los actos de corrupción en el Ministerio del Ambiente y sus Organismos Públicos Adscritos”* y, como parte de la misma, se establece la Acción 2.2.1: *“Elaborar las matrices de identificación de riesgos por corrupción en los sistemas y procesos del Ministerio del Ambiente y sus Organismos Públicos Adscritos, con sus respectivas acciones asociadas a la prevención y control de actos de corrupción”*;

Que, con Resolución Presidencial Ejecutiva N° 084-2017/SENAMHI, se conforma el Comité de Gestión de Riesgos encargado de ejecutar las acciones necesarias para la adecuada implementación del Sistema de Control Interno del SENAMHI;

Que, con Resolución Presidencial Ejecutiva N° 164-2017/SENAMHI, modificada mediante la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 078-2018/SENAMHI, se conforma el Grupo de Trabajo de Ética e Integridad Pública del SENAMHI;

Que, con Resolución de Gerencia General N° 026-2018-SENAMHI/GG, se aprueba la Directiva N° 08-2018-SENAMHI/GG *“Disposiciones para la presentación de denuncias por actos de corrupción y otorgamiento de medidas de protección al denunciante en el Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI”*;



Que, a través de la Nota de Elevación N° D000049-2018-SENAMHI-OPP, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto eleva el Informe N° D000020-2018-SENAMHI-UM de la Unidad de Modernización y Gestión de la Calidad, en el que se indica que: "Mediante Acta N° 2-2018, el Comité de Gestión de Riesgos aprueba el proyecto de Implantación del Sistema de Gestión de Riesgos del SENAMHI. Y mediante Acta N° 3-2018, se aprueba el formato de la matriz de riesgos, los criterios de valorización y los procesos a trabajar para la identificación de riesgos. [...] Como parte de las acciones desarrolladas por la Unidad de Modernización y Gestión de la Calidad, los días 12, 17 y 20 de diciembre se desarrollaron talleres aplicativos con los representantes de los órganos del SENAMHI, para elaboración de la matriz de riesgos por actos de corrupción del SENAMHI. [...] Mediante acta 11 de fecha 26 de diciembre, el Grupo de Trabajo de Ética e Integridad Pública del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI, se reunió para revisar y aprobar la matriz de riesgo por actos de corrupción del SENAMHI para los procesos relacionados con los órganos de apoyo y asesoramiento, y mediante sesión virtual de fecha 27 de diciembre se aprobó los riesgos asociados a los Órganos de Línea";

Que, a fin de formalizar la aprobación de la Matriz de Riesgos por Actos de Corrupción del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI, resulta necesario emitir el acto correspondiente;

Que, asimismo, se ha visto por conveniente actualizar la Directiva "Disposiciones para la presentación de denuncias por actos de corrupción y otorgamiento de medidas de protección al denunciante en el Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI";

Con el visado del Director de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, y del Director de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

De conformidad con la Ley N° 24031, Ley del SENAMHI, modificada por la Ley N° 27188; el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 006-2017-JUS; el Decreto Supremo N° 092-2017-PCM, que aprueba la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción; el Reglamento de Organización y Funciones del SENAMHI, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 003-2016-MINAM; y la Resolución Ministerial N° 25-2018-MINAM, que aprueba el Plan de Integridad y Lucha contra la Corrupción del Ministerio del Ambiente y sus Organismos Públicos Adscritos 2018 – 2019;

#### SE RESUELVE:

**Artículo 1.-** Formalizar la aprobación de la Matriz de Riesgos por Actos de Corrupción del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI, la misma que forma parte de la presente Resolución.

**Artículo 2.-** Aprobar la actualización de la Directiva N° 1-2019-SENAMHI/GG "Disposiciones para la presentación de denuncias por actos de corrupción y otorgamiento de medidas de protección al denunciante en el Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI", la misma que forma parte de la presente Resolución.

**Artículo 3.-** Disponer se publique la presente Resolución en el Portal Web Institucional del SENAMHI ([www.senamhi.gob.pe](http://www.senamhi.gob.pe)).

Regístrese y comuníquese



**SILVANA PATRICIA ELÍAS NARANJO**

Gerente General

Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología  
del Perú – SENAMHI





MATRIZ DE RIESGOS POR ACTOS DE CORRUPCIÓN DEL SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DEL PERÚ - SENAMHI

APROBADO POR:

Grupo de Trabajo de Ética e Integridad Pública del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú - SENAMHI

FECHA DE APROBACIÓN:

27/12/2018

N°	PROCESO - SUBPROCESO:	OBJETIVO DEL PROCESO / SUBPROCESO	CONTEXTO EXTERNO		CONTEXTO INTERNO		IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO										ANÁLISIS DEL RIESGO		VALORACIÓN DEL RIESGO			TRATAMIENTO DEL RIESGO					EVALUADO POR:					
			AMENAZA (FUENTE DE RIESGO)	DEBILIDAD (VULNERABILIDAD)	RIESGO	SOBORNOS	TIPO DE RIESGO							DUEÑO DEL RIESGO	TERCERAS PARTES INVOLUCRADAS	PUESTOS INVOLUCRADOS	CONTROLES ACTUALES	PROBABILIDAD (P)	IMPACTO (I)	CÁLCULO DEL RIESGO	CONSECUENCIA/ IMPACTO/ DAÑO	VALORACIÓN DEL RIESGO	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	TRATAMIENTO DEL RIESGO	CONTROLES A IMPLEMENTAR	RESPONSABLE(S) DE IMPLEMENTACIÓN		FECHA LIMITE DE IMPLEMENTACIÓN	RECURSOS	CONTROLES PARA EL MONITOREO Y REVISIÓN DEL RIESGO		
							USO O ROBO DE BIENES	ACUERDO ILÍCITOS	EXTORSIÓN	FAVORITISMO	ENRIQUECIMIENTO	RECIBIR REMUNERACIÓN Y PENSIÓN DEL ESTADO	NEPOTISMO																		VENTAJA INDEBIDA	INTERVENCIÓN INDEBIDA EN CONTRATOS
9	ADMINISTRACION DE ABASTECIMIENTO	Asegurar la Disposición los bienes y servicios necesarios para el adecuado funcionamiento del SENAMHI.	Proveedores influyen sobre el comité de selección.	Personal integrante del comité no comprometido con los valores institucionales y éticos.	Otorgar la Buena Pro inadecuadamente favoreciendo a un determinado proveedor.	X	X	X	X					X		Comité de Selección	Proveedores	Miembros del Comité de Selección	Regulación Normativa.	2	2	4	Financiero	Importante	Miembros del comité de selección con pocos valores éticos y no comprometidos con la entidad que otorgan la Buena Pro a empresas con poca experiencia en el mercado.	Reducir	1.- Charlas de concientización y en materia de contrataciones a los miembros del comité de selección para que puedan conducir de manera transparente el proceso de selección. 2.- Implementar un sistema de video para el desarrollo y conducción del proceso de selección desde su convocatoria hasta el otorgamiento de la Buena Pro, licitación y concursos de procesos valorables y prioritarios. 3.- Elaborar lineamientos internos que señale el cumplimiento de las funciones y sus responsabilidades de los comités de selección.	OA / UA	4 meses	Personal especialista Presupuesto para sistema de video	Revisión semestral por Comité de Riesgos	Directora de Abastecimiento
10	ADMINISTRACION DE ABASTECIMIENTO	Asegurar la Disposición los bienes y servicios necesarios para el adecuado funcionamiento del SENAMHI.	Proveedores influyen en procesos de selección.	Falta de compromiso institucional y valores respecto a la aplicación de los principios, deberes y prohibiciones establecidos en el Código de Ética de la Función Pública.	Aceptación de dádivas o soborno a cambio de favorecer a proveedores.	X	X	X							UA	Proveedores	Director de Abastecimiento, personal del área y miembros del comité especial	Capacitación del Código de Ética en la función pública.	2	2	4	Imagen Financiero	Importante	Personal de la Unidad de Abastecimiento que sin tener en cuenta la ley de ética de la función pública, acepta dádivas o algún tipo de soborno a cambio favores personales por parte de las empresas proveedoras de bienes y servicios para elaboración de estudios de mercado, para la ejecución contractual o la contrataciones menores a 8 UIT.	Reducir	1.- Charlas continuas de concientización en la ley de ética de la función pública. 2.- Elaborar lineamientos internos que regulen la interacción con proveedores. 3.- Implementar un sistema de seguimiento de los procedimientos de contrataciones de acceso para todos los órganos de la entidad.	OA / UA	6 meses	Personal especialista	Revisión semestral por Comité de Riesgos	Directora de Abastecimiento	
11	ADMINISTRACION DE ABASTECIMIENTO	Asegurar la Disposición los bienes y servicios necesarios para el adecuado funcionamiento del SENAMHI.	Proveedores con malas prácticas en el mercado.	Escases en el control de ingreso y recepción de los bienes por parte del área de almacén, aceptación de ingresos de bienes para favorecer al proveedor.	Aceptación e ingreso incompleto y/o en fecha fuera de plazo establecidos de los bienes.	X	X	X	X	X					UA	Proveedores	Responsable de Almacén	Control de la ejecución.	3	3	9	Operativo Financiero	Inaceptable	El personal de almacén en complicidad con el proveedor acepta firmar la guía de recepción de bienes de ingreso al almacén por bienes inexistentes o fuera de fecha.	Reducir	1.- Elaboración de Lineamientos internos que regule el ingreso de los bienes al almacén. 2.- Inventarios inopinados sobre la existencia de bienes físicos en almacén y cruces de información con los órdenes de compra autorizadas en el sistema. 3.- Instalación de un sistema de video para el área de almacén, con la finalidad de poder visualizar y monitorear el ingreso de bienes al almacén.	OA / UA	3 meses	Personal especialista Presupuesto para sistema de video	Revisión semestral por Comité de Riesgos	Directora de Abastecimiento	
12	ADMINISTRACION DE ABASTECIMIENTO	Asegurar la Disposición los bienes y servicios necesarios para el adecuado funcionamiento del SENAMHI.	Falta de control para los visitantes.	Personal con pocos valores éticos.	Apropiación ilícita de bienes de propiedad de la entidad.		X								Área usuaria	Personal de seguridad	Responsable de Bienes Patrimoniales	Inventario anual de bienes Revisión en puerta de los bienes que ingresan y salen de la entidad.	2	2	4	Financiero Operativo	Importante	El personal interno u otro agente externo sustrae un bien de la entidad.	Compartir	1.- Revisión inopinada. 2.- Informe mensual de ocurrencias. 3.- Establecimiento de lineamiento para la administración de los videos y grabaciones de seguridad.	OA / UA	3 meses	Personal especialista de la UA y la OTI	Revisión semestral por Comité de Riesgos	Directora de Abastecimiento	
13	GESTION FINANCIERA	Organizar y controlar los recursos financieros de SENAMHI.	Existencia en el mercado de Proveedores con pocos valores éticos.	Trabajadores con intereses personales en colusión con los proveedores.	Pago irregular de expedientes de contrataciones con fines de lucro personal	X	X	X	X						OA	Proveedores	Analista de Ejecución contractual, personal de Control Prevo y del área de Giros	Procedimientos	2	2	4	Financiero	Importante	Personal de Tesorería y Contabilidad con pocos valores éticos que están coludidos con los proveedores para pasar a pago sus expedientes que no cumplen con la norma.	Reducir	1.- Participación de los funcionarios en cursos de ética e integridad en la función pública. 2.- Realizar acciones de control simultaneo de cruces de información de los expedientes pagados. 3.- Implementar un sistema de control previo que ayude a controlar el contenido de un expediente de contratación, el mismo que debe ser de acuerdo a las normativas de control interno correspondientes. 4.- Solicitar al OCI realice una acción de control simultaneo respecto a una muestra de los expedientes de contrataciones ya pagados. 5.- Revisar y actualizar los lineamientos internos que regulen el proceso de control previo a fin de incrementar la rigurosidad al momento de aprobar el pago de un servicio.	OA / UT / UC	3 meses	Personal especialista	Revisión semestral por Comité de Riesgos	Directora de Tesorería Director de Contabilidad	





MATRIZ DE RIESGOS POR ACTOS DE CORRUPCIÓN DEL SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DEL PERÚ - SENAMHI

APROBADO POR: Grupo de Trabajo de Ética e Integridad Pública del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú - SENAMHI

FECHA DE APROBACIÓN: 27/12/2018

N°	PROCESO - SUBPROCESO:	OBJETIVO DEL PROCESO / SUBPROCESO	CONTEXTO EXTERNO		CONTEXTO INTERNO		IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO										ANÁLISIS DEL RIESGO			VALORACIÓN DEL RIESGO			TRATAMIENTO DEL RIESGO					EVALUADO POR:								
			AMENAZA (FUENTE DE RIESGO)	DEBILIDAD (VULNERABILIDAD)	RIESGO	TIPO DE RIESGO										CONTROLES ACTUALES	PROBABILIDAD (P)	IMPACTO (I)	CALCULO DEL RIESGO	CONSECUENCIA/ IMPACTO/ DAÑO	VALORACIÓN DEL RIESGO	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	TRATAMIENTO DEL RIESGO	CONTROLES A IMPLEMENTAR	RESPONSABLE(S) DE IMPLEMENTACIÓN	FECHA LIMITE DE IMPLEMENTACIÓN	RECURSOS		CONTROLES PARA EL MONITOREO Y REVISIÓN DEL RIESGO							
						SOBORNO	USO O ROBO DE BIENES	ACUERDO ILÍCITOS	EXTORSIÓN	FAVORITISMO	ENRIQUECIMIENTO	RECIBIR REMUNERACIÓN Y PENSIÓN DEL ESTADO	NEPOTISMO	VENTAJA INDEBIDA	INTERVENCIÓN INDEBIDA EN CONTRATOS															DUÑO DEL RIESGO	TERCERAS PARTES INVOLUCRADAS	PUESTOS INVOLUCRADOS				
14	GESTION FINANCIERA	Organizar y controlar los recursos financieros de SENAMHI.	Directivos con pocos valores éticos.	Funcionario encargado de la administración de la caja chica que actúa con intereses personales.	Malversación del dinero de la caja chica	X	X	X	X											Área usuaria	Proveedores	Directores, Presidente Ejecutivo, responsable de caja chica.	Procedimientos	1	3	3	Financiero	Importante	Existencia de Directores de Unidades Orgánicas que haciendo mal uso de la caja chica.	Reducir	1 - Charlas continuas de concientización sobre la buena administración y uso del dinero del fondo de caja chica, teniendo presente el cumplimiento estricto de la normativa regulatoria que emita para tal fin el órgano rector. 2 - Solicitar al OCI de arcos inopinados aleatorios a los comprobantes de pago pagados con cargo al fondo de caja chica. 3 - Realizar acciones de control posterior respecto de los comprobantes de pago atendidos con cargo al fondo de caja chica.	Oficina de Administración	3 meses	Personal especialista	Revisión semestral por Comité de Riesgos.	Directora de Tesorería
15	PLANIFICACIÓN DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	Asegurar la implementación de los Planes de Tecnología de la Información.	Empresa proveedora con intenciones de favorecimiento.	Bajo compromiso institucional se directivos y servidores.	Ejecución de proyectos de tecnología para beneficiar a empresas proveedoras.	X	X	X	X		X	X							OTI	Proveedores	Directivo y servidores de la Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación	Seguimiento al cumplimiento de Plan Operativo Informático, Plan Operativo Institucional.	2	2	4	Operativos Financieros	Importante (4)	La ejecución de proyectos de tecnología para favorecer a terceros, trae como consecuencia el uso indebido de los recursos y asimismo posible afectación de los procesos.	Reducir	1. Concientizar en temas de ética anualmente al personal involucrado en el proceso. 2. Desarrollar lineamientos para la supervisión y seguimiento de las necesidades de sistemas informáticos en la institución. 3. Colocar cláusulas antisoborno en el contrato a los proveedores.	OTI	4 meses	1 Personal de ORH 2. Personal de OPP 3. Personal de OCI 4. Personal de OAJ 5. Personal de OTI	Revisión semestral por Comité de Riesgos	Director de la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicación	
16	ADMINISTRACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA Y COMUNICACIÓN	Asegurar la continuidad de los servicios e infraestructura tecnológica.	Empresas que realizan libre comercialización de equipos y/o componente de computo robados en el mercado negro.	Servidores con bajo compromiso institucional.	Hurto de los bienes informáticos del SENAMHI		X												OTI	Personal de Seguridad	Personal de la Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación Personal de Seguridad	Revisión de mochilas, carteras, paquetes a la salida de la institución. Directiva.	3	2	6	Financiero	Inaceptable (6)	El hurto de los bienes informáticos, genera la pérdida de bienes y afecta los procesos operativos del SENAMHI.	Reducir	1. Concientizar en temas de ética anualmente al personal involucrado en el proceso. 2. Implementación con cámaras autonutantes y/o software eficaces de detectar sustracciones en línea de equipos y/o componentes informáticos.	OTI	6 meses	1. Personal de ORH 2. Personal de OTI	Revisión semestral por Comité de Riesgos	Director de la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicación	
17	ADMINISTRACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA Y COMUNICACIÓN	Asegurar la continuidad de los servicios e infraestructura tecnológica.	Empresa proveedoras, consultoras, otras, con intenciones de recibir información para obtener beneficios ilícitamente.	Bajo compromiso institucional.	Acceso indebido, adulteración, modificación, eliminación de información de los servidores de cómputo para el uso indebido y no autorizado de la información	X	X		X										OTI	Proveedores, consultoras	Servidores de la Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación	Algunos controles implementados (no suficientes) de acceso a la información.	2	2	4	Operativo	Importante (4)	Extracción de información sensible y/o privilegiada de diversa índole, para uso indebido por terceros.	Reducir	1. Concientizar en temas de ética y anticorrupción anualmente al personal involucrado en el proceso. 2. Implementar mecanismos eficaces para el acceso y seguridad de la información sensible y/o privilegiada.	OTI	4 meses	1. Personal de ORH 2. Personal de OPP 3. Personal de OTI	Revisión semestral por Comité de Riesgos.	Director de la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicación	
18	PRONÓSTICO METEOROLÓGICO, AGROMETEOROLÓGICOS, CLIMÁTICOS Y AMBIENTALES ATMOSFÉRICOS	Informar a la población de las condiciones meteorológicas, hidrológicas, agrometeorológicas, climáticas y Ambientales atmosféricas futuras; así como también dar aviso a la población y entidades del SINAGERD sobre la probable ocurrencia de eventos extremos.	Empresas, consultoras, Gobiernos regionales y locales interesadas en los pronósticos y avisos hidrometeorológicos orientados para fines propios.	Bajo compromiso institucional de personal directivo y especialista.	Lucrar con información sensible en el procesamiento, análisis y difusión de la información de pronósticos y avisos meteorológico, hidrológico, agrometeorológico, climático y ambiental atmosférico de las Direcciones de Línea y Zonales.		X	X	X				X						DMA DH DAM DZ	Empresas proveedoras, consultoras, Gobiernos locales y regionales, usuarios interesados.	Directivos y especialistas de las Direcciones de Meteorología, Hidrología, Agrometeorología y Direcciones Zonales.	Escasa supervisión en la elaboración y difusión de los pronósticos y avisos.	2	3	6	Imagen	Inaceptable	Pérdida o utilización indebida de información sensible para utilizarla indebidamente. Utilización política de la información sensible.	Reducir	1 - Pronósticos y avisos firmados por profesionales colegiados. 2 - Mayor supervisión al personal a cargo de la elaboración de los pronósticos y avisos.	Área usuaria	3 meses	Equipo interno temporal	Revisión semestral por Comité de Riesgos.	Director de Agrometeorología Director de Hidrología Directora de Meteorología y Evaluación Ambiental Atmosférica	









PERÚ

Ministerio  
del Ambiente

Servicio Nacional de  
Meteorología e Hidrología del  
Perú - SENAMHI

Gerencia General

**DIRECTIVA N° 01 -2019-SENAMHI/GG**

**DISPOSICIONES PARA LA PRESENTACIÓN DE DENUNCIAS POR ACTOS DE  
CORRUPCIÓN Y OTORGAMIENTO DE MEDIDAS DE PROTECCIÓN AL  
DENUNCIANTE EN EL SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E  
HIDROLOGÍA DEL PERÚ – SENAMHI**

(



## INDICE

I.	OBJETIVO:.....	3
II.	FINALIDAD: .....	3
III.	BASE LEGAL.....	3
IV.	ALCANCE .....	4
V.	RESPONSABILIDADES.....	4
VI.	DISPOSICIONES GENERALES.....	4
VII.	DISPOSICIONES ESPECÍFICAS .....	7
7.1.	Modalidades para la presentación de denuncias .....	7
7.2.	Requisitos para la presentación de las denuncias .....	7
7.3.	Medidas de protección al denunciante.....	8
7.4.	Procedimiento para la atención de denuncias y las medidas de protección.....	9
7.5.	Denuncias de mala fe.....	11
VIII.	DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.....	11
IX.	ANEXOS.....	11





## DIRECTIVA N° 01 -2019-SENAMHI/GG

### DISPOSICIONES PARA LA PRESENTACIÓN DE DENUNCIAS POR ACTOS DE CORRUPCIÓN Y OTORGAMIENTO DE MEDIDAS DE PROTECCIÓN AL DENUNCIANTE EN EL SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DEL PERÚ – SENAMHI

#### I. OBJETIVO:

Establecer las disposiciones para atender las denuncias sobre actos de corrupción identificados en el Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI, protegiendo la identidad de los denunciantes y el contenido de las denuncias, en atención a lo señalado en el 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 el Decreto Supremo N° 010-2017-JUS.

#### II. FINALIDAD:

Contar con un instrumento que permita hacer eficaz los procedimientos de atención de denuncias por actos de corrupción en el SENAMHI, fomentando y facilitando, consolidando y fortaleciendo la gestión para garantizar la transparencia, ética e integridad pública.

#### III. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Ley N° 29542, Ley de protección al denunciante en el ámbito administrativo y de colaboración eficaz en el ámbito penal.
- Ley N° 29733, Ley de protección de datos personales.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Decreto Legislativo N° 1327, que establece medidas de protección para el denunciante de actos de corrupción y sanciona las denuncias realizadas de mala fe.
- Decreto Supremo N° 038-2011-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29542, Ley de Protección al denunciante en el ámbito administrativo y de colaboración eficaz en el ámbito penal.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 003-2016-MINAM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
- Decreto Supremo N° 010-2017-JUS, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1327.
- Decreto Supremo N° 092-2017-PCM, que aprueba la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción.



- Directiva N° 002-2015-SERVIR/GPGSC, Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057- Ley del Servicio Civil, y su modificación efectuada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 092-2016-SERVIR-PE.

#### IV. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de obligatorio cumplimiento para todos los servidores civiles de los órganos y unidades orgánicas del SENAMHI, con prescindencia de su régimen laboral o contractual. Así como a las personas naturales o jurídicas que presentan sus denuncias al SENAMHI.

#### V. RESPONSABILIDADES

- 5.1 La Oficina de Recursos Humanos del SENAMHI, es el responsable de las labores de promoción de la integridad y ética institucional, conforme a lo establecido en el numeral 2.2 del artículo 2 del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1327 que Establece Medidas de Protección al Denunciante de Actos de Corrupción y Sanciona las Denuncias realizadas de Mala Fe.
- 5.2 La presente directiva es de obligatorio cumplimiento para los servidores civiles de los órganos y unidades orgánicas del SENAMHI, con prescindencia de su régimen laboral o contractual.
- 5.3 El incumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente directiva genera responsabilidad administrativa y sanción conforme a la normativa vigente, sin perjuicio de las responsabilidades civiles y/o penales a las que hubiera lugar.



#### VI. DISPOSICIONES GENERALES

##### 6.1. Definiciones

Para efectos de la presente directiva se establecen las siguientes definiciones:

- 6.1.1 **Acto de Corrupción:** Describe aquella conducta o hecho que da cuenta del abuso del poder público por parte de un servidor civil que lo ostente, con el propósito de obtener para sí o para terceros un beneficio indebido.
- 6.1.2. **Código Cifrado:** Para los efectos de la presente Directiva, se entiende por Código Cifrado a la asignación de un código numérico que el sistema otorga de forma aleatoria en el momento de la presentación de la denuncia, a efectos de proteger la identidad del denunciante y el posterior seguimiento de la misma.
- 6.1.3. **Denuncia sobre Actos de Corrupción:** Es la declaración verbal, escrita o virtual que efectúa una persona para poner en conocimiento de la autoridad que recibe la denuncia, unos hechos que se considera que pueden constituir un delito relacionado a un acto de corrupción.





- 6.1.4. **Denuncia Anónima:** Es aquella que se presenta sin identificar a la parte que la efectúa.
- 6.1.5. **Denuncia Maliciosa o de mala fe:** Es aquella que se sustenta en hechos irreales o en medios probatorios simulados. Da origen al establecimiento de responsabilidad civil, penal y/o administrativa de ser el caso.

Constituyen denuncias de mala fe los siguientes supuestos:

- a) Denuncia sobre hechos ya denunciados: Siempre que el denunciante, a sabiendas, interponga una denuncia ante la misma instancia sobre los mismos hechos y sujetos denunciados respecto de los cuales haya realizado una denuncia anterior o simultánea.
- b) Denuncia reiterada: Cuando el denunciante, a sabiendas, interponga ante la misma instancia una nueva denuncia sobre los mismos hechos y sujetos sobre los que ya se ha emitido una decisión firme.
- c) Denuncia carente de 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.
- d) Denuncia falsa: Cuando la denuncia se realiza, a sabiendas de que los actos de corrupción denunciados no se han cometido o cuando se simulan pruebas o indicios de la comisión de un acto de corrupción.

- 6.1.6. **Denunciado:** Es todo servidor civil del SENAMHI, con prescindencia del régimen laboral, contractual o aquel que mantenga cualquier otra vinculación con el Estado, al que se le atribuye en la denuncia la presunta comisión de un acto de corrupción susceptible de ser investigado en sede administrativa y/o penal.

- 6.1.7. **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 de corrupción. 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, sexo, minoría de edad, residencia, la incapacidad legal del denunciante, su internamiento en un centro de readaptación social o de reclusión, escuela, hospital, clínica o, en general, cualquier relación especial de sujeción o dependencia de hecho o derecho a tercera persona.

- 6.1.8. **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 evaluadas por la autoridad competente.

6.1.9. **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.

6.1.10. **Principio de reserva:** Garantía absoluta reserva de la información relativa a la identidad del denunciante.

6.2. La tramitación de las denuncias de actos de corrupción así como de las solicitudes de medidas de protección para el denunciante, se realizan sobre la base del principio de reserva, siendo que, todos los actos y documentos del proceso producto de la denuncia, tienen carácter reservado y confidencial, para lo cual los órganos y unidades orgánicas, así como la Unidad Funcional de Secretaría Técnica de Apoyo al Procedimiento Administrativo Disciplinario y las autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario, deben adoptar las medidas correspondientes a la materia.

6.3. La admisibilidad de las denuncias de actos de corrupción así como de las solicitudes de medidas de protección para el denunciante, se efectúan conforme a los alcances del Decreto Legislativo N° 1327, su Reglamento, la presente directiva y demás disposiciones complementarias que para tal efecto se aprueben.

#### 6.4. Tipos de actos de corrupción

Entre los distintos tipos de actos de corrupción figuran los siguientes:

6.4.1. **Colusión:** Cuando el funcionario o servidor público, interviniendo directa o indirectamente, por razón de su cargo, en cualquier etapa de las modalidades de adquisición o contratación pública de bienes, obras o servicios, concesiones o cualquier operación a cargo del Estado concierta con los interesados para defraudar al Estado o entidad u organismo del Estado.

6.4.2. **Peculado:** Cuando el funcionario o servidor público se apropia o utiliza, en cualquier forma, para sí o para otro, caudales o efectos cuya percepción, administración o custodia le estén confiados por razón de su cargo.

6.4.3. **Cohecho:** Cuando el funcionario o servidor público acepta o recibe un donativo, promesa o cualquier otra ventaja o beneficio, para realizar u omitir un acto en violación de sus obligaciones o el que las acepta a consecuencia de haber faltado a ellas.

6.4.4. **Tráfico de Influencias:** Cuando, invocando o teniendo influencias reales o simuladas, se recibe, hace dar o prometer para sí o para un tercero, donativo o promesa o cualquier otra ventaja o beneficio con el ofrecimiento de interceder ante un funcionario o servidor público que ha de conocer, esté conociendo o haya conocido un caso judicial o administrativo.





## VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 7.1. Modalidades para la presentación de denuncias

El servidor civil a cargo de la Unidad Funcional de Secretaría Técnica de Apoyo al Procedimiento Administrativo Disciplinario que reciba la denuncia bajo cualquiera de las cuatro modalidades que se detallan a continuación, deberá registrarla guardando el grado de confidencialidad respecto al contenido de la información que recoja, bajo responsabilidad.

7.1.1. **Presencial o verbal:** El servidor civil o el ciudadano debe solicitar entrevista en la Oficina de Recursos Humanos, en donde el servidor civil a cargo de la Unidad Funcional de Secretaría Técnica de Apoyo al Procedimiento Administrativo Disciplinario tomará la denuncia completando el Anexo N° 1: Formato de Denuncia sobre Actos de Corrupción.

7.1.2. **Por vía telefónica:** El denunciante debe comunicarse al teléfono (01) 614-1414, anexo 474, donde el servidor civil a cargo de la Unidad Funcional de Secretaría Técnica de Apoyo al Procedimiento Administrativo Disciplinario atenderá la denuncia completando por el denunciante el Anexo N° 1: Formato de Denuncia sobre Actos de Corrupción.

7.1.3. **A través de correo electrónico:** En la dirección de correo electrónico [denunciasanticorrupcion@senamhi.gob.pe](mailto:denunciasanticorrupcion@senamhi.gob.pe), se debe adjuntar el Formato de Denuncia sobre Actos de Corrupción (Anexo N° 1) debidamente llenado e incluyendo los documentos sustentatorios de la denuncia. Cabe señalar que el formato mencionado se encontrará publicado en el Portal Web Institucional del SENAMHI ([www.senamhi.gob.pe](http://www.senamhi.gob.pe)).

7.1.4. **Por medio de documentos en físico:** Se deben presentar en Mesa de Partes del SENAMHI. La documentación debe contener el Formato de Denuncia sobre Actos de Corrupción (Anexo N° 1) debidamente llenado y adjuntando los documentos sustentatorios de la denuncia.

### 7.2. Requisitos para la presentación de las denuncias

7.2.1. La denuncia debe contener como mínimo los siguientes requisitos:

a) Datos Generales del Denunciante:

#### Para Personas Naturales:

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

#### Para Personas Jurídicas:

- Razón Social.



- Registro Único de Contribuyente.
- Representante(s) Legal(es).
- Dirección, número telefónico y correo de contacto.

b) Contenido de la denuncia:

- Los actos materia de denuncia deben ser expuestos en forma detallada y coherente, incluyendo, de conocerse, la identificación de los autores de los hechos denunciados, y la unidad orgánica donde se ha verificado el acto de corrupción.
- La denuncia puede acompañarse de documentación, original o copia, que le dé sustento. De no contar con documentación u otros medios probatorios que acredite la comisión del acto de corrupción, se indica la unidad o dependencia que cuente con la misma, a efectos de que se incorpore en el legajo de la denuncia.
- La verificación del cumplimiento de este requisito, se realiza a través de la constatación de la existencia de una narración de los hechos, sin que ello implique una evaluación o calificación de los mismos.

c) 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 la denuncia, para lo cual deberá completar el Anexo N° 2: Formato de manifestación de Compromiso del Denunciante.

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

7.2.2. Si la denuncia presentada es anónima, no requiere que se cumpla con las exigencias previstas en los literales a), c) y d) del numeral precedente.

7.2.3. En caso que la denuncia no se haya realizado presencialmente y no sea anónima, la Secretaría Técnica de Apoyo al Procedimiento Administrativo Disciplinario puede solicitar al denunciante que se acerque a la entidad para completar el registro colocando su firma o su huella digital, según corresponda.

### 7.3. Medidas de protección al denunciante

7.3.1. Las medidas de protección pueden ser solicitadas por el denunciante al momento de realizar la denuncia sobre el acto de corrupción, así como durante las gestiones de la atención de la misma.

7.3.2. La Oficina de Recursos Humanos, a través de la Secretaría Técnica de Apoyo al Procedimiento Administrativo Disciplinario, garantiza la absoluta reserva de la información relacionada a la identidad del denunciante cuando este lo requiera, extendiéndose mientras duren





los trámites correspondientes a la denuncia presentada, incluso con posterioridad a los procedimientos que conduzcan a la sanción de la falta. También podrá extenderse a personas distintas del denunciante, si las circunstancias del caso lo justifican.

Cualquier infracción por negligencia a esta reserva será sancionada como una falta administrativa disciplinaria.

7.3.3. Los denunciantes que ostenten medidas de protección, deberán cumplir con las siguientes obligaciones:

- a) Cooperar con las diligencias que sean necesarias, sin que ello ponga en riesgo su identidad protegida.
- b) Mantener un comportamiento adecuado, a efectos que no se perjudique las medidas de protección otorgadas, y que asegure su propia integridad y seguridad.
- c) Salvaguardar la confidencialidad de las operaciones y condiciones que se den con las medidas de protección, incluso cuando cesen las mismas.
- d) Ratificar la veracidad de los hechos materia de su denuncia, en cualquier estado del procedimiento.
- e) Brindar las facilidades del caso, ante cualquier investigación que se realice contra su persona, si la naturaleza de los hechos investigados así lo requieren.
- f) Otras que disponga las normas de la materia.



7.3.4. El incumplimiento de las obligaciones a las que está sujeto el denunciante, señaladas en el numeral anterior, acarrea la suspensión de las medidas de protección otorgadas, sin perjuicio de las acciones de naturaleza civil, penal y/o administrativa a que hubiera lugar.



#### 7.4. Procedimiento para la atención de denuncias y las medidas de protección

7.4.1. El denunciante presentará la denuncia a la Oficina de Recursos Humanos y, de requerirlo, la Solicitud de otorgamiento de medidas de protección (Anexo N° 3), por cualquiera de los medios descritos en el numeral 7.1. de la presente directiva. La Oficina de Recursos Humanos asignará un código cifrado que proteja la identidad del denunciante.



7.4.2. El/la denunciante puede ingresar su denuncia administrativa en un documento diferente al Formato de Denuncia sobre Actos de Corrupción, siempre y cuando se verifique en dicho documento, el cumplimiento de los requisitos mínimos detallados en el numeral 7.2.1.

7.4.3. La Oficina de Recursos Humanos procederá a revisar si la denuncia cumple con los requisitos previstos en el numeral 7.2.1 de la



presente directiva, para lo cual cuenta con un plazo de dos (02) días hábiles de recibida la denuncia.

- 7.4.4. Si el/la denunciante presenta su denuncia administrativa en forma verbal, se le proporcionará el formato Solicitud de otorgamiento de medidas de protección (Anexo N° 3), con el fin que esta última pueda coordinar con el personal de Mesa de Partes del SENAMHI, el ingreso de la misma en el día, en el Sistema de Gestión Documental.
- 7.4.5. En caso que la denuncia no cumpla con los requisitos señalados, la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces, debe devolver el documento (denuncia) al denunciante para que subsane las observaciones detectadas, en el plazo de tres (03) días hábiles siguientes de notificado el requerimiento.
- 7.4.6. Cumplido el plazo señalado en el numeral precitado, si el denunciante no subsana las observaciones comunicadas, la entidad asume que ha desistido de su denuncia, así como también la presentación de cualquier eventual solicitud de medidas de protección, generando el archivamiento de la denuncia.
- 7.4.7. En caso que la denuncia cumpla con todos los requisitos, la Oficina de Recursos Humanos, a través de la Secretaría Técnica de Apoyo al Procedimiento Administrativo Disciplinario tiene un plazo de cinco (05) días hábiles para evaluar y decidir el otorgamiento de la medida de protección solicitada por el denunciante, notificándolo posteriormente en un plazo máximo de dos (02) días.
- 7.4.8. De ser procedente la denuncia y el otorgamiento de la medida de protección al denunciante, la Unidad Funcional de Secretaría Técnica de Apoyo al Procedimiento Administrativo Disciplinario se encargará de la pre-calificación de las presuntas faltas disciplinarias y recomendará el inicio del procedimiento administrativo disciplinario para la imposición de las sanciones correspondientes, de ser el caso.
- 7.4.9. Si la denuncia involucra a alguno de los integrantes de la Oficina de Recursos Humanos o de la Unidad Funcional de Secretaría Técnica de Apoyo al Procedimiento Administrativo Disciplinario, la denuncia será derivada al titular de la entidad. En este supuesto, esta autoridad tiene que otorgar el código cifrado y guardar la reserva de la denuncia, aplicando el trámite correspondiente para el otorgamiento de las medidas de protección al denunciante.
- 7.4.10. En caso de variación de las medidas de protección, ésta se efectúa a solicitud de la persona protegida o por hechos que así lo ameriten, para lo cual la Oficina de Recursos Humanos en un plazo máximo de diez (10) días hábiles debe emitir un informe en el que se pronuncie sobre la procedencia de la medida de protección.





## 7.5. Denuncias de mala fe

- 7.5.1. Durante la revisión de la denuncia, la Secretaría Técnica debe evaluar si la misma fue formulada de mala fe, e informar el resultado de la evaluación a la Oficina de Recursos Humanos.
- 7.5.2. Si se determina que la denuncia fue de mala fe, la Oficina de Recursos Humanos procederá conforme con lo establecido en el numeral 11.1 del artículo 11 del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1327, que establece las medidas de protección para el denunciante de actos de corrupción y sanciona las denuncias realizadas de mala fe.
- 7.5.3. La Oficina de Recursos Humanos o la Gerencia General, deberán remitir los actuados a la Unidad Funcional de Secretaría Técnica de Apoyo al Procedimiento Administrativo Disciplinario para la precalificación de las presuntas faltas disciplinarias, así como al Procurador Público del sector para que actúe conforme a sus competencias por la denuncia de mala fe.

## VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 8.1. La información contenida en las denuncias anticorrupción y el trámite de las mismas, incluyendo las solicitudes de protección al denunciante, son de carácter confidencial conforme a la ley de la materia.
- 8.2. Los servidores de SENAMHI que participen en la tramitación y atención de denuncias anticorrupción están prohibidos de divulgar cualquier aspecto relacionado a ella, particularmente, la identidad del denunciante o de testigos. Se presume la reserva de la identidad, salvo se señale lo contrario de manera expresa.

## IX. ANEXOS

- Anexo N° 01: Formato de Denuncia sobre actos de corrupción.  
Anexo N° 02: Formato de Manifestación de compromiso del denunciante.  
Anexo N° 03: Solicitud de otorgamiento de medidas de protección.



**ANEXO N° 01**  
**FORMATO DE DENUNCIA SOBRE ACTOS DE CORRUPCIÓN**

**Señores**  
**Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI**  
**Presente.-**

Por el presente formulario, el/la suscrito/a, denuncia un acto de corrupción en el Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI, al amparo de lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1327 y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 010-2017-JUS, para lo cual presenta la siguiente información:

**I. IDENTIFICACIÓN DEL DENUNCIANTE**

Nombres y Apellidos del denunciante o su representante legal:

\_\_\_\_\_

N° de DNI o Pasaporte / N° Carné de Extranjería (en caso de ciudadano extranjero):

\_\_\_\_\_

Razón Social: \_\_\_\_\_

Número de RUC: \_\_\_\_\_

Domicilio real y procesal: \_\_\_\_\_

Número telefónico: \_\_\_\_\_

Correo electrónico: \_\_\_\_\_

**II. IDENTIFICACIÓN DEL DENUNCIADO**

1) Nombre y apellidos: \_\_\_\_\_

Cargo que desempeña: \_\_\_\_\_

2) Nombre y apellidos: \_\_\_\_\_

Cargo que desempeña: \_\_\_\_\_

3) Nombre y apellidos: \_\_\_\_\_

Cargo que desempeña: \_\_\_\_\_

**III. DENUNCIA PENDIENTE**

Precise si la denuncia ha sido presentada ante otra instancia o en fecha anterior

SI (    )

NO (    )

Si la respuesta es Sí, indique la Institución a la que presentó la denuncia y el estado actual del trámite:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_





ANEXO N° 02

FORMATO DE MANIFESTACION DE COMPROMISO DEL DENUNCIANTE

Por medio del presente documento, yo  
....., identificado (a) con DNI N°  
..... con domicilio en  
....., distrito  
de ....., departamento de .....

Declaro tener conocimiento de las disposiciones contenidas en el artículo 7° de la Ley N° 29542 – Ley de protección al denunciante en el ámbito administrativo y de colaboración eficaz en el ámbito penal, y en el 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, a fin de dar cumplimiento a los requisitos establecidos en las citadas normas, me comprometo a brindar mayor información y las aclaraciones que hagan falta, que me sean requeridas por la entidad sobre los presuntos hechos irregulares que forman parte de la denuncia presentada.

Asimismo, declaro que toda información alcanzada se ajusta a la verdad y puede ser comprobada administrativamente de acuerdo a sus atribuciones legales señaladas en la normativa aplicable.

Lugar.....

Fecha.....



Huella digital

.....  
Firma del denunciante  
DNI N°

N° de teléfono fijo .....

N° de teléfono celular.....

Dirección de correo electrónico principal.....

Dirección de correo electrónico .....

ANEXO N° 03

SOLICITUD DE OTORGAMIENTO DE MEDIDAS DE PROTECCION

Yo, ..... identificado(a) con DNI N°....., con domicilio en ..... con número telefónico fijo/celular N° ...../ ....., y con correo electrónico ..... habiendo formulado denuncia con Expediente N° ..... con la finalidad de asegurar la eficacia de la resolución final y protección de mi persona, en el marco de lo establecido en el artículo 6° del Decreto Supremo N° 020-2017-JUS, solicito se me otorgue la medida de protección, elegida a continuación:

OPCIONES (marcar con X):

- 1. Reserva de identidad ( )
2. Medidas de protección laboral ( )

- a) Traslado temporal del denunciante a otra unidad orgánica, sin afectar sus condiciones laborales o servicio, ni el nivel del puesto.
b) Renovación de la relación contractual, convenio de prácticas pre o profesionales, debido a una anunciada no-renovación.
c) Licencia sin goce de remuneraciones o exoneración de la obligación de asistir al centro de labores de la persona denunciada, en tanto su presencia constituya un riesgo cierto e inminente para la determinación de los hechos materia de la denuncia.
d) Otra, debidamente justificada (protección policial, reserva del paradero del denunciante, otros).

3. Otra medida de protección

Apartamiento de procesos de contratación en el que participa el denunciante, de conformidad al numeral 3 del artículo 6° del Decreto Supremo N° 010-2017-JUS.

SUSTENTO:

La presente solicitud se sustenta y justifica en las siguientes razones, para lo cual adjunto las pruebas que se detallan:

Four horizontal lines for providing supporting reasons and evidence.

(Lugar), \_\_\_\_ de \_\_\_\_ del año \_\_\_\_

Labels for Firma, Nombres y Apellidos, and DNI N° with corresponding horizontal lines for signature and identification details.

