



***“MPO sin hostigamiento sexual”***

**“DIRECTIVA PARA PREVENIR,  
INVESTIGAR Y SANCIONAR EL  
HOSTIGAMIENTO SEXUAL EN LA  
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE  
OXAPAMPA”**

**2023-2026**



## **DIRECTIVA PARA PREVENIR, INVESTIGAR Y SANCIONAR EL HOSTIGAMIENTO SEXUAL EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE OXAPAMPA**

### **I. FINALIDAD**

Establecer disposiciones para prevenir, investigar y sancionar las conductas de hostigamiento sexual producidas en las relaciones de autoridad o dependencia, como también en las relaciones con prescindencia de jerarquía, grado, cargo, función o nivel remunerativo o análogo, que generen un clima de intimidación, humillación u hostilidad en la Municipalidad Provincial de Oxapampa, en adelante MPO.

### **II. ALCANCE**

Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de obligatorio cumplimiento para los/las servidores/as civiles de los órganos y unidades orgánicas, independientemente de su nivel jerárquico, categoría, régimen laboral, así como los que desempeñen función pública en la Municipalidad Provincial de Oxapampa. Los/las beneficiarios/as de las modalidades formativas y los que presten servicios, independientemente del vínculo contractual, para la Municipalidad Provincial de Oxapampa-MPO, se encuentran sujetos/as a lo dispuesto en la presente directiva, en lo que corresponda.

### **III. BASE LEGAL**

- Constitución Política del Estado.
- Convención sobre Eliminación de todas las Formas de Discriminación Contra la Mujer, aprobada mediante Resolución Legislativa N° 23432.
- Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer "Convención Belém do Pará", aprobada mediante Resolución Legislativa N° 26583.
- Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual.
- Ley N° 28983, Ley de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres.
- Ley N° 30364, Ley para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Decreto Legislativo N° 1023, Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.



- Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Legislativo N° 1410, Decreto Legislativo que incorpora el delito de acoso, acoso sexual, chantaje sexual y difusión de imágenes, materiales audiovisuales o audios con contenido sexual al Código Penal, y modifica el procedimiento de sanción del hostigamiento sexual.
- Decreto Legislativo 1401, Decreto Legislativo que aprueba el régimen especial que regula las modalidades formativas de servicios en el sector público.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, aprobado por el Decreto Supremo N° 003-97-TR.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 005-2017-MIMP, Decreto Supremo que dispone la creación de un mecanismo para la Igualdad de Género en las entidades del Gobierno Nacional y de los Gobiernos Regionales.
- Decreto Supremo N° 009-2016-MIMP, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30364, Ley para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar.
- Decreto Supremo N° 008-2016-MIMP, Decreto Supremo que aprueba el "Plan Nacional contra la Violencia de Género 2016-2021".
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 008-2019-SA, Decreto Supremo que aprueba el Protocolo de actuación conjunta entre los Centros Emergencia Mujer – CEM y los Establecimientos de Salud – EE.SS para la atención de las personas víctimas de violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar, en el marco de la Ley N° 30364 y personas afectadas por violencia sexual.
- Decreto Supremo N° 008-2019-MIMP, Decreto Supremo que aprueba la Política Nacional de Igualdad de Género.
- Decreto Supremo N° 014-2019-MIMP, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 144-2019-SERVIR-PE, Resolución de Presidencia Ejecutiva que formaliza el acuerdo de Consejo Directivo mediante el cual se aprueban los "Lineamientos



para la prevención, denuncia, atención, investigación y sanción del Hostigamiento sexual en las entidades públicas”

- Resolución Ministerial N° 223-2019-TR, Resolución Ministerial que aprueba la “Guía práctica para la prevención y sanción del hostigamiento sexual en el lugar de trabajo en el sector privado y público”.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 101-2015-SERVIR-PE, Resolución de Presidencia Ejecutiva que aprueba la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC “Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil”.
- Decreto de Alcaldía N° 001-2023-MPO, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial de Oxapampa.

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones, modificatorias y conexas, de ser el caso.

#### IV. DEFINICIONES

- 4.1. **Autoridades del PAD:** Son aquellos/as servidores/as que desempeñan las funciones de órgano instructor y órgano sancionador en el Procedimiento Administrativo Disciplinario. Asimismo, el Tribunal del Servicio Civil que resuelve los recursos de apelación.
- 4.2. **Conducta de naturaleza sexual:** Comportamientos o actos físicos, verbales, gestuales u otros de connotación sexual, tales como comentarios e insinuaciones; observaciones o miradas lascivas; exhibición o exposición de material pornográfico; tocamientos, roces o acercamientos corporales; exigencias o proposiciones sexuales; contacto virtual; entre otras de similar naturaleza.
- 4.3. **Conducta sexista:** Comportamientos o actos que promueven o refuerzan estereotipos en los cuales las mujeres y los hombres tienen atributos, roles o espacios propios, que suponen la subordinación de un sexo o género respecto del otro.
- 4.4. **Denunciado/a o Quejado/a:** Persona contra la que se presenta la denuncia o queja por hostigamiento sexual en todas sus manifestaciones.
- 4.5. **Denunciante o Quejoso/a:** Persona que presenta la denuncia o queja por hostigamiento sexual, no necesariamente es el hostigado/a.
- 4.6. **Denuncia o Queja por Hostigamiento Sexual:** Son los hechos que presuntamente constituyen actos de Hostigamiento Sexual narrados por el/la hostigado/a o denunciante o quejoso/a y que son puestos en conocimiento de la entidad a la que el/la



presunto/a hostigador/a presta servicios, con la finalidad de que se lleven a cabo las investigaciones pertinentes y, de corresponder, se inicie un Procedimiento Administrativo Disciplinario

- 4.7. Hostigado/a: Toda persona independientemente de su sexo, identidad de género u orientación sexual, que es víctima de hostigamiento sexual, cualquiera sea su vinculación laboral o contractual con la entidad.
- 4.8. Hostigador/a: Toda persona independientemente de su sexo, identidad de género u orientación sexual, que realiza uno o más actos de hostigamiento sexual, cualquiera sea su vinculación laboral o contractual con la entidad
- 4.9. Hostigamiento sexual: Es una forma de violencia que se configura a través de una conducta de naturaleza o connotación sexual o sexista no deseada por la persona contra la que se dirige, que puede crear un ambiente intimidatorio, hostil o humillante; o que puede afectar su actividad o situación laboral, docente, formativa o de cualquier otra índole.
- 4.10. Indemnización: Resarcimiento económico al que tiene derecho el/la hostigado/a, exigible a través de los procedimientos establecidos en la vía civil, según corresponda.
- 4.11. Jefe/a Inmediato/a: Es el/la titular del órgano o unidad orgánica establecido en el Reglamento de Organización y Funciones, donde labora el/la servidor/a.
- 4.12. Modalidades Formativas de Servicios: Son las prácticas pre profesionales y las prácticas profesionales.
- 4.13. Procedimiento Administrativo Disciplinario: Es el conjunto de etapas y actuaciones establecidos por la Administración Pública para ejercer su facultad sancionadora disciplinaria, la misma que se realiza en 2 fases: i) Fase instructiva y ii) Fase sancionadora, ante la ocurrencia de las faltas o infracciones disciplinarias que pudiesen haber cometido los/las servidores/as civiles, y de corresponder proceder con la aplicación de la sanción.
- 4.14. Relación de Autoridad: Todo vínculo existente entre dos personas a través del cual una de ellas tiene poder de dirección sobre las actividades de la otra, o tiene una situación ventajosa frente a ella. Este concepto incluye el de relación de dependencia.
- 4.15. Relación de Sujeción: Todo vínculo que se produce en el marco de una relación de prestación de servicio, formación capacitación u otras similares, en las que existe un poder de influencia de una persona frente a la otra.
- 4.16. Servidor/a Civil: Se refiere a toda persona que tenga vínculo laboral o desempeñe función pública en la Municipalidad Provincial de Oxapampa.



- 4.17. **Secretaría Técnica del Procedimiento Administrativo Disciplinario:** Responsable de tramitar las denuncias o quejas verbales o escritas, precalificarlas y documentar todas las etapas del Procedimiento Administrativo Disciplinario, asistiendo a los órganos instructores y sancionadores del mismo.

## V. RESPONSABILIDAD

- 5.1. **Gerentes, Subgerentes y/o Directivos/as y/o Funcionarios/as:** Los/as funcionarios/as de la Municipalidad Provincial de Oxapampa lideran e impulsan la implementación y cumplimiento de lo dispuesto en la presente directiva en el marco de sus funciones y competencias.

- 5.2. **La Oficina de Gestión de Recursos Humanos:** La Oficina de Gestión de Recursos Humanos es responsable de velar por el cumplimiento de lo previsto en la presente directiva y de implementar las acciones de prevención del hostigamiento sexual en todas sus manifestaciones dentro de la Entidad; así como atender las denuncias y brindar orientación al/a la presunto/a hostigado/a respecto al procedimiento de investigación y sanción, en un ambiente que guarde la confidencialidad necesaria.

- 5.3. **Los Servidores de la Municipalidad Provincial de Oxapampa:** Los/las servidores/as de la Municipalidad Provincial de Oxapampa, independientemente de su vinculación, tienen la responsabilidad de observar y cumplir las disposiciones establecidas en la presente directiva, durante la vigencia de su vinculación.

- 5.4. **Secretaría Técnica de Procedimiento Administrativo Disciplinario-STPAD:** La STPAD tiene la responsabilidad de llevar a cabo la investigación preliminar y prestar apoyo a las autoridades del procedimiento administrativo disciplinario en el conjunto de acciones orientadas a determinar la existencia o configuración de hostigamiento sexual y la consecuente responsabilidad administrativa del funcionario/a o servidor/a público/a y la aplicación de la sanción disciplinaria correspondiente.

## VI. PRINCIPIOS QUE RIGEN LAS ACCIONES DE PREVENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

- 6.1. Las acciones de prevención y sanción del hostigamiento sexual en la MPO se sustentan en los principios establecidos en el

artículo 4° del Reglamento de la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual.

## VII. ACCIONES DE PREVENCIÓN Y MEDIDAS DE PROTECCIÓN CONTRA EL HOSTIGAMIENTO SEXUAL EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE OXAPAMPA U OTRAS ACCIONES

La Municipalidad Provincial de Oxapampa, a través de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, dicta las medidas de protección en el marco del procedimiento de investigación y sanción del hostigamiento sexual, para garantizar la seguridad e integridad del/de la hostigado/a, efectuando lo siguiente:

### 7.1. Sobre las Acciones de Prevención:

**7.1.1.** Realizar una encuesta anual para identificar posibles situaciones de hostigamiento sexual, o riesgos de que estas sucedan dentro de la Entidad, así como levantar información que permita identificar acciones de mejora para la prevención del hostigamiento sexual en la MPO. Para estos efectos, se aplica el "Cuestionario Modelo para el diagnóstico de hostigamiento sexual en la entidad" que se encuentra en el Anexo N° 01, aprobado mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 144-2019-SERVIR-PE.

**7.1.2.** Implementar las acciones de prevención del hostigamiento sexual, informando, capacitando y sensibilizando a los/las servidores/as de la MPO sobre las normas y el procedimiento administrativo disciplinario por hostigamiento.

**7.1.3.** Realizar inducción u orientación en materia de hostigamiento sexual al inicio de la relación laboral, formativa u otra relación de autoridad o dependencia, la misma que tiene como objetivo sensibilizar sobre la importancia de combatir el hostigamiento sexual en la MPO, identificando dichas situaciones y brindando información sobre los canales de atención de las denuncias o quejas.

**7.1.4.** Incluir obligatoriamente una (1) capacitación anual especializada para los/las servidores/as de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, de los/las servidores/as civiles que se encuentren involucrados en las acciones de prevención, protección, investigación y sanción del

Página 7 de 36

*"Trabajando con ustedes  
y para ustedes"*

hostigamiento sexual, de la Secretaría Técnica de procedimientos administrativos disciplinarios y de las autoridades del procedimiento administrativo disciplinario.

**7.1.5.** Incorporar en los contratos laborales y convenios de prácticas una cláusula sobre el cumplimiento de la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual: "En obligaciones de las entidades públicas: Adoptar medidas de prevención y sancionar los supuestos de hostigamiento sexual que involucren a algún servidor/a, de conformidad con la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del hostigamiento sexual y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 014-2019-MIMP; y, modificatorias; en lo que resulte aplicable".

**7.1.6.** Orientar, publicar y difundir en la Entidad, periódicamente y cada vez que se identifiquen situaciones de riesgo, de forma pública y visible, información referente al procedimiento para presentar denuncias o quejas por conductas que constituyen actos de hostigamiento sexual en todas sus manifestaciones. El contenido de los mensajes a difundir debe incluir información respecto a:

- a) Manifestaciones del hostigamiento sexual.
- b) Canales de denuncia o queja internos y externos.
- c) Acciones a cargo de Autoridad Nacional del Servicio Civil (orientación a los/las denunciantes y supervisión de los procedimientos de investigación y sanción).
- d) Los formatos para la presentación de la denuncia o queja y donde obtenerlos.
- e) Identificación de los/las servidores/as designados/as por la entidad como responsables de la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios y de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos para la atención de denuncias.
- f) Información básica sobre el procedimiento de investigación y sanción del hostigamiento sexual.



## 7.2. Sobre las Medidas de Protección:

7.2.1. La Oficina de Gestión de Recursos Humanos es la responsable de promover, organizar, conducir y apoyar la implementación de acciones referentes a la prevención del hostigamiento sexual; puede dictar a favor del/de la hostigado/a en caso de denuncia o queja de hostigamiento sexual, las siguientes medidas de protección:

- a) Rotación o cambio de lugar del/de la presunto/a hostigador/a.
- b) Rotación o cambio de lugar del/de la hostigado/a, únicamente cuando el/la hostigado/a lo solicite.
- c) Suspensión temporal del/de la presunto/a hostigador/a.
- d) Otras medidas que busquen proteger y asegurar el bienestar del/de la hostigado/a y que establezca la normativa vigente.

7.2.2. Disponer las medidas necesarias de protección a testigos ofrecidos por las partes, siempre que resulten estrictamente necesarias para garantizar su colaboración con la investigación, garantizando su protección laboral, dentro del ámbito administrativo, a fin de evitar represalias luego de finalizado el procedimiento. En el caso que corresponda, se utilizará el Anexo 2: "Formato de solicitud de medida de protección".

## 7.2.3. Sobre Acciones adicionales:

Asimismo, la Oficina de Gestión de Recursos Humanos cumple las siguientes acciones:

- a) Realizar el registro de las sanciones en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.
- b) Insertar y registrar en el legajo de los/las servidores/as de la MPO las sanciones por la falta disciplinaria de hostigamiento sexual en todas sus manifestaciones, que se hayan aplicado a los/las servidores/as.
- c) Informar semestralmente a la Autoridad Nacional del Servicio Civil el número de quejas o denuncias recibidas, investigaciones iniciadas de oficio en la

Página 9 de 36

*"Trabajando con ustedes  
y para ustedes"*

materia, medidas de mejora o ajustes implementados a la cultura y clima laboral. Este informe se realizará en los meses de julio y diciembre, respectivamente, a través de la Plataforma Virtual de SERVIR.

- d) En el plazo no mayor a un (1) día hábil de conocida la denuncia o queja debe poner a disposición del/de la hostigado/a por medio de la Asistente/a Social, los canales de atención médica, física y mental o psicológica; en caso de no contar con dichos servicios, deriva a el/la hostigado/a a los servicios públicos o privados de salud a los que tenga acceso. El informe que se emite como resultado de la atención médica, física y mental o psicológica es incorporado al procedimiento administrativo disciplinario, solo si el/la hostigado/a lo autoriza.

Los servicios públicos que son comunicados a el/la presunto/a hostigado/a como mínimo son:

- ✓ Centros de Emergencia Mujer – CEM.
- ✓ Centros de atención de ESSALUD.
- ✓ Centros de atención del Ministerio de Salud.

- e) Monitorear que la persona denunciada que es encontrada/o responsable de los actos de hostigamiento sexual reciba atención especializada con enfoque de género para prevenir nuevos actos de hostigamiento sexual.

## VIII. CONFIGURACIÓN Y MANIFESTACIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

8.1. La configuración del hostigamiento sexual no requiere acreditar que la conducta de quien hostiga sea reiterada o que el rechazo del/de la hostigado/a sea expreso.

8.2. El hostigamiento sexual se configura independientemente de si existen grados de jerarquía entre el/la hostigado/a y el/la hostigador/a o si el acto de hostigamiento sexual se produce durante o fuera de la jornada de trabajo o formativa o similar, o si este ocurre o no en el lugar de trabajo, ambientes formativos o similares.

**8.3.** Se entiende como manifestaciones de hostigamiento sexual, de forma enunciativa y no taxativa, una o varias de las siguientes conductas:

- a) Promesa implícita o explícita al/a la hostigado/a de un trato preferente o beneficioso respecto a su condición actual o futura a cambio de favores sexuales.
- b) Amenazas mediante las cuales se exija en forma implícita o explícita una conducta no deseada por el/la hostigado/a, que atente o agravie su dignidad.
- c) Uso de términos de naturaleza o connotación sexual o sexista (escritos o verbales); insinuaciones sexuales, proposiciones sexuales, gestos o bromas obscenas, exhibición a través de cualquier medio de imágenes de contenido sexual, entre otros actos de similar naturaleza que resulten insoportables, hostiles, humillantes u ofensivos para el/la hostigado/a.
- d) Acercamientos corporales, roces, tocamientos u otras conductas físicas de naturaleza sexual que resulten ofensivas y no deseadas por el/la hostigado/a.
- e) Trato ofensivo u hostil por el rechazo de las conductas señaladas.
- f) Otras conductas que encajen en el concepto de hostigamiento sexual regulado en la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual y su Reglamento.

## IX. DISPOSICIONES GENERALES

**9.1.** La determinación de la responsabilidad administrativa disciplinaria del/de la servidor/a que realiza actos de hostigamiento sexual se lleva a cabo conforme al procedimiento administrativo disciplinario previsto en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y sus modificatorias, su Reglamento General, la Directiva N° 002-2015-SERVIR/GPGSC "Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil" y las disposiciones internas de la MPO.

**9.2.** El procedimiento de investigación y sanción del hostigamiento sexual, se inicia de oficio, o de parte, a pedido del/de la hostigado/a o de un tercero que sea testigo del hecho y conozca de la intimidación que le impide a el/la hostigado/a presentar su denuncia o queja.

- 9.3. El/la denunciante o quejoso/a así como el/la hostigado/a son colaboradores de la Administración Pública, sin embargo no son parte del Procedimiento Administrativo Disciplinario.
- 9.4. Por ningún motivo, la presentación de la denuncia o queja puede suspenderse en su tramitación o declararse su archivamiento preliminar, por no seguir los formatos correspondientes, la ausencia de medios probatorios adicionales a la declaración de la víctima, o por no haberse realizado los protocolos o lineamientos citados en la presente directiva, o los emitidos por los órganos competentes.
- 9.5. La Secretaría Técnica del Procedimiento Administrativo Disciplinario y las Autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario realizan las indagaciones correspondientes para la obtención de medios probatorios o indiciarios necesarios que permitan el esclarecimiento de los hechos en los plazos establecidos por la normativa sobre la materia, bajo responsabilidad. En las investigaciones se pueden incluir testimonios de testigos y corroboraciones periféricas, a fin de recabar información que permita corroborar la veracidad del hecho denunciado, entre otros medios probatorios o indicios.
- 9.6. En el tratamiento de la denuncia o queja y en el Procedimiento Administrativo Disciplinario se debe garantizar lo siguiente:
- a) **Confidencialidad:** La información contenida en las denuncias y/o quejas de hostigamiento sexual, en todas sus manifestaciones, se tramitan con carácter confidencial, por lo que ningún/a servidor/a civil o servidor que ejerza función pública, testigo, personal de la Secretaría Técnica del Procedimiento Administrativo Disciplinario, personal de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, ni Autoridad del Procedimiento Administrativo Disciplinario puede brindar o difundir información, salvo las excepciones establecidas en la normativa sobre la materia.

Cualquier infidencia respecto a las actuaciones realizadas en atención a una denuncia o queja de hostigamiento sexual, ya sea difundiendo o permitiendo el acceso a la información a terceros ajenos al procedimiento administrativo disciplinario, constituye una falta disciplinaria,

la misma que es procesada y sancionada de conformidad con lo establecido en la normativa de la materia.

- b) Protección de testigos: La Oficina de Gestión de Recursos Humanos garantiza a los/las testigos, las medidas de protección personales y laborales, dentro del ámbito administrativo, a fin de evitar que continúen las conductas de hostigamiento advertidas y/o las amenazas o represalias ejercidas por el/la hostigador/a contra el/la denunciante o quejoso.

## X. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 10.1. La Denuncia o Queja

- 10.1.1. La presentación de la denuncia o queja sobre hostigamiento sexual se efectúa a través de las siguientes canales de atención:

- a) **Presencial/testimonial:** El/la denunciante o quejoso/a se apersona a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos a fin de manifestar su denuncia o queja por Hostigamiento Sexual. Ante ello, el/la Jefe/a de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos o quien este designe, registra dicha denuncia o queja bajo el formato contenido en el Anexo N° 01: "Formato de denuncia de Hostigamiento Sexual" y el Anexo N° 6 Acta de Derechos de la Persona Denunciante(víctima)", este último en caso el denunciante o quejoso sea la víctima. En caso corresponda, el/la denunciante o quejoso/a adjunta las pruebas pertinentes.
- b) **Presencial/documental:** El/la denunciante o quejoso se apersona a Mesa de Partes de la MPO, a fin de presentar la denuncia o queja utilizando el formato contenido en el Anexo N° 01: "Formato de denuncia de Hostigamiento Sexual", y el Anexo N° 6 "Acta de Derechos de la Persona Denunciante(víctima)" en caso el denunciante o quejoso sea la víctima. Los anexos N° 01 y 06 **se presentan en sobre**



cerrado, con el rótulo “DENUNCIA O QUEJA CONFIDENCIAL”, dirigido al/a la Jefe/a de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, cuando se presenten a través de la Mesa de Partes de la MPO.

- c) **Correo Electrónico:** La denuncia o queja puede ser remitida al correo electrónico ***mposinhostigamiento@munioxa.com.pe***, utilizando el formato contenido en el Anexo N° 01: “Formato de denuncia de Hostigamiento Sexual” y el Anexo N° 6 “Acta de Derechos de la Persona Denunciante(víctima)”, este último en caso el denunciante o quejoso sea la víctima. Dicha cuenta de correo es administrada por la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.

#### 10.1.2. Requisitos y contenido para presentar la denuncia o queja por hostigamiento sexual.

La denuncia o queja por hostigamiento sexual presentada a la MPO, debe contener como mínimo los siguientes requisitos:

- ✓ Identificación del/de la denunciante o quejoso/a: nombres y apellidos completos, número de Documento Nacional de Identidad, domicilio, teléfono y correo electrónico.
- ✓ Identificación del/de la denunciado/a o quejado/a: nombres y apellidos completos, dependencia a la que pertenece o presta servicios, cargo o puesto que ocupa en la MPO.
- ✓ Descripción de los actos que considera manifestaciones de hostigamiento sexual (conducta de naturaleza sexual).
- ✓ El lugar donde se habría realizado el hecho denunciado o quejado.
- ✓ Documentación probatoria que pueda acreditar los hechos denunciados o quejados.
- ✓ En caso el/la denunciante o quejoso/a decida acogerse a las medidas de protección, debe solicitarlo.



**10.1.3.** Las denuncias presentadas de manera anónima deberán contener al menos la identificación del/de la hostigado/a, el/la hostigador/a y el contexto de los hechos en el cual se habría producido el acto de hostigamiento sexual. Estas denuncias deberán entenderse como una forma de inicio de las investigaciones de oficio a cargo de la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios.

**10.1.4.** La Oficina de Gestión de Recursos Humanos mantiene en reserva la identidad del/de la presunto/a hostigado/a y del/de la denunciante o quejoso/a; para ello, luego de recepcionada la denuncia o queja, se debe reemplazar la identidad del/de la denunciante o quejoso, o el/la presunto/a hostigado/a por un código cifrado.

Todos los/las servidores/as que tengan acceso al contenido de la denuncia o queja deben mantener dicha reserva, bajo responsabilidad. Esta medida también se aplica a los/las testigos, en caso lo soliciten.

**10.1.5.** Los miembros de los órganos encargados de investigar y sancionar el hostigamiento sexual deben comunicarse con el/la presunto/a hostigado/a solo a través de los canales formalmente establecidos para ello. Toda actuación del procedimiento administrativo disciplinario debe ser documentada por escrito u otro medio al que las partes puedan tener acceso.

**10.1.6.** Los medios probatorios que el/la denunciante o quejoso/a puede presentar son los siguientes:

- a) Declaración de testigos:** el/la testigo/a que realice alguna declaración que sea ofrecida como medio de prueba de parte o de oficio, debe ajustarse a la realidad de los hechos, con imparcialidad, consciente que su declaración está orientada a establecer una denuncia o queja por hostigamiento sexual, y que la contravención a esta disposición es pasible de las responsabilidades a las que hubiera lugar. Para ello, se utilizará el Anexo N° 03: "Formato de declaración jurada de testigo".



- b) **Registros físicos o magnéticos:** documentos públicos o privados, cartas, grabaciones de audio o video, correos electrónicos, mensajes de texto telefónicos, registro de llamadas telefónicas, registro de conversaciones por WhatsApp, Facebook, Messenger, Skype u otra red social o cualquier otro medio probatorio adicional que se considere conveniente.
- c) **Documentos:** cualquiera sea su forma de presentación, siempre que su veracidad pueda ser demostrada.
- d) Informes psicológicos, pericias psicológicas, psiquiátricas forenses, solo si el/la hostigado/a otorga su consentimiento.
- e) Pericias grafotécnicas, análisis biológicos, químicos, toxicológicos o de otra índole que sean necesarios para el esclarecimiento de los hechos.
- f) Cualquier otro medio probatorio idóneo para la verificación de los hechos de los actos de hostigamiento sexual en todas sus manifestaciones.
- g) Para el inicio de la investigación preliminar de oficio basta con la declaración del/de la denunciante, complementariamente se pueden presentar los medios probatorios citados en el presente numeral.

**10.1.7.** La actuación de los medios probatorios no puede exponer al/a la hostigado/a a situaciones de revictimización, como la declaración reiterativa de los hechos, careos o cuestionamientos a su conducta o vida personal, confrontaciones con el/la o los/las presuntos/as hostigadores/as u otros actos que afecten a el/la hostigado/a. Por ello, cuando se tome contacto con el/la presunto/a hostigado/a, los/las involucrados/as en el procedimiento de denuncia, atención, investigación y sanción deben guiar su actuación conforme a los parámetros establecidos en el Anexo N° 04: "Protocolo de actuación para la atención de denuncias y entrevista con el/la presunto/a hostigado/a".

Página 16 de 36

*"Trabajando con ustedes  
y para ustedes"*

**10.1.8.** En caso que el/la presunto/a hostigador/a sea titular de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos o el/la Secretario/a Técnico/a, la denuncia se interpone ante su inmediato superior o quien haga sus veces. El/la presunto/a hostigador/a debe abstenerse de participar en la investigación. La abstención se tramita de conformidad con lo establecido en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

**10.1.9.** Cuando el presunto/a hostigador/a es el/la titular de la entidad o de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos de la MPO, traslada la denuncia o queja a la autoridad competente, conforme al numeral 93.4 del artículo 93 del Reglamento General de la Ley N° 30057, y al numeral 19.2 de la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC que regula el "Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil".

**10.2.** Procedimiento para el otorgamiento de las medidas de protección

**10.2.1.** Una vez que la Oficina de Gestión de Recursos Humanos toma conocimiento de la denuncia o queja a pedido de parte o de oficio, procede a evaluar la viabilidad operativa del otorgamiento de la medida de protección señaladas en el numeral 7.2.1, emitiendo un Informe o Memorando dictando la medida de protección, en el plazo máximo de tres (3) días hábiles.

**10.2.2.** Si la Secretaría Técnica del Procedimiento Administrativo Disciplinario toma conocimiento del hecho directamente, debe informar inmediatamente dentro de las veinticuatro (24) horas de recibida la denuncia o queja a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos para que, de considerarlo pertinente, otorgue las medidas de protección.

**10.2.3.** En los casos que el/la presunto/a hostigado/a solicite la medida de protección de rotación o cambio de lugar, la Oficina de Gestión de Recursos Humanos debe otorgar y notificar el otorgamiento de la medida al/a la presunto/a hostigado/a y a los órganos o unidades

Página 17 de 36

*"Trabajando con ustedes  
y para ustedes"*



orgánicas involucrados, en el plazo de tres (3) días hábiles como máximo.

**10.2.4.** Cuando se decida la rotación o cambio de lugar del/de la presunto/a hostigado/a, dictada la medida de protección por la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, esta deberá ser notificada en el plazo de tres (3) días hábiles como máximo al/a la presunto/a hostigado/a, al/a la hostigado/a y a los órganos o unidades orgánicas involucradas.

**10.2.5.** La Oficina de Gestión de Recursos Humanos puede dictar medidas de protección a favor de los/las testigos, siempre que resulten estrictamente necesarias para garantizar su colaboración con la investigación. El otorgamiento de las medidas de protección en estos casos, se realiza siguiendo el mismo procedimiento señalado en el numeral 10.2.

**10.2.6.** A pedido de parte, las medidas de protección pueden ser sustituidas o ampliadas, atendiendo a las circunstancias de cada caso, con la debida justificación y cautelando que la decisión sea razonable, proporcional y beneficiosa para el/la hostigado/a.

**10.2.7.** Las medidas de protección pueden mantenerse vigentes hasta que se declare el archivo de la denuncia o queja, o finalice al procedimiento disciplinario. Asimismo, las medidas de protección pueden mantenerse vigentes cuando se dicten medidas cautelares dentro del procedimiento administrativo disciplinario, siempre que se garantice el bienestar del/de la hostigado/a, en el marco de los lineamientos de cultura y clima laboral.

**10.2.8.** Las medidas cautelares son impuestas en el procedimiento administrativo disciplinario, de acuerdo a lo establecido en el artículo 96 de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y los artículos 108 y 109 del Reglamento General de la Ley N° 30057, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.



## XI. DEL PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL PARA SERVIDORES DE LA MPO

11.1. La investigación preliminar se desarrolla de la siguiente manera:

11.1.1. Cuando los titulares de los órganos o unidades orgánicas tomen conocimiento de los hechos que podrían configurar actos de hostigamiento sexual, deberán poner en conocimiento de tales situaciones a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos en el plazo máximo de veinticuatro (24) horas, de haber tomado conocimiento para la atención correspondiente.

11.1.2. Cuando la denuncia o queja es recepcionada por Mesa de Partes de la MPO, con el rótulo "DENUNCIA O QUEJA CONFIDENCIAL", al sobre cerrado que contiene la denuncia o queja, se le debe consignar el sello de URGENTE, y debe ser remitido a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos en el plazo máximo de veinticuatro (24) horas bajo responsabilidad, omitiéndose el registro de los datos del/de la denunciante o quejoso en el Sistema de Gestión Documental (SGD).

11.1.3. La Oficina de Gestión de Recursos Humanos remite a la Secretaría Técnica del Procedimiento Administrativo Disciplinario, en un plazo máximo de veinticuatro (24) horas, la denuncia o queja sobre hostigamiento sexual recibida, para el trámite correspondiente.

11.1.4. La declaración del/de la presunto/a hostigado/a constituye un elemento esencial de suma relevancia cuando se investiguen hechos que podrán constituir actos de hostigamiento sexual, con la finalidad de esclarecer las investigaciones y, de ser el caso, sancionar al/a la presunto/a hostigador/a, o de lo contrario, evitar la imposición de sanciones injustificadas.

Para la valoración de la declaración del/de la presunto/a hostigado/a, y que esta genere indicio razonable sobre la comisión de los hechos denunciados, al menos deberán considerarse los siguientes criterios:



- a) Que exista una mínima corroboración con otras acreditaciones indiciarias en contra del/de la denunciado/a, que incorporen algún hecho, dato o circunstancia externa, aún de carácter periférico, que consolide su contenido.
- b) Coherencia y solidez del relato: debe observarse la uniformidad en la declaración, sin ambigüedades o contracciones.

**11.1.5.** La Secretaría Técnica de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios investiga los hechos y emite un Informe de Precalificación en un plazo no mayor a quince (15) días calendario desde realizada la denuncia bajo responsabilidad. De apreciar indicios razonables o aparentes de la configuración del hostigamiento sexual, la Secretaría Técnica recomienda el inicio del Procedimiento Administrativo Disciplinario, a fin de que la autoridad respectiva continúe con la instrucción, caso contrario, recomienda el archivo de la denuncia o queja.

**11.1.6.** El Informe de Precalificación no sólo cuenta con el contenido establecido en la Directiva N° 02-2015-SERVIR-GPGGSC, sino también con un análisis completo del estándar probatorio.

**11.1.7.** La Secretaría Técnica de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios tiene un plazo máximo de un (1) día hábil para notificar el Informe de Precalificación al Órgano Instructor.

**11.1.8.** En los casos en los que el Informe de Precalificación recomiende dar inicio al Procedimiento Administrativo Disciplinario, la Secretaría Técnica de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios, en el plazo máximo de veinticuatro (24) horas computadas a partir de la emisión del mencionado informe, comunica al Ministerio público o a la Policía Nacional del Perú para que estos actúen conforme a sus funciones.

**11.1.9.** La Secretaría Técnica de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios brinda una respuesta al/a la denunciante en un plazo no mayor de treinta (30) días hábiles a partir del día siguiente de interpuesta la denuncia y al término del procedimiento disciplinario. La

Página 20 de 36

*Trabajando con ustedes  
y para ustedes*

comunicación que se realice debe asegurar la reserva de la identidad del/de la presunto/a hostigado/a.

**11.2.** El procedimiento administrativo disciplinario del Hostigamiento Sexual se desarrolla de la siguiente manera:

**11.2.1.** El procedimiento administrativo disciplinario no puede extenderse por un plazo mayor a treinta (30) días calendario. Excepcionalmente y atendiendo a la complejidad del caso, el procedimiento administrativo disciplinario puede extenderse por un plazo adicional de quince (15) días calendario.

**11.2.2.** Son autoridades competentes del procedimiento administrativo disciplinario de acuerdo al tipo de sanción propuesta en el Informe de Precalificación emitido por la Secretaría Técnica, los siguientes:

FASE	AUTORIDAD COMPETENTE	TIPO DE SANSIÓN
<b>Órgano instructor</b>	Jefe/a inmediato/a	Amonestación escrita o suspensión
	Jefe/a de OGRH	Destitución
<b>Órgano sancionador</b>	Jefe/a de OGRH	Amonestación escrita o suspensión
	Titular de la entidad	Destitución

**11.2.3. Fase instructiva:**

- El órgano instructor, después de tomar conocimiento del Informe de Precalificación y de encontrarse de acuerdo con este, emite la resolución que da inicio al procedimiento administrativo disciplinario, de conformidad a lo establecido en la Ley de Servicio Civil y su Reglamento General, la notifica al/a la presunto/a hostigador/a, dentro del término de tres (3) días hábiles contados a partir del día siguiente de su expedición.
- El/la denunciado/a, o quejoso/a a quien se le imputan los cargos, tiene plazo de cinco (5) días hábiles para presentar sus descargos, plazo que puede ser prorrogado a su solicitud y bajo la evaluación del órgano instructor. Si el/la denunciado/a o quejoso/a

Página 21 de 36

*"Trabajando con ustedes  
y para ustedes"*

no presenta sus descargos en el mencionado plazo, no puede argumentar que no pudo ejercer su derecho a la defensa.

- c) Vencido el plazo para la presentación de los descargos, el órgano instructor en un plazo de diez (10) días calendarios, emite un informe en el que se pronuncia acerca de la existencia o no de la falta de hostigamiento sexual imputada, recomendando la sanción que debe ser impuesta o recomendando su archivo.

#### 11.2.4. Fase sancionadora:

- a) Una vez que el órgano sancionador recibe el Informe del órgano instructor, lo notifica al/a la presunto/a hostigador/a en un plazo máximo de dos (2) días hábiles.
- b) El presunto/a hostigador/a, de considerarlo necesario, solicita que se le señale fecha, hora y lugar para realizar el informe oral. El órgano sancionador notificará la programación, indicando fecha, hora y lugar del informe oral, teniendo en cuenta el plazo para emitir su pronunciamiento.
- c) El órgano sancionador después de la realización o no del informe oral, en el plazo máximo de cuatro (4) días hábiles, debe emitir pronunciamiento sobre la comisión de la falta, siguiendo los mecanismos para su formalización de acuerdo a la Ley del Servicio Civil y su Reglamento General.

#### 11.2.5. Las sanciones a imponerse al/a la hostigador/a, son:

- a) Amonestación escrita.
- b) Suspensión sin goce de remuneraciones.
- c) Destitución, acarrea la inhabilitación automática para el ejercicio de la función pública por cinco (5) años.

#### 11.2.6. La graduación de la sanción por hostigamiento sexual se realiza de conformidad a lo establecido en el artículo 91 de la Ley N° 30057, Ley el Servicio Civil, y de los artículos 103 y 104 de su Reglamento General.

**11.2.7.** La Secretaría Técnica de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios informa a la Autoridad Nacional del Servicio Civil las sanciones impuestas por hostigamiento sexual dentro del plazo máximo de diez (10) días hábiles contados desde la notificación de la resolución que impone la sanción. Este informe se realiza a través del Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles –RNSSC; para ello, la entidad deberá precisar que la causal de sanción es el hostigamiento sexual.

## **XII. PROCEDIMIENTO DE DENUNCIA, ATENCIÓN, INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL - MODALIDADES FORMATIVAS Y OTROS**

**12.1.** Los casos de hostigamiento sexual presuntamente incurridos por personas contratadas bajo modalidades formativas de servicios, prestadores de servicios sujetos a las normas del Código Civil y los demás señalados en el artículo 75 del Reglamento de la Ley N° 27942, se someterán al procedimiento descrito en el presente acápite.

**12.2.** La denuncia se realiza ante la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, conforme al procedimiento establecido en el numeral 10.1.1 de la presente directiva.

**12.3.** La atención médica y psicológica, se realiza conforme al procedimiento establecido en el numeral d) del literal 7.3 de la presente directiva.

**12.4.** La Oficina de Gestión de Recursos Humanos cuenta con un plazo máximo de tres (3) días hábiles para dictar medidas de protección a favor del/de la presunto/a hostigado/a, desde que se interpuso la denuncia o queja. Las medidas de protección son otorgadas de oficio o a solicitud de parte y se ejecutan de manera inmediata. Estas pueden ser:

- a) Cambio o solicitud de cambio de lugar del/de la presunto/a hostigador/a
- b) Rotación o cambio de lugar del/de la hostigado/a, siempre que haya sido solicitada por esta misma.
- c) Otras medidas que busquen proteger y asegurar el bienestar del/de la presunto/a hostigador/a.



- 12.5.** En ningún caso se considera una medida de protección válida proponer al/a la presunto/a hostigado/a hacer uso de su descanso físico subvencionado.
- 12.6.** El/la Jefe/a de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos conforma un Comité de Investigación en un plazo máximo de veinticuatro (24) horas de conocido el hecho, para lo cual notifica a los miembros, solicitando que asuman sus funciones y se procede con la suscripción de un acta de conformación.
- 12.7.** El Comité de Investigación está integrado por dos (2) representantes de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos y uno (1) del área usuaria, es decir del órgano o unidad orgánica en la cual presta servicios el/la presunto/a hostigado/a, de la siguiente manera:

<b>Conformación del Comité de Investigación</b>		
	1 miembro	Jefe/a de la OGRH
Oficina de Gestión de Recursos Humanos	1 miembro	Servidor Civil, designado por el Jefe/a de la OGRH, con funciones vinculadas al Subsistema de Relaciones Humanas y Sociales o a Procedimiento administrativo Disciplinario, de preferencia con conocimiento en materia de hostigamiento sexual.
Área Usuaria	1 miembro	Directivo/a del órgano o unidad orgánica o su representante

- 12.8.** Si alguno de los representantes se encontrara o incurriese en alguno de los supuestos del artículo 99 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, deberá abstenerse, comunicando de dicha decisión a su superior inmediato para que éste designe a un nuevo representante.

- 12.9.** El procedimiento de investigación se desarrolla de la siguiente manera:

- 12.9.1.** El procedimiento de investigación inicia cuando la denuncia remitida por la Oficina de Gestión de Recursos Humanos es recibida por el Comité de Investigación, lo cual se realiza en un plazo máximo de un (1) día hábil, contado a partir de la conformación del Comité.

- 12.9.2.** El Comité de Investigación informa al/a la presunto/a hostigador/a respecto al inicio de las investigaciones, en el plazo de un día (1) hábil contado a partir de recibida la denuncia, solicitándole que realice sus descargos en el plazo de cinco (5) días hábiles.
- 12.9.3.** Para la investigación, el Comité de Investigación debe tomar en consideración todos los medios de prueba presentados por el/la denunciante con la finalidad de fijar su postura en el Informe de investigación.
- 12.9.4.** En caso el Comité de Investigación requiera entrevistar al/a la denunciante, orienta su actuación conforme al protocolo de actuación descrito en el Anexo N° 04: "Protocolo de actuación para la atención de denuncias y entrevista con el/la presunto/a hostigado/a", evitando durante su desarrollo que se genere una situación de revictimización.
- 12.9.5.** Finalmente, el Comité de Investigación emite un Informe de Investigación, conforme a la estructura descrita en el Anexo N° 05: "Estructura del Informe de Investigación", en el cual resuelve el caso proponiendo al área competente las medidas correctivas y de protección del/de la presunto/a hostigado/a, o de lo contrario, el archivo del caso.
- 12.9.6.** El plazo para la emisión del Informe de Investigación es como máximo de quince (15) días calendario, contados a partir de recibida la denuncia. Dicho informe es puesto en conocimiento de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, para la notificación al/a la presunto/a hostigado/a.
- 12.9.7.** Para los casos en los cuales el Comité de Investigación resuelva que existió hostigamiento sexual, la Oficina de Gestión de Recursos Humanos informa al Ministerio Público o a la Policía Nacional del Perú, para que estos actúen conforme a sus funciones. El plazo máximo para esta comunicación es de veinticuatro (24) horas desde la emisión del Informe de Investigación.



### XIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

- 13.1.** Independientemente de la instauración del procedimiento administrativo disciplinario, el/la hostigado/a puede recurrir a las instancias que considere pertinente para hacer valer sus derechos. En ningún caso se le puede exigir como requisito de procedencia, haber agotado la vía administrativa.
- 13.2.** Cuando la denuncia o queja de hostigamiento sexual es declarada infundada por resolución firme y queda acreditada la mala fe del/de la denunciante o quejoso/a, la persona a quien se le imputan los hechos tiene expedito su derecho de interponer las acciones judiciales y administrativas que considere pertinentes. En este caso, el/la denunciante queda obligado a pagar la indemnización que fije el juez respectivo.

Los efectos de las denuncias o quejas falsas se tramitan de acuerdo a lo establecido en la Décima Primera Disposición Final Complementaria de la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual.

- 13.3.** De acuerdo con lo establecido en la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción de Hostigamiento Sexual, es nulo el despido o la no renovación del contrato administrativo de servicios, por razones vinculadas a la presentación de una denuncia o queja de hostigamiento sexual en el trabajo. Tratándose del régimen de contratación administrativa de servicios, al ser uno de tipo temporal, el impedimento de no renovación se extiende a favor del/de la denunciante o quejoso/a, durante el trámite del proceso administrativo disciplinario; y una vez concluido el procedimiento administrativo disciplinario, el impedimento se extiende por el mismo plazo de vigencia del contrato o de la última renovación, contado desde la notificación a la persona denunciante o quejoso/a de la finalización del proceso.

- 13.4.** Las disposiciones complementarias que emita la Autoridad Nacional del Servicio Civil sobre la materia, se entienden incorporadas a la presente directiva, desde su entrada en vigencia.

- 13.5.** Las situaciones no contempladas en esta directiva son resueltas por la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, con arreglo a lo que establezcan la Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, su Reglamento y demás normas complementarias.

- 13.6.** Los prestadores de servicios sujetos a vínculo contractual de naturaleza civil, reciben una orientación de acuerdo a lo

Página 26 de 36

*"Trabajando con ustedes  
y para ustedes"*

establecido en el numeral 7.1.3 de la presente directiva, a cargo de la Oficina de Abastecimiento, cuyo material y contenido se coordina con la Oficina de Gestión de Recursos Humanos. Dicha orientación no implica la desnaturalización del vínculo de naturaleza civil que mantienen los prestadores de servicio con la MPO.

#### XIV. ANEXOS

- ✓ Anexo N° 01: Formato de denuncia de Hostigamiento Sexual
- ✓ Anexo N° 02: Formato de solicitud de medida de protección
- ✓ Anexo N° 03: Formato de declaración jurada de testigo
- ✓ Anexo N° 04: Protocolo de actuación para la atención de denuncias y entrevista con el/la presunto/a hostigado/a
- ✓ Anexo N° 05: Estructura del Informe de Investigación
- ✓ Anexo N° 06: Acta de derechos de la persona denunciante(víctima)



**ANEXO N° 01**  
**FORMATO DE DENUNCIA DE HOSTIGAMIENTO SEXUAL**

Ciudad, \_\_ de \_\_\_\_\_ del 20\_\_

Señor/a

Jefe/a de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos:

Por el presente documento, yo,

\_\_\_\_\_ (nombres y apellidos

completos del/de la denunciante o quejoso/a), identificado/a con DNI N°

\_\_\_\_\_, con domicilio en

\_\_\_\_\_, servidor/a civil y/o practicante bajo

la modalidad formativa y/o secigrista y/o proveedor/a de servicios de

\_\_\_\_\_ (señalar

dependencia en donde labora y/o presta servicios, y de corresponder el cargo o

función que desarrolla), me presento ante usted con la finalidad de presentar

denuncia o queja por hostigamiento sexual contra:

1. \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

Quien/es prestan servicio en \_\_\_\_\_ (señalar

la dependencia en donde labora y/o presta servicios), conforme a los hechos que

a continuación expongo:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**MEDIOS PROBATORIOS**

Para acreditar lo señalado previamente, adjunto copias simples de los siguientes medios

probatorios:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_

(Testimonio de parte, documentos públicos y privados, declaración de testigos, grabaciones, correos electrónicos, mensajes de texto, fotografías, pericias psicológicas forenses, grafo técnicas, informes psicológicos, entre otros)

Solicito la Reserva de mi Identidad: SI ( ) NO ( )

**FIRMA DEL/DE LA DENUNCIANTE O QUEJOSO/A**

Página 28 de 36

*"Trabajando con ustedes  
y para ustedes"*

**ANEXO N° 02**  
**FORMATO DE SOLICITUD DE MEDIDA DE PROTECCIÓN**

Yo,

con DNI N° \_\_\_\_\_, en calidad de: \_\_\_\_\_ (especificar si es: hostigado/a o testigo), de la denuncia o queja interpuesta el \_\_\_\_\_ (indicar \_\_\_\_\_ fecha),

contra: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (indicar el nombre del presunto hostigador/a), solicito que en aplicación de los artículos 18 y 29.2 del Reglamento de la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, aprobado por Decreto Supremo N° 014-2019-MIMP, se me otorgue la siguiente medida de protección:

- ✓ Rotación o cambio de lugar del/de la presunto/a hostigador/a. ( )
- ✓ Rotación o cambio de lugar de mi persona ( )
- ✓ Suspensión temporal del/de la presunto/a hostigador/a. ( )
- ✓ Otras medidas:

Por lo antes expuesto, SOLICITO la tramitación de esta medida, en el plazo máximo de tres (3) días hábiles, con la finalidad de garantizar mi integridad.

\_\_\_\_\_  
**FIRMA DEL HOSTIGADO/A O TESTIGO**



**ANEXO N° 03**  
**FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA DE TESTIGO**

Yo, \_\_\_\_\_, con DNI N°:  
\_\_\_\_\_, me desempeño como \_\_\_\_\_, en el área de  
\_\_\_\_\_, ingresé a la MPO el \_\_\_\_\_.

Declaro que no tengo ningún interés particular en la denuncia o queja presentada por  
\_\_\_\_\_ (Indicar el nombre del/de la  
presunto/a hostigado/a), ni conflicto personal con el/la  
\_\_\_\_\_ (señalar el nombre del presunto hostigador/a)

Asimismo, declaro bajo juramento que he sido testigo presencial el día  
\_\_\_\_\_, de los siguientes hechos que detallo a continuación:

---

---

---

---

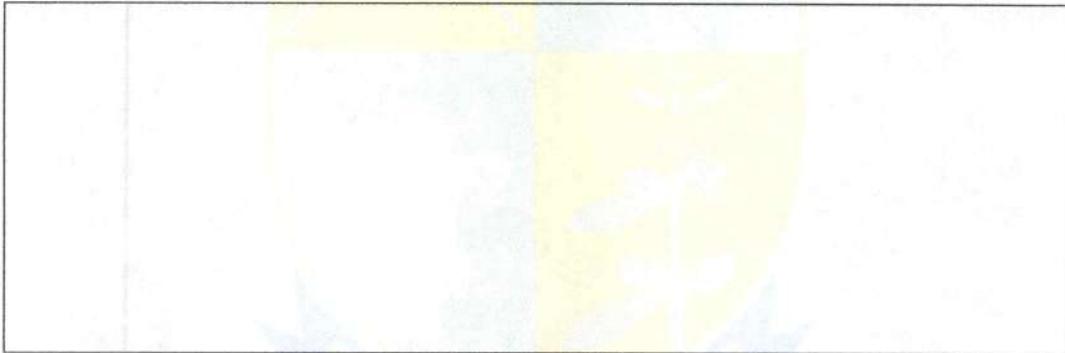
---

---

---

---

Solicito la reserva de mi identidad: SI ( ) NO ( )  
Croquis que contiene la descripción gráfica de lo relatado:



**FIRMA DEL/DE LA TESTIGO**



**ANEXO N° 04**  
**PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA LA ATENCIÓN DE**  
**DENUNCIAS Y ENTREVISTA CON EL/LA PRESUNTO/A**  
**HOSTIGADO/A**

**a) Ambiente para la entrevista**

La entrevista, en cualquier instancia deberá realizarse en un espacio que permita la privacidad de la persona denunciante y donde se garantice la confidencialidad.

**b) Parámetros de conducta para los entrevistadores**

- ✓ Establecer una relación personalizada y respetuosa con el/la denunciante.
- ✓ Escuchar y mostrar atención a la narración de la persona.
- ✓ Comunicarle al/a la denunciante que en todo momento el procedimiento será llevado a cabo con discreción y confidencialidad.
- ✓ Si la persona afectada no se encuentra lo suficientemente cómoda para relatar los detalles de su caso, se le debe preguntar si prefiere escribirlo o que otra persona tome su declaración.
- ✓ Prestar atención a la expresión corporal que muestran, a fin de que ésta refleje empatía con el relato y estado emocional del/de la presunto/a hostigado/a.

**c) Conductas a evitar, bajo cualquier circunstancia**

- ✓ Emitir opiniones personales respecto a lo sucedido.
- ✓ Llegar a conclusiones prematuras o anticipar respuestas en el momento de la entrevista.
- ✓ Negar o minimizar la situación narrada por el/la denunciante.
- ✓ Cuestionar el relato de la persona.
- ✓ Realizar promesas respecto a la resolución de su caso.
- ✓ Presionar al/a la presunto/a hostigado/a para la interposición de una denuncia.

**d) Preguntas a realizar durante la entrevista como parte de la denuncia o investigación**

- ✓ ¿Qué hizo la persona acusada?



- ✓ ¿Cuándo sucedieron los hechos?
- ✓ ¿Dónde sucedieron los hechos?
- ✓ ¿En qué contexto ocurrieron los hechos?
- ✓ ¿Hubo testigos?
- ✓ ¿Cómo describiría la relación de los testigos con la persona acusada?
- ✓ ¿Antes del hecho denunciado había ocurrido alguna situación igual o similar?
- ✓ ¿Cómo lo/a ha afectado lo ocurrido?
- ✓ ¿Cómo se siente en este momento?
- ✓ ¿Siente que puede regresar a su lugar de trabajo?

Con la finalidad de evitar que la persona afectada relate más de una vez los hechos, se sugiere que si al inicio de la entrevista la persona comienza a relatar los hechos y, de este relato, se contestan una o varias de las interrogantes planteadas previamente, se tome notas de lo relatado y se evite formular nuevamente estas preguntas, salvo que resulte estrictamente necesario.

#### e) Firma de la declaración

Terminada la entrevista se le entregará a la persona entrevistada su declaración y se le dará un tiempo prudente para que la revise y apruebe o solicite las modificaciones necesarias.

Cuando la persona esté de acuerdo con la toma de la declaración, se le solicitará que la firme.





**ANEXO N° 06**  
**ACTA DE DERECHOS DE LA PERSONA DENUNCIANTE**  
**(VÍCTIMA)**

Usted tiene los siguientes derechos:

1. Acudir a otras instancias para hacer valer sus derechos, por ejemplo, Centro de Emergencia Mujer, Policía Nacional del Perú, Ministerio Público, entre otros, sin perjuicio de presentar esta denuncia administrativa.
2. La actuación de los medios probatorios no puede exponer a la presunta víctima a situaciones de revictimización, como la declaración reiterativa de los hechos, careos o cuestionamientos a su conducta o su vida personal, confrontaciones con los/las presuntas/os hostigadores/as, entre otros.
3. Toda actuación del procedimiento debe ser documentada por escrito u otro medio al que las partes puedan tener acceso.
4. Las instituciones deben guardar la debida reserva de la identidad del/de la presunto/a hostigado/a y del/de la quejoso/a o denunciante frente a personas ajenas al procedimiento.  
El nombre de los/as testigos debe mantenerse en reserva, si estos así lo solicitan. La Secretaría Técnica de las Autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario y las autoridades del procedimiento administrativo disciplinario guardan reserva de la identidad de la víctima, salvo solicitud expresa de lo contrario.
5. Acceder a atención médica, física y mental o psicológica, con los que cuente la institución.  
De no contar con dichos servicios, se derivará a la víctima a aquellos servicios públicos o privados de salud a los que esta puede acudir.
6. Autorizar la incorporación del resultado de la atención médica, física y mental o psicológica, al procedimiento y considerado medio probatorio.



7. Con la presentación de su denuncia, usted puede solicitar medidas de protección, las mismas que se ejecutaran hasta en un plazo máximo de tres (3) días hábiles de solicitadas.

Las medidas de protección a favor de la víctima son:

- a) Rotación o cambio de lugar del/de la presunto/a hostigador/a.
- b) Suspensión temporal del/de la presunto/a hostigador/a.
- c) Rotación o cambio de lugar de la víctima, siempre que haya sido solicitada por ella.
- d) Otras medidas que busquen proteger y asegurar el bienestar de la víctima.

Las medidas de protección pueden ser sustituidas o ampliadas, atendiendo a las circunstancias de cada caso, con la debida justificación y cautelando que la decisión sea razonable, proporcional y beneficiosa para la víctima. Las medidas de protección se mantienen vigentes hasta que se emita la resolución o decisión que pone fin al procedimiento de investigación y sanción del hostigamiento sexual. Sin perjuicio de ello, en la resolución que pone fin al procedimiento, el órgano encargado de sancionar puede establecer medidas temporales a favor de la víctima con la finalidad de garantizar su bienestar.

- 8. A no sufrir despido por causas relacionadas a los actos de violencia.
- 9. Al cambio de lugar de trabajo en tanto sea posible y sin menoscabo de sus derechos remunerativos y de categoría. Lo mismo se aplica para el horario de trabajo, en lo pertinente.
- 10. A la justificación de las inasistencias y tardanzas al centro de trabajo derivadas de dichos actos de violencia. Estas inasistencias no pueden exceder de cinco días laborables en un período de treinta días calendario o más de quince días laborables en un período de ciento ochenta días calendario. Para tal efecto, se consideran documentos justificatorios la denuncia que presente ante la dependencia policial o ante el Ministerio Público.

Mediante la suscripción de la presente acta, el/la suscrito/a deja constancia que conoce sus derechos como denunciante(víctima) de presunto acto de hostigamiento sexual.

Asimismo, el/la suscrito/a deja constancia que la Municipalidad Provincial de Oxapampam, ha puesto a su disposición atención médica física y mental o psicológica, dentro del día hábil siguiente de presentada la denuncia.

- Acepto la atención médica física y mental o psicológica.
- Rechazo la atención médica física y mental o psicológica.

**Firma:** \_\_\_\_\_

**Nombres y Apellidos:**

**Documento de identidad:**

