



## **DIRECTIVA DE GERENCIA GENERAL**

### **NORMAS Y PROCEDIMIENTOS RESPECTO AL CESE DE ACTOS DE HOSTILIDAD LABORAL**

**DGG N° 11-GAF-2024**

**San Isidro, 29/08/2024  
Pág. N° 1 de 7**

### **1. FINALIDAD**

Establecer las disposiciones, actividades y responsabilidades referentes a la evaluación y determinación de la comisión de actos de hostilidad laboral contra algún trabajador de la Caja de Pensiones Militar Policial (CPMP).

### **2. REFERENCIA LEGAL Y NORMATIVA**

- Decreto Ley N° 21021 – Ley de Creación de la Caja de Pensiones Militar-Policial y sus modificatorias
- Decreto Supremo N° 005-75-CCFA – Reglamento del Decreto Ley N° 21021 y sus modificatorias
- Decreto Legislativo N° 1133 – Decreto Legislativo para el Ordenamiento Definitivo del Régimen de Pensiones del Personal Militar y Policial, y sus modificatorias
- Decreto Supremo N° 101-2021-EF – Normas Reglamentarias y Complementarias del Decreto Legislativo N° 1133, Decreto Legislativo para el Ordenamiento Definitivo del Régimen de Pensiones del Personal Militar y Policial
- Decreto Legislativo N° 728 – Ley de Productividad y Competitividad Laboral, y sus modificatorias
- Decreto Supremo N° 003-97-TR – Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728 y sus modificatorias
- Ley N° 30709 – Ley que Prohíbe la Discriminación Remunerativa entre Varones y Mujeres
- Decreto Supremo N° 002-2018-TR – Reglamento de la Ley N° 30709
- Ley N° 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y sus modificatorias
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR – Reglamento de la Ley N° 29783 y sus modificatorias
- Ley N° 29973 – Ley General de la Persona con Discapacidad y sus modificatorias
- Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP - Reglamento de la Ley N° 29973 y sus modificatorias
- Manual de Descripción de Cargos de la Caja de Pensiones Militar Policial
- Manual de Organización y Funciones de la Caja de Pensiones Militar Policial

- Reglamento Interno de Trabajo de la Caja de Pensiones Militar Policial
- Directiva de Consejo Directivo DCD N° 12-2022 – Lineamientos del Proceso de Responsabilidad Administrativa para Cargos Gerenciales
- Directiva de Consejo Directivo DCD N° 05-2023 – Código de Ética y Conducta Profesional
- Directiva de Consejo Directivo DCD N° 09-2024 – Políticas de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Directiva de Gerencia General N° 01-GAF-2021 – Disposiciones sobre el Personal de Dirección y Trabajadores de Confianza de la CPMP
- Directiva de Gerencia General N° 06-GG-2023 – Normas y Procedimientos para la Evaluación y Determinación de Responsabilidad Administrativa del Personal
- Directiva de Gerencia General N° 07-GG-2023 – Normas y Procedimientos para la Evaluación y Determinación de Responsabilidad Administrativa para Cargos Gerenciales

### **3. ALCANCE**

Las disposiciones contenidas en la presente directiva comprenden a la Gerencia de Administración y Finanzas, y al Departamento de Recursos Humanos, en conjunto con los demás colaboradores de la CPMP que manifiesten haber sido objeto de actos de hostilidad, no siendo relevante el cargo que ostente.

### **4. GLOSARIO**

- 4.1.** Actos de hostilidad: Son aquellas conductas de la CPMP que, de forma directa o indirecta, pueda implicar el incumplimiento de sus obligaciones derivadas del contrato de trabajo y que ocasione un desmedro al trabajador.
- 4.2.** Autoridad Encargada de la Dirección del Procedimiento: Es el Departamento de Recursos Humanos que, a través del Jefe de Departamento de Recursos Humanos, se encarga de implementar y dirigir el procedimiento de cese de actos de hostilidad. En caso la solicitud de cese de actos de hostilidad implique al Jefe de Departamento de Recursos Humanos, asume el Gerente de Administración y Finanzas, el cual reemplaza al Jefe de Departamento de Recursos Humanos y es el encargado de implementar y dirigir el procedimiento de cese de actos de hostilidad.
- 4.3.** Cese de actos de hostilidad: Es toda acción o acto mandatorio el cual requiere a determinada persona cesar los actos hostiles generados, de manera directa o indirecta, dentro del vínculo laboral.
- 4.4.** Hostigado: Es toda persona que es identificada como trabajador de la CPMP y que ha sido, de forma directa o indirecta, víctima de actos de hostilidad.
- 4.5.** Hostigador: Es toda persona que realiza actos hostiles en perjuicio de algún trabajador de la CPMP.

## **5. DISPOSICIONES GENERALES**

- 5.1.** La CPMP tiene como objetivo implementar el procedimiento referente a posibles actos de hostilidad que se susciten en el centro de trabajo.
- 5.2.** Se consideran actos de hostilidad laboral, los siguientes:
- a)** La falta de pago de la remuneración en la oportunidad correspondiente, salvo razones de fuerza mayor o casos fortuitos debidamente comprobados por la CPMP.
  - b)** La reducción de la categoría y de la remuneración. Asimismo, el incumplimiento de requisitos objetivos para el ascenso del trabajador.
  - c)** El traslado del trabajador a un lugar distinto de aquel en el que presta habitualmente servicios, con el propósito de ocasionarle perjuicio.
  - d)** La inobservancia de medidas de higiene y seguridad que pueda afectar o poner en riesgo la vida y la salud del trabajador.
  - e)** El acto de violencia o la falta grave de palabra en agravio del trabajador o de su familia.
  - f)** Los actos de discriminación por razón de sexo, raza, religión, opinión, idioma, discapacidad o de cualquier otra índole.
  - g)** Los actos contra la moral y todos aquellos que afecten la dignidad del trabajador.
  - h)** La negativa injustificada de realizar ajustes razonables en el lugar de trabajo para los trabajadores con discapacidad.
- 5.3.** El procedimiento de cese de actos de hostilidad debe velar por garantizar la imparcialidad, la objetividad y el análisis crítico de cada hecho en particular, con la finalidad de brindar una atención adecuada y oportuna en la cual debe tener en cuenta el principio de razonabilidad, el principio de proporcionalidad, la primacía de la realidad y demás principios reconocidos por ley, frente a posibles actos de hostilidad que puedan presentarse de forma presencial, en el centro de trabajo y/o de forma remota, en su domicilio por medio del uso de las tecnologías de la información y comunicaciones.

- 5.4.** La Autoridad Encargada de la Dirección del Procedimiento tiene el plazo mínimo de seis (6) días calendario y como máximo el plazo que se indique en la solicitud del trabajador, esto con el fin de realizar los actos de investigación y/o se genere respuesta al presunto hostigado, lo cual implica desestimar la solicitud presentada o enmendar la conducta del hostigador.
- 5.5.** En el supuesto que no se indique un plazo por parte del trabajador, la Autoridad Encargada de la Dirección del Procedimiento debe utilizar un plazo razonable, en base a cada caso en particular.
- 5.6.** Los plazos son contados desde el día siguiente de recibido el escrito de cese de actos de hostilidad, para que la Autoridad Encargada de la Dirección del Procedimiento pueda brindar respuesta al solicitante.
- 5.7.** La Autoridad Encargada de la Dirección del Procedimiento debe recepcionar la solicitud de cese de actos de hostilidad.
- 5.8.** La información mínima que debe contener la solicitud de cese de actos de hostilidad debe ser conforme al Anexo 1:
- a) Apellidos y nombres.
  - b) Cargo.
  - c) Número del Documento Nacional de Identidad.
  - d) Dirección de domicilio físico y/o dirección de correo electrónico.
  - e) Relato de los sucesos o hechos.
  - f) Firma.
  - g) De ser el caso, anexos o medios probatorios que acompañen al escrito.
- 5.9. Principios rectores**
- a) Principio de razonabilidad: Implica que las decisiones y acciones deben estar fundamentadas en la lógica, la coherencia y la justicia. En el ámbito legal, este principio busca garantizar que las normas y disposiciones sean aplicadas de manera sensata y razonable, y se evite arbitrariedades o decisiones irrazonables.
  - b) Principio de proporcionalidad: Es un concepto legal y ético que establece que las medidas adoptadas deben ser proporcionadas al fin que se persigue.

- c) **Primacía de la realidad:** Es un principio legal que establece que, en caso de conflicto entre la realidad de una situación y lo que se establece formalmente en un documento o contrato, debe prevalecer la realidad. Es decir, se da más importancia a los hechos reales que a lo establecido en los documentos escritos.

Este principio busca evitar el uso de documentos falsos o formalismos que puedan contradecir la verdadera naturaleza de una relación o situación jurídica.

- 5.10. En caso sea necesario que la Autoridad Encargada de la Dirección del Procedimiento requiera mayor información para la determinación de los presuntos actos de hostilidad, esta se encuentra facultada a realizar investigaciones internas, por lo tanto, puede solicitar a todas las unidades orgánicas, en sus distintos niveles, los descargos o declaraciones, de manera formal, respecto a los hechos objeto de investigación.

#### **5.11. Autoridad Encargada de la Dirección del Procedimiento de cese de actos de hostilidad**

La Autoridad Encargada de la Dirección del Procedimiento realiza las investigaciones que se estimen pertinentes para dilucidar los hechos y brinda respuesta de forma oportuna frente a dicha solicitud, para lo cual a continuación, se determinan las etapas del procedimiento:

- a) Etapa de recepción de solicitud de cese de actos de hostilidad.
- b) Etapa de investigación y/o análisis respecto a las solicitudes de actos de hostilidad.
- c) Etapa de determinación y respuesta sobre los actos de hostilidad.

## **6. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS**

### **6.1. Recepción de solicitud de cese de actos de hostilidad**

- 6.1.1. La Autoridad Encargada de la Dirección del Procedimiento recibe la solicitud de cese de actos de hostilidad, la cual presentan los trabajadores de la CPMP mediante:

- a) Mesa de Partes.
- b) De forma directa al Departamento de Recursos Humanos, sea documento físico o virtual. En caso sea virtual, se realiza por el Sistema de Trámite Documentario.

**6.1.2.** En caso la solicitud de cese de actos de hostilidad implique al Jefe de Departamento de Recursos Humanos, esta se remite al Gerente de Administración y Finanzas, quien, en su reemplazo, impulsa las etapas del procedimiento.

**6.2. Análisis y/o investigación respecto a los actos de hostilidad**

**6.2.1.** La Autoridad Encargada de la Dirección del Procedimiento realiza la evaluación integral del documento y los posibles anexos adjuntos, con la finalidad de determinar la existencia de posibles actos de hostilidad, así como al posible hostigador.

**6.2.2.** La Autoridad Encargada de la Dirección del Procedimiento comunica al presunto hostigador para que pueda realizar los descargos pertinentes, esto mediante memorando o carta notarial de corresponder, dentro del plazo de tres (3) días calendario contados desde la recepción.

**6.2.3.** La Autoridad Encargada de la Dirección del Procedimiento elabora el escrito de respuesta sobre los hechos o sucesos identificados por el solicitante, así también se tiene en cuenta los descargos del presunto hostigador y las investigaciones efectuadas. Por lo que se puede concluir en:

- a)** Determinar la existencia de un acto de hostilidad laboral y requerir al hostigador de corregir y/o enmendar su conducta, sin perjuicio de la sanción pertinente.
- b)** Determinar la no existencia de un acto de hostilidad.

**6.2.4.** En caso de determinar la existencia de un acto de hostilidad, al término del procedimiento de cese de actos de hostilidad, la Autoridad Encargada de la Dirección del Procedimiento realiza las siguientes acciones:

- a)** Coordina con las unidades orgánicas a la que pertenezcan las personas determinadas como hostigadoras, con la finalidad de comunicar las acciones preventivas que se encuentran obligadas a ejecutar por parte del hostigador.
- b)** En caso del incumplimiento de las disposiciones preventivas, se pueden iniciar los procedimientos de responsabilidad administrativa correspondientes.
- c)** Emitir sanciones en base al Reglamento Interno de Trabajo y demás normativa aplicable, previo procedimiento de responsabilidad administrativa.

**6.2.5.** En caso de determinar la no existencia de un acto de hostilidad, la Autoridad Encargada de la Dirección del Procedimiento debe remitir como respuesta un informe dirigido al solicitante.

**6.2.6.** La Autoridad Encargada de la Dirección del Procedimiento remite respuesta al solicitante. Dicha respuesta se encuentra sujeta al plazo establecido en el numeral 5.4. o 5.5.

### **6.3. Ampliación del plazo de investigación**

**6.3.1.** La Autoridad Encargada de la Dirección del Procedimiento, en caso considere que el plazo establecido en el numeral 5.5. sea insuficiente para poder realizar los actos de investigación y análisis debido a que considera el hecho como complejo, debe comunicar al presunto hostigador y al hostigado la ampliación del plazo, con la finalidad de realizar las acciones de investigación que resulten idóneas.

### **6.4. Control y supervisión**

**6.4.1.** La Autoridad Encargada de la Dirección del Procedimiento, cada vez que se presente un caso, realiza la investigación y el seguimiento del cumplimiento del plazo del informe a emitir. Asimismo, considera lo establecido en los numerales 5.4. y 5.5.

## **7. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

Para las disposiciones no contempladas en la presente directiva, se aplica supletoriamente lo dispuesto en el Decreto Ley N° 21021, su reglamento, sus normas complementarias y modificatorias, y demás regulación que resulte aplicable a la CPMP.

## **8. ANEXOS**

- Anexo 1: Solicitud de cese de actos de hostilidad

**SOLICITUD DE CESE DE ACTOS DE HOSTILIDAD**

**I. DATOS DEL TRABAJADOR HOSTIGADO**

Apellidos y nombres	
Número de DNI	
Cargo	
Dirección de domicilio física y/o correo electrónico	

**II. IDENTIFICACIÓN DE LAS PERSONAS IDENTIFICADAS COMO HOSTIGADORAS**

Apellidos y nombres Cargo	
------------------------------	--

**III. EXPOSICIÓN DE MOTIVOS RESPECTO A LOS HECHOS SUSCITADOS**

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

(Puede adjuntar hojas adicionales)

**IV. OBSERVACIONES ADICIONALES**

(Opcional) Adjunto los siguientes anexos con la finalidad de que sean valorados durante la evaluación del presente escrito:


\_\_\_\_\_  
Firma

Lima, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

**Plazo máximo solicitado por el trabajador:**  
(5.4) "La Autoridad Encargada de la Dirección del Procedimiento tiene el plazo **mínimo de seis (6) días calendario** y como máximo el plazo que se indique en la solicitud del trabajador..."

.....días