"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 437-2024-GM-MDQ/Q

Quiquijana, 23 de setiembre del 2024.

EL GERENTE MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA

VISTO:

El INFORME N° 0087-2024-GM-MDQ/Q de fecha 26.08.2024; el INFORME N° 1000-2024-URRHH-MDQ/Q de fecha 13.09.2024; el INFORME N° 0374-2024-MDQ/OPP/RQY de fecha 17.09.2024; INFORME LEGAL N° 088-2024-OAL-MDQ/AHRP de fecha 23.09.2024; y,

CONSIDERANDO:

Que, conforme a los artículos 194° y 195° de la Constitución Política del Perú, modificada por la Ley de Reforma Constitucional N° 27680 y N° 30305, concordante con el artículo I y II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, establece que las Municipalidades son órganos de gobierno promotores de desarrollo local, con personería jurídica de derecho público y plena capacidad para el cumplimiento de sus fines; con autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia; precisando que, la autonomía radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, actos administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, el artículo IV de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, señala que los gobiernos locales representan al vecindario, promueven la adecuada prestación de los servicios públicos locales y el desarrollo integral, sostenible y armónico de su circunscripción. Por otro lado, el artículo X indica que los Gobiernos Locales promueven el desarrollo integral, para viabilizar el crecimiento económico, la justicia social y la sostenibilidad local, en coordinación y asociación con los niveles de gobierno regional y nacional, con el objeto de facilitar la competitividad local y propiciar las mejores condiciones de vida de su población;

Que, el artículo VIII del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, estipula que los gobiernos locales están sujetos a las leyes y disposiciones que, de manera general y de conformidad con la Constitución Política del Perú, regulan las actividades y funcionamiento del Sector Público; así como a las normas técnicas referidas a los servicios y bienes públicos, y a los sistemas administrativos del Estado que por su naturaleza son de observancia y cumplimiento obligatorio. Siendo que la Directiva, que dan el marco legal necesario para lograr el nivel de competitividad y calidad de trabajo del trabajador municipal en el desempeño de sus funciones, en el marco del proceso de modernización del estado.

Que, la ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General, concordada a su vez con el Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General en su artículo IV, sobre los Principios del Procedimiento Administrativo, numeral 1.1. Principio de legalidad, señala lo siguiente: "Las autoridades administrativas deben actuar con respeto a la Constitución, la ley y al derecho, dentro de las facultades que le estén atribuidas y de acuerdo con los fines para los que les fueron conferidas." A su vez, sobre el principio del debido procedimiento, el mismo cuerpo normativo establece que: "Los administrados gozan de todos los derechos y garantías inherentes al debido procedimiento administrativo, que comprende el derecho a exponer sus argumentos, a ofrecer y producir pruebas y a obtener una decisión motivada y fundada en derecho. La institución del debido procedimiento administrativo se rige por los principios del Derecho Administrativo (...)";

Que, el numeral 1.2 del artículo 1° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS establece que, los actos de administración interna de las entidades destinadas a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios, estos son regulados por cada entidad, con sujeción a las disposiciones del título preliminar de la Ley del Procedimiento Administrativo General; y de aquellas normas que expresamente así lo establezcan.

Que, el numeral 72.2 del artículo 72° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, cuyo Texto Único Ordenado se aprobó mediante el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, establece que toda "(...) entidad es competente para realizar las tareas materiales

Plaza de Armas Mz. J1 Lote 1 - Quiquijana - Cusco - Perú
914 623208 www.muniquiquijana.com
municipalidadquiquijana@gmail.com
mesadepartes@muniquiquijana.com

internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos, así como para la distribución de las atribuciones que se encuentren comprendidas dentro de su competencia";

Que, conforme al artículo 26 de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, la administración municipal se basa en principios de programación, dirección ejecución, supervisión, control recurrente y posterior, rigiéndose por el principio de legalidad, economía transparencia, eficiencia, eficacia, participación y seguridad ciudadana y los contenidos en la Ley N° 27444.

Que, mediante numeral 9.2 del artículo 9° de la Ley N° 27815-Ley del Código de Ética de la Función Pública, precisa que, "El órgano de la alta dirección establece los mecanismos e incentivos que permitan una actuación correcta, transparente y leal de los servidores públicos. En ese sentido, dicho órgano este encargado de a) difundir el código de ética de la función pública; b) diseñar, establecer, aplicar y difundir los incentivos y estímulos a los servidores que cumplen con los principios, deberes y obligaciones del presente código y respetan sus prohibiciones; c) Desarrollar campañas educativas sobre las sanciones para los servidores públicas que tengan prácticas contrarias a los principios establecidos en el presente código";

Que, en el artículo 92° de la Ley Nro. 30057 Ley del Servicio Civil, señala que cualquier persona que considere que un servidor civil, ha incurrido en una conducta que tenga las características de faltas disciplinarias, debe informarlo de manera verbal o escrita ante la Secretaria Técnica, a través de una denuncia, la cual debe expresar claramente los hechos y adjuntar las pruebas pertinentes;

Que, con INFORME N° 0087-2024-GM-MDQ/Q de fecha 26.08.2024, el Gerente Municipal, como funcionario responsable de la implementación del Sistema de Control Interno, a fin de disponer el cumplimiento del Plan de Acción Anual – sección medidas de remediación correspondiente a la implementación del Sistema de Control Interno, debiendo de informar las acciones adoptadas en cuanto a las deficiencias del Sistema de Control Interno, presenta el proyecto de DIRECTIVA PARA LA ATENCIÓN DE DENUNCIAS CONTRA FUNCIONARIOS Y SERVIDORES QUE VULNERAN LAS NORMAS DE ÉTICA Y NORMAS DE CONDUCTA DE LA FUNCIÓN PUBLICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA, para su revisión y aprobación, de corresponder;

Que, por INFORME N° 1000-2024-URRHH-MDQ/Q de fecha 13.09.2024; el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos sobre el proyecto de directiva referido para la implementación del SCI, concluye que, se ratifica en todos sus extremos de la Directiva, y opina que se declare procedente su aprobación mediante el acto resolutivo de Gerencia Municipal,

Que, según INFORME N° 0374-2024-MDQ/OPP/RQY de fecha 17.09.2024, el Jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto, concluye que respecto al proyecto de DIRECTIVA PARA LA ATENCIÓN DE DENUNCIAS CONTRA FUNCIONARIOS Y SERVIDORES QUE VULNERAN LAS NORMAS DE ÉTICA Y NORMAS DE CONDUCTA DE LA FUNCIÓN PUBLICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA, se emite opinión favorable y se prosiga con el trámite de aprobación mediante acto resolutivo de la gerencia municipal;

Que, con INFORME LEGAL N° 088-2024-OAL-MDQ/AHRP de fecha 23.09.2024, el Jefe de la Oficina de Asesoría Legal, concluye que es procedente aprobar la propuesta de DIRECTIVA PARA LA ATENCIÓN DE DENUNCIAS CONTRA FUNCIONARIOS Y SERVIDORES QUE VULNERAN LAS NORMAS DE ÉTICA Y NORMAS DE CONDUCTA DE LA FUNCIÓN PUBLICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA.

Que, en el ejercicio de la función pública debe procurarse la implementación de buenas prácticas de gestión que permitan asegurar la calidad y eficiencia en el cumplimiento de las funciones asignadas, sí como la adecuada y oportuna toma de decisiones, por lo que resulta conveniente establecer las normas que regulan el procedimiento para la elaboración, actualización y aprobación de las directivas en la Municipalidad Distrital de Quiquijana.

Que, conforme a lo dispuesto en el inciso 6), del artículo 20, concordante con lo dispuesto en el artículo 43° de la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades, prescriben como una de las atribuciones del Alcalde la de dictar Resoluciones de Alcaldía y por las cuales aprueba y resuelve, los asuntos de carácter administrativo; sin embargo, el artículo 85° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, le permite desconcentrar competencias en otros órganos de la Entidad; así como, delegar sus atribuciones administrativas al Gerente Municipal.

Ch'ulla Sonqolla Puririsun Llapanchis!!!

Que, en cumplimiento a lo citado, se ha emitido la Resolución de Alcaldía N° 105-2024-A-MDQ/Q, de fecha 13 de marzo del 2024, por el cual se delega funciones al Gerente Municipal, entre ellos, aprobar las directivas propuestas por los órganos de línea de la Municipalidad Distrital de Quiquijana.

Que, el tercer párrafo del artículo 39° de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades se establece que: "(...) Las gerencias resuelven los aspectos administrativos a su cargo a través de resoluciones y directivas";

Que, mediante Resolución de Alcaldía N° 105-2024-A-MDQ/Q, de fecha 13 de marzo del 2024 se designa al Mgtr. Abog. Julio Cesar Alzamora Capristano como Gerente Municipal de la Municipalidad Distrital de Quiquijana y estando a las consideraciones expuestas y en el ejercicio de las facultades y atribuciones conferidas mediante Resolución de Alcaldía N° 106-2024-A-MDQ/Q, y Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, y demás normas pertinentes, y con las visaciones correspondientes;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. – APROBAR, la DIRECTIVA PARA LA ATENCIÓN DE DENUNCIAS CONTRA FUNCIONARIOS Y SERVIDORES QUE VULNERAN LAS NORMAS DE ÉTICA Y NORMAS DE CONDUCTA DE LA FUNCIÓN PUBLICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA, el mismo que forma parte de la presente resolución.

ARTICULO SEGUNDO. – DETERMINAR, que los informes que constituyen los antecedentes de la presente resolución, son de entera responsabilidad de funcionarios y/o servidores que suscriben los mismos.

ARTÍCULO TERCERO. – NOTIFICAR la presente Resolución a la Unidad de Recursos Humanos y a la Oficina de Planificación y Presupuesto.

ARTÍCULO CUARTO. – DISPONER a la Oficina de Informática, efectúe la publicación de la presente resolución en el portal de Transparencia de la Institución.

REGISTRESE, CÚMPLASE, NOTIFÍQUESE Y ARCHÍVESE.

Cc.
OPyP.
U.RR.HH.
Alcaldía.
OI.
Archivo.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA
QUISPICANCHI - CUSCO
Mgt. Abog. Julio Cesar Alzamora Capristano
DNI. 45524980
GERENTE MUNICIPAL

DIRECTIVA N° 016-2024-GM-MDQ/Q

DIRECTIVA PARA LA ATENCIÓN DE DENUNCIAS CONTRA FUNCIONARIOS Y SERVIDORES QUE VULNERAN LAS NORMAS DE ÉTICA Y NORMAS DE CONDUCTA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA.

CAPITULO I

I. OBJETIVO

Establecer el procedimiento y/o disposición para la presentación y atención de denuncias por presuntos actos contrarios al Código de Ética de los servidores públicos en la Municipalidad Distrital de Quiquijana, que involucre a sus funcionarios y servidores.

II. FINALIDAD.

Fomentar y facilitar la recepción y atención de denuncias contra los funcionarios y Servidores que vulneran los valores éticos, normas de conducta o afecten la integridad pública en la Municipalidad Distrital de Quiquijana, por cualquier persona que presente de forma sustentada la realización de presuntos hechos ilegales arbitrarios, ello para contribuir con prevención y sancionar aquellos actos contrarios al Código de Ética de la Función Pública.

III. ALCANCE.

Las disposiciones establecidas en la presente Directiva son de estricta observancia y de obligatorio cumplimiento por los funcionarios, servidores bajo cualquier régimen laboral en el que se desempeñen o presten servicios en la Municipalidad Distrital de Quiquijana.

IV. BASE LEGAL.

- Constitución política del Perú.
- Ley N° 27444 Ley del procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- Ley 27815, Ley del Código y Ética de la Función Pública y sus modificatorias
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, Reglamento Ley del Código de Ética de la Función Pública y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Reglamento General de la Ley del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del hostigamiento sexual y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo Nº 014-2019-MIMP.

V. DEFINICIONES Y/O CONCEPTOS.

5.1. Acción denunciable: Conducta o hecho irregular contrario al Código de Ética de la Función Pública.

5.2. Acto de Corrupción: Describe quela conducta o hecho que da cuenta del mal uso del poder público o privado para obtener un beneficio indebido; económico, no

Plaza de Armas Mz. J1 Lote 1 - Quiquijana - Cusco - Perú
914 623208 www.muniquiquijana.com
municipalidadquiquijana@gmail.com
mesadepartes@muniquiquijana.com

económico o ventaja; directa o indirecta por agentes públicos; privados o ciudadanos; vulnerando principios y deberes éticos, normas y derechos fundamentales.

5.2.1. Tipos de acto de corrupción:

a) **Colusión Simple y agraviada:** conforme a lo previsto en el artículo 384 del código procesal penal, aprobado por el decreto legislativo N° 635.
b) **Extorsión:** conforme a lo previsto en el artículo 200 del código proceso penal, aprobado por el decreto legislativo N° 635.
c) **Fraude Procesal:** Conforme a lo previsto en el artículo 416 del código procesal penal, aprobado por el decreto legislativo.
d) **Peculado de uso:** Conforme a lo previsto en el artículo 388 del código procesal penal, aprobado por el decreto legislativo N° 635.
e) **Cohecho pasivo propio:** Conforme a lo previsto en el artículo 393 del código procesal penal, aprobado por el decreto legislativo N° 635.

5.3. Administrador del Correo: El servidor encargado de la administración del correo, recae sobre el jefe de la Unidad de Recursos Humanos, a quien se delegue dicha responsabilidad

5.4. Compromiso de confidencialidad: Documento suscrito por el jefe de la Unidad de Recursos Humanos y la Secretaría Técnica de los Órganos instructores del Procedimiento Administrativo Disciplinario que participen en el procedimiento de tramitación de las denuncias, obligándose a guardar confidencialidad de la información relativa a las denuncias de presuntos actos de corrupción, así como a la identidad de los denunciantes y/o testigos protegidos.

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

5.5. Conflicto de Interés: Situación o evento en que los intereses personales de los servidores se encuentran en oposición con los intereses públicos, así como cuando éstos interfieren con los deberes laborales o prestación de servicios que les competen.

5.6. Denuncia: Comunicación verbal, escrita o virtual, individual o colectiva, que da cuenta de un presunto acto contrario al Código de Ética de la función Pública del funcionario - servidor. Su tramitación es gratuita y no se requiere firma de abogado. La atención de la denuncia constituye en sede administrativa un acto de administración interna.

5.7. Denunciado: Todo funcionario público o servidor que presta o prestó servicios en la Entidad, bajó cualquier modalidad laboral o contractual, al que se le atribuye en la denuncia la comisión de una acción contraria al Código de Ética de la Función Pública.

5.8. Denunciante: Persona natural o jurídica que, en forma individual o colectiva, pone en conocimiento un presunto acto que vulneran las normas de ética y conducta de la función pública, así como casos de corrupción cometido por un funcionario, servidor o funcionarios, servidores de la Entidad. No es parte del procedimiento administrativo disciplinario, sino es un colaborador de la administración pública.

5.9. Denuncia de mala fe:

Aquella que trata sobre los hechos ya denunciados, o es reiterada, o carece de fundamento o es falsa.

Supuestos de denuncia de mala fe:

a) denuncia sobre hechos ya denunciados; siempre que el denunciante a sabiendas, interponga una denuncia ante la misma instancia sobre los mimos hechos y sujetos denunciados respecto de los cuales haya realizado una denuncia anterior o simultánea.

Ch'ulla Songolla Puririsun Llapanchis!!!

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 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 de simular pruebas o indicios de la comisión de un acto de corrupción.

5.10. Denuncia Anónima. -

Es aquella que se presenta sin identificar a la parte que realiza.

5.11. 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 que vulneren el código de ética de la función pública, y demás leyes que protegen a los denunciantes ya sea servidor público u otra persona, en cuanto le fuere aplicable.

Su aplicación dependerá de las circunstancias y condiciones de vulnerabilidad que evalúa la autoridad competente.

5.12. Persona protegida. -

Es el denunciante o testigo de un acto que vulnera las normas de ética y conducta de la función pública de corrupción que se le ha concedido medidas de protección con la finalizada de garantizar el ejercicio de sus derechos personales o laborales.

5.13. Código Cifrado. -

Asignación de un código numérico en el momento de la presentación de la denuncia, a efectos de proteger la identidad del denunciante.

5.14. Procedimiento Administrativo Disciplinario:

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

5.15. Sanción:

Es la medida administrativa limitativa de derechos que se impone a los/as servidores/as civiles o ex servidores/as como consecuencia de la comisión de una falta o infracción disciplinaria. Los/as servidores/as civiles son susceptibles de ser sancionados con amonestación verbal, amonestación escrita, suspensión sin goce de remuneraciones desde un (1) día hasta por doce (12) meses, y destitución (5 años).

CAPITULLO II
DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

VI. DISPOSICIONES ESPECIFICAS.

6.1 Modalidades para la presentación de denuncias o solicitud de medidas de protección al denunciante.

6.1.1 Presencial/Testimonial.

El denunciante debe solicitar una entrevista con la persona responsable de recibir las denuncias en donde se tomara su denuncia contemplando el Anexo N° 01 Formulario de denuncia de presuntos de actos que vulneran las normas de ética y normas de conducta de la función pública.

Plaza de Armas Mz. J1 Lote 1 - Quiquijana - Cusco - Perú
914 623208 www.muniquiquijana.com
municipalidadquiquijana@gmail.com
mesadepartes@muniquiquijana.com

El servidor encargado de recibir la denuncia presencial deberá mantener la reserva de la identidad del denunciante, siempre que lo haya solicitado.
El despacho de alcaldía o el responsable designado deberá atender esta modalidad de denuncia y orientar el procedimiento con la reserva de la información y la debida protección al denunciante.

6.1.2 Correo Electrónico.
La denuncia presentada por correo electrónico, debe ser enviada a; mesadepartes@muniquiquijana.com, adjuntando el Anexo N° 01 – Formulario de denuncia de presuntos actos de vulneración de normas de ética y conducta de la función pública debidamente llenado y los documentos de sustento de la denuncia. Los Anexos se encontrarán publicado en la paina Web de la Municipalidad Distrital de Quiquijana.
La oficina de tecnología de la información, registrara la denuncia y comunicara al Alcalde y/o al coordinador de la Unidad Funcional de Integridad Institucional.

6.1.3. Vía Aplicativo para Móviles (Whatsapp u otro medio telefónico).
El denunciante puede presentar su denuncia mediante el uso del aplicativo para móviles WhatsApp u otro medio telefónico, el cual puede obtenerlo de la página web del portal institucional o solicitarlo en la Unidad de recursos Humanos para denuncias por presuntos actos de vulneración de normas de ética y conducta de la función pública
Cabe indicar que a la denuncia se deberá adjuntar el Anexo N°01, N° 02 y N° 03, según corresponda, Formularios de denuncia de actos de vulneración de normas de ética y conducta de la función pública, hostigamiento sexual laboral y medidas de protección (scaneado o en imagen).

6.1.4. Documentos Físicos. -
Las denuncias deben presentarse en sobre cerrado por mesa de partes guardando el grado de confidencialidad del contenido de información, bajo responsabilidad, La denuncia se registra a través de un código de ingreso, con fines de proteger al denunciante.

6.1.5. Contenido de la denuncia. -
La denuncia por vulnerar las normas de ética y conducta de la función pública de la Municipalidad Distrital de Quiquijana, debe considerarse lo siguiente:

a) Identificación del denunciante, en el caso de no ser anónima:
   - Nombre y Apellidos Completos.
   - Dirección del domicilio.
   - Correo electrónico.
   - Mostrará DNI, Carne de Extranjería o pasaporte.
   - Datos del Apoderado designado (cuando es denuncia conjunta).
   - Numero de Celular del denunciante a Apoderado.
   - Acreditar existencia Jurídica, razón social y datos del representante (personería jurídica).

b) Las denuncias por vulnerar las normas de ética y conducta de la función pública, materia de la denuncia deben ser expuestos, en forma detallada, ordenada y coherente, incluyendo la identificación, en caso de conocerse de los autores de los hechos denunciados.

c) Las denuncias de presuntas faltas contra el código de ética de la función pública, pueden ser presentadas utilizando el Anexo N° 01 - Formulario de denuncia de presuntos actos contra el código de tica de la función pública, el cual podrá ser descargado e impreso del portal web institucional y/o adquirido del despacho de alcaldía.

d) Las Denuncias de presuntos actos que vulneran las normas de ética y conducta de la función pública, puede ser presentada en mesa de partes de la Municipalidad Distrital de Quiquijana, en un sobre completamente cerrado y lacrado dirigido al Alcalde, con indicación expresa que se trata de una denuncia por actos que vulneran las normas de ética y conducta de la función pública.

e) En caso de ser presentada por un conjunto de personas naturales, deberán nombrar a un representante, consignando los datos descritos precedentemente.

f) Si la denuncia presentada es anónima, no requiere que se cumpla con las exigencias previstas en los literales a), b),c) y d), del presente literal.

g) En caso de que el denunciante decida acogerse a las medidas de protección laboral, deberá formular su solicitud de acuerdo al Anexo 2 - Formulario de medidas de protección al denunciante.

h) Las denuncias de presuntos actos que vulneren las conductas y ética de la función pública, pueden ser presentadas mediante el correo electrónico, mesadepartes@muniquiquijana.com, el cual es administrado por atención al ciudadano y puesto de conocimiento al Alcalde.

i) En caso de no saber firmar o estar impedido de hacerlo se debe colocar, lugar, fecha, firma o huella digital.

j) Tratándose de una denuncia anónima, no son exigibles los requisitos señalados en los literales a), y d) del presente literal.
En este último caso, la Municipalidad evaluara los demás documentos que validen la denuncia realizada en caso corresponda.

6.2. Presentación de denuncias de mala fe.

Cuando se determine la existencia de una denuncia de mala fe, conforme a los supuestos establecidos en el artículo 4.5 del decreto Legislativo N° 1327, el denunciante y testigos son excluidos inmediatamente de las medidas de protección otorgadas, sin perjuicio de las responsabilidades de naturaleza civil, penal y administrativa a que hubiese lugar. El responsable de esta determinación es el Alcalde, previa opinión legal si lo cree conveniente.

El alcalde puede designar mediante resolución de alcaldía, a un responsable para atención de denuncias contra funcionarios y servidores que vulneren las normas de ética y conducta.

6.3 Procedimiento para la presentación y atención de denuncias contra funcionarios y servidores que vulneran las normas de ética y conducta de la función pública.

a) las denuncias deben presentarse según la modalidad establecida en el numeral 6.1 de disposiciones específicas.

b) El Alcalde o el represéntate designado, revisa si la denuncia cumple con el contenido señalado en el literal a) del numeral 6.2 de la presente directiva en un plazo máximo de dos (2) días hábiles, si la denuncia presentada no cumple con dicho contenido, solicita al denunciante que subsane la omisión, dentro de los (3) días hábiles, contados a partir del día siguiente de ser notificada, de ser el caso, que el denunciante no cumpla con la subsanación solicitada en el plazo indicado, el responsable de revisar la denuncia asume desistimiento de la denuncia incluyendo cualquier eventual solicitud de medidas de protección y procede a archivar la solicitud.

c) En caso, se advierta que la denuncia se encuentra vinculada a las funciones y competencias de órgano de Control Institucional Provincial, se pondrá de conocimiento para su tratamiento respectivo.

Plaza de Armas Mz. J1 Lote 1 - Quiquijana - Cusco - Perú
914 623208 www.muniquiquijana.com
municipalidadquiquijana@gmail.com
mesadepartes@muniquiquijana.com

d) La Entidad podrá valorar la información proporcionada y de contar con fundamento, materialidad o interés, debe trasladarla a las instancias correspondientes. Se debe realizar a través de la constatación de la existencia de una narración de hechos, así como de la referencia al nombre o cargo de la persona denunciada. Este hecho en ningún caso, implica una evaluación o calificación de la denuncia. De ser el caso, se advierta la omisión de este requisito, se puede trasladar la denuncia a la secretaria técnica de procedimientos administrativos disciplinarios encargada de precalificar las presuntas faltas disciplinarias.

e) Si la denuncia cumple con el contenido establecido y contiene elementos suficientes de materialidad y fundamento que amerite el inicio del procedimiento administrativo a cargo de la entidad, remite la misma a la secretaria técnica de procedimientos administrativos disciplinarios para precalificar las presuntas faltas administrativas conforme a la normativa correspondiente, y deriva copia simple de dicha denuncia al órgano de control institucional de la jurisdicción, así como a la Oficina de Asesoría Legal para que actúen de acuerdo a su competencia.

f) Si los hechos materiales de la denuncia versan sobre asuntos o controversias sujetas a la competencia de otros organismos del estado, comunica al denunciante y se remite la documentación proporcionada a la entidad competente, cautelándose en todo momento la confidencialidad de esta.

g) Una vez verificado el cumplimiento de todos los requisitos antes señalados, procede a evaluar el requerimiento de medidas de protección considerando el procedimiento previsto. Si la única medida de protección solicitada por el denunciante es la reserva de identidad, se debe las confidencialidades del caso y remitir inmediatamente a la secretaria técnica de procedimientos administrativos disciplinarios para precalificar la presunta falta disciplinaria.

h) La secretaria técnica de los procedimientos administrativos disciplinarios, recibe y precalifica la denuncia, en función a los hechos expuestos en la denuncia y las investigaciones realizadas, en caso lo requiera y en virtud a ellos emite el informe correspondiente que contiene los resultados de la precalificación , sustentando la procedencia o apertura del inicio del procedimiento e identificación la posible sanción a aplicarse y al órgano instructor competente, sobre la base de la gravedad de los hechos o la fundamentación de su archivamiento, en el marco de lo establecido en la normativa de su competencia.

i) Cuando las medidas de protección al denunciante sean solicitadas durante el trámite de un procedimiento administrativo disciplinario, la secretaria técnica deberá remitir la solitud a la Gerencia Municipal para la calificación de dicha medida conforme a sus competencias y procedimiento establecido.

6.4. Sistema de Atención de Denuncias. -

A través de la implementación de un sistema de Atención de Denuncias el/la denunciante podrá hacer seguimiento a los avances de su denuncia, así como obtener reportes de información agregada acerca de la misma.

6.5. Órgano responsable de Atención de denuncias.

La municipalidad, designará al órgano responsable de atender las denuncias por presuntos actos de que vulneran las normas de ética y conducta de la función pública quien cumplirá las siguientes funciones:

1. Atender las denuncias de los ciudadanos.
2. Registrar datos de las denuncias.

Plaza de Armas Mz. J1 Lote 1 - Quiquijana - Cusco - Perú
914 623208 www.muniquiquijana.com
municipalidadquiquijana@gmail.com
mesadepartes@muniquiquijana.com

3. Dar seguimiento a los tramites de las denuncias.
4. Tramitar las denuncias ante las instancias competentes
5. Informar trimestralmente sobre el estado de las denuncias al despacho de Alcaldía.
6. Colaborar con las medidas de protección al denunciante.

6.6. Medidas de protección al denunciante.

a) Implementación y ejecución de medidas de protección.

Las medidas de protección al denunciante van otorgadas por Alcaldía o por el Órgano responsable de atención de denuncias, por el tiempo que dure los tramites correspondientes a las denuncias presentadas, incluso con posterioridad a los procedimientos que conduzcan a la sanción de la falta. Asimismo, se podrán extender a personas distintas de el/la denunciante, si las circunstancias del caso lo justifiquen.

b) Tipos de medidas de protección

Las medidas de protección son las siguientes:

b.1 Reserva de identidad.

Se otorga la reserva de identidad al denunciar, al que así lo solicite, esta medida puede mantenerse con posterioridad a la culminación de los procesos de investigación y sanción de la falta respectiva.

b.2 Medidas de Protección laboral.

Las medidas de protección laboral se otorgan en tanto exista una relación laboral vigente entre el denunciante y el denunciante y el denunciado, inicia desde el momento de la presentación de la denuncia considerando lo previsto en el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1327. Así mismo deben tener en cuenta las pautas de trascendencia, gravedad o verosimilitud. Dichas medidas pueden ser:

- Traslado temporal del denunciado y/o del denunciante, a otra unidad orgánica, sin afectar sus condiciones laborales o de servicios ni el nivel del puesto.
- La no renovación de la relación contractual, ya sea por convenio de prácticas pre o presiónales, voluntariado u otras similares.
- Licencia con 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 denuncia.
- Cualquier otra que resulta conveniente a fin de proteger al denunciante.

VII. RESPONSABILIDADES.

7.1. El Alcalde o el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos de la Municipalidad.

El alcalde o el Jefe de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Quiquijana tiene la responsabilidad de gestionar y disponer las medidas de protección establecidas en el presente directivo, así como las funciones señaladas en el numeral 2.1 del reglamento del referido Decreto y se mencionan a continuación:

a) Recibir, trasladar, realizar el seguimiento y sistematización de las denuncias por actos que vulneran la conducta y ética de la función pública; así como, de las solicitudes de protección al denunciante, según corresponda.
b) Evaluar los hechos y documentos que sustentan las denuncias sobre actos contradictorios a la ética y conducta de la función pública y de ser necesario la aplicación de las medidas de protección al denunciante o testigos, según corresponsal.

Plaza de Armas Mz. J1 Lote 1 - Quiquijana - Cusco - Perú
914 623208 www.muniquiquijana.com
municipalidadquiquijana@gmail.com
mesadepartes@muniquiquijana.com

c) Trasladar la denuncia y los documentos que la sustentan a la secretaria técnica de los procedimientos administrativos disciplinarios, encargada de precalificar las presuntas faltas disciplinarias de la entidad o quien ejerza dicha función conforme a la normativa correspondiente, al órgano de control Institucional o procurador Público, de ameritarlo.
d) Evaluar si la denuncia presentada es maliciosa y disponer las medidas correspondientes.
e) Coordinar con la Oficina de Recursos Humanos de la entidad a la que pertenece el contenido de las capacitaciones de personal en materias relacionadas a la probidad en el ejercicio de la función pública.
f) Participar y conducir el proceso que conlleva a la aprobación de acciones de integridad y lucha contra la corrupción o conducta ética de la función publica de su entidad, así como hacer seguimiento a su cumplimiento
g) Apoyar a la máxima autoridad administrativa en la implementación del sistema de control Interno, así como a los órganos y unidades orgánicas en la identificación y gestión de riesgos de corrupción o faltas que vulneren la conducta y ética de los servidores y funcionarios Públicos.
h) Las demás que sean dispuestas por norma expresa.

7.2. La Oficina de Recursos Humanos.

a) Elaborar y emitir el informe de viabilidad operativa de aplicación de las medidas de protección laborales.

b) Proteger la reserva de la identidad del denunciante durante las etapas del procedimiento de investigación y sanción.

c) Realizar charlas informativas y/o la inclusión de acciones de capacitación, referidas a la probidad en el ejercicio de la función pública, en el Plan de desarrollo de personal de acuerdo a lo establecido en la Directiva "Normas para la gestión del proceso de capacitación en las entidades públicas, aprobado con Resolución de presidencia ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE.

7.3. La Secretaría Técnica de Procesos Administrativos Disciplinarios.

a) Remitir al alcalde y/o unidad de recursos humanos, la solicitud de medidas de protección presentada por el denunciante, cuando estas sean solicitadas adjuntas a un procedimiento administrativo disciplinario.
b) Proteger la reserva de la identidad del denunciante durante las etapas de investigación y sanción.
c) Precalificar las denuncias por presuntos actos que vulneran las normas de conducta y ética de la función pública remitidos por él conforme a las normativas que rigen su competencia.

CAPITULO IV.
ATENCION DE DENUNCIAS PARA CASOS DE HOSTIGAMIENTO SEXUAL LABORAL.

8. Presentación de la denuncia y/o queja:

Deberá realizar la queja de los hechos y del/la supuesto/a hostigador/a, de forma verbal o escrita, ante la Oficina de Recursos Humanos, o la que haga sus veces en la entidad. conforme al **formato N° 03,** de la presente directiva.

9. Investigaciones respectivas.

Plaza de Armas Mz. J1 Lote 1 - Quiquijana - Cusco - Perú
914 623208 www.muniquiquijana.com
municipalidadquiquijana@gmail.com
mesadepartes@muniquiquijana.com

La Oficina de Recursos Humanos evalúa y analiza si los hechos quejados configuran un acto de hostigamiento sexual o no. El resultado de esta evaluación debe ser comunicada a las partes involucradas.

10. Denuncia.

Si la Oficina de Recursos Humanos determina los hechos como hostigamiento sexual, lo debe derivar como denuncia a la Secretaría Técnica, encargada de llevar adelante los procedimientos disciplinarios, para la evaluación correspondiente desde el punto de vista jurídico.

11. Ruta del procedimiento disciplinario en casos de hostigamiento sexual laboral.

La Oficina de Recursos Humanos remitirá la denuncia a la STPAD en un plazo máximo de veinticuatro (24) horas de conocido el hecho. En caso la STPAD tome conocimiento directo del hecho, informa dentro del mismo plazo a la ORH para que adopte las medidas de protección correspondientes.

En caso que el/la presunto/a hostigador/a sea titular de la ORH 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 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Para el inicio de la investigación preliminar de oficio basta con la declaración de el/la denunciante; complementariamente se pueden presentar las siguientes pruebas:

- Declaración de testigos
- Documentos públicos o privados
- Grabaciones, correos electrónicos, mensajes de texto telefónicos, fotografías, objetos, cintas de grabación, entre otros
- Pericias psicológicas, psiquiátricas, forense grafotécnicas, análisis biológicos, químicos, entre otros
- Cualquier otro medio probatorio idóneo.

12. Atención a la víctima de hostigamiento sexual

12.1. Atención médica y psicológica La ORH, en un plazo no mayor a un (1) día hábil, pone a disposición de la víctima los canales de atención médica y/o psicológica, con los que cuente. De no contar con dichos servicios, deriva a la víctima a los servicios públicos o privados de salud a los que esta tenga acceso.

Los servicios públicos que son comunicados a la presunta víctima como mínimo son:

- Centros de Emergencia Mujer - CEM
- Centros de atención de EsSalud
- Centros de atención del Ministerio de Salud.

El informe que se emita como resultado de la atención médica y/o psicológica, podrá ser incorporado al procedimiento y considerado como parte de los medios probatorios, solo si la víctima lo autoriza.

13. Medidas de protección.

La ORH cuenta con un plazo máximo de tres (3) días hábiles para dictar medidas de protección a favor de la víctima, desde que se interpuso la queja/denuncia o tomó conocimiento de los hechos por cualquier medio. Estas medidas se otorgan de oficio o a solicitud de parte y se ejecutan de manera inmediata. Pueden ser las siguientes:

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

Ch'ulla Sonqolla Puriqisun Llapanchis!!!

En ningún caso se considera una medida de protección válida proponer a la víctima tomar vacaciones cuando esta no lo ha solicitado. La ORH también puede dictar determinadas medidas de protección a favor de la persona denunciante o testigo/s, siempre que resulten estrictamente necesarias para garantizar su colaboración con la investigación. Las medidas de protección pueden ser sustituidas o ampliadas, a pedido de parte, 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.

14. Investigación y sanción del hostigamiento sexual.

14.1. Investigación Preliminar, Durante la investigación preliminar, la STPAD debe tomar en consideración todos los medios de prueba presentados por el/la denunciante y las investigaciones realizadas por su cuenta con la finalidad de fijar su postura en el Informe de Precalificación. La declaración de la víctima constituye un elemento esencial de suma relevancia cuando se investiguen hechos que podrían constituir actos de hostigamiento sexual, con la finalidad de esclarecer las investigaciones y, de ser el caso, sancionar al infractor o, de lo contrario, evitar la imposición de sanciones injustificadas. Para la valoración de la declaración de la víctima, y que esta genere indicio razonable sobre la comisión de los hechos denunciados, al menos deberán considerarse los siguientes criterios:

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

Durante la investigación preliminar, la STPAD puede incluir las declaraciones de compañeros/ as de trabajo, así como considerar, de ser el caso, el informe psicológico de la víctima. La ausencia de medios probatorios adicionales a la declaración de la víctima en ningún caso justifica el archivo de la denuncia durante la investigación preliminar.

a. Informe de Precalificación, La Secretaría Técnica emite el Informe de Precalificación en un plazo no mayor a quince (15) días calendario, contados desde que se recibe la queja o denuncia o desde que toma conocimiento del hecho, bajo responsabilidad. Si la Secretaría Técnica aprecia que existen indicios razonables o aparentes de la configuración del hostigamiento sexual, debe recomendar el inicio de procedimiento a fin que la autoridad respectiva continúe con la instrucción. La STPAD tiene un plazo máximo de un (1) día hábil para notificar del Informe de Precalificación al Órgano Instructor. Para emitir este informe, la STPAD considera la totalidad de las circunstancias en que ocurrieron los hechos y el contexto en el cual sucedió la conducta. La determinación de la conducta imputada se basará en los hechos de cada caso particular. El Informe de Precalificación no solo cuenta con el contenido establecido por la Directiva 02-2015-SERVIR-GPGGSC, sino también con un análisis completo del estándar probatorio antes señalado.

b. Informar al Ministerio Público o a la Policía Nacional del Perú, En los casos en los que el Informe de Precalificación recomiende dar inicio al PAD, la STPAD informa al Ministerio Público o a la Policía Nacional del Perú para que estos actúen conforme a

Plaza de Armas Mz. J1 Lote 1 - Quiquijana - Cusco - Perú
914 623208 www.muniquiquijana.com
municipalidadquiquijana@gmail.com
mesadepartes@muniquiquijana.com

sus funciones. El plazo máximo para esta comunicación es de veinticuatro (24) horas computadas a partir de la emisión del Informe de Precalificación.

16.2. Fase Instructiva Se encuentra a cargo del Órgano Instructor y comprende las acciones conducentes a la determinación de la responsabilidad administrativa disciplinaria de el/la denunciado/a. El PAD inicia con la notificación del acto de inicio del PAD al denunciado/a, debiéndose llevar a cabo en estricta observancia del principio de celeridad. Los descargos se presentan dentro del plazo de cinco (5) días hábiles de notificado el acto de inicio de PAD, prorrogables de acuerdo al marco normativo de la Ley Nº 30057. Con los descargos, el imputado tiene la oportunidad de solicitar informe oral. 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.

16.3. Fase Sancionadora Desde que el Órgano Sancionador recibe el informe del Órgano Instructor cuenta con cuatro (4) días hábiles para la emisión de su pronunciamiento. El pronunciamiento podrá determinar la existencia de hostigamiento sexual e imponer una sanción o declarar no ha lugar y disponer el archivamiento. Si se hubiera solicitado informe oral, el Órgano Sancionador notificará la programación al/a la denunciado/a indicando lugar, fecha y hora, teniendo en cuenta que el plazo para emitir su pronunciamiento.

CAPITULO V
DISPOSICIONES FINALES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA.
La Unidad de Recursos Humanos, difundirá a todos los servidores y la ciudadanía en general los alcances de la presente directiva, así como los mecanismos y procedimientos específicos por la entidad para su aplicación

SEGUNDA.
La presente directiva y sus respectivos Anexos podrá ser descargada del portal web de la entidad y entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación.

TERCERA.
Los órganos, unidades orgánicas son responsables de adoptar las acciones pertinentes para dar cumplimiento lo dispuesto en la presente directiva, así como adoptar toda medida orientada al cumplimiento de la misma.

17. ANEXOS
Anexo 01: Formulario de denuncia de presuntos actos que vulneran la conducta y ética de la función pública.
Anexo 02: Formulario de medidas de protección al denunciante,
Anexo 03: Formulario de denuncia de actos de hostigamiento sexual laboral.

Plaza de Armas Mz. J1 Lote 1 - Quiquijana - Cusco - Perú
914 623208 www.muniquiquijana.com
municipalidadquiquijana@gmail.com
mesadepartes@muniquiquijana.com

ANEXO N° 01 - DE DENUNCIA QUE VULNERAN NORMAS DE ÉTICA Y CONDUCTA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

FORMATO DE DENUNCIA

En la Ciudad de Cusco, a los ..... días del mes de ..... Del año.....Yo.....
.....identificado con DNI N°..... con domicilio real en el Jr/ Av./ calle del distrito de .....Provincia de .....Departamento.....y Teléfono /Celular N°.....Me presento ante usted, con la finalidad de dejar constancia de una denuncia contra el (servidor/funcionario) de vuestra entidad conforme a los hechos que a continuación expongo.....
.....
.....
.....
.....
..... (Se debe realizar una exposición clara del hecho motivo de denuncia, las circunstancias del tiempo, lugar y modo, de forma que permitan su constatación, la indicación de sus presuntos autores y participes y el aporte de la evidencia o su descripción, así como cualquier otro elemento que permita su comprobación) Adjunto como medios probatorios lo siguiente:
1. .....
2. .....
3. .....

EN CASO NO CUENTE CON LA PRUBA FISICA. Declaro bajo juramento que la autoridad ..... lo tiene en su poder.

EN CASO NO SE TRATE DE UNA PRUEBA DOCUMENTAL. Adjunto como prueba:.....
.....
.....

(Nombre y firma del denunciante)

.....
(Se debe adjuntar copia simple del DNI, carnet de extranjería o pasaporte y vigencia de poder representante de la empresa).

Plaza de Armas Mz. J1 Lote 1 - Quiquijana - Cusco - Perú
914 623208 www.muniquiquijana.com
municipalidadquiquijana@gmail.com
mesadepartes@muniquiquijana.com

ANEXO N° 02
SOLICITUD DE MEDIDAS DE PROTECCION AL DENUNCIANTE

Yo....., identificado/a, con DNI N° .....,Domiciliado en ....., con N° fijo/celular .....habiendo formulado la denuncia con código de expediente N° ....., con la finalidad de asegurar la eficacia de la resolución final y la protección a mi persona, en el marco de lo establecido en el artículo 6° del Decreto Supremo N° 010-2017-JUS, solicito se me otorgue la medida de protección elegida a continuación:

OPCIONES:

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

a.	Traslado del denunciante a otra unidad orgánica, sin afectar sus condiciones laborales o de servicio, ni nivel de puesto	
b.	Renovación de la relación contractual, convenio de prácticas pre o profesionales o de voluntariado o similar, 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, otro)	

3. **Otras medidas de Protección** ( )

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

3.1. Sustento

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

Las medidas prescritas en los literales a y c, son relativas a las personas denunciantes, solo pueden otorgarse por la contundencia de los elementos de prueba aportados acerca de una falta disciplinaria grave; y en tanto dure el procedimiento administrativo disciplinario que defina la responsabilidad de la (s) persona (s) imputada(s) en la denuncia, sin perjuicio a las medidas cautelares que la autoridad competente del procedimiento administrativo disciplinario pueda imponer.

Lugar....., ...de.....del.....
Nombre y Apellido.....
DNI N° .....

Huella Digital

Firma .....

Ch'ulla Songolla Purirusun Llapanchis!!!

ANEXO N° 03 - DE DENUNCIA PARA CASOS DE HOSTIGAMIENTO SEXUAL LABORAL: FORMATO DE QUEJA O DENUNCIA POR ACTOS DE HOSTIGAMIENTO SEXUAL LABORAL.

....., ... de..... de 20.....

Señor/a
Alcalde/Gerente a General de la
Unidad de Recursos Humanos

Presente.-
Por el presente documento, me dirijo a usted con la finalidad de formular:
Queja ☐ Denuncia ☐ por hostigamiento sexual laboral (*)

(*) Narrar los hechos en forma clara, detallando los medios probatorios, si los hubiera, que coadyuven a la comprobación de los actos de hostigamiento sexual, así como solicitando las medidas de protección conforme a lo estipulado en la Ley N° 27942 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 27942 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 014-2019-MIMP.

I. Datos de la víctima de actos de hostigamiento sexual

Nombres y apellidos			
Documento de Identidad (DNI, Carnet de Extranjería, Pasaporte)			
Domicilio			
Teléfono	Fijo: Celular	Correo electrónico:	
Cargo o servicio o modalidad formativa que desempeña			
Dirección, Oficina o Área			

II. Datos de la persona contra quien se formula la queja o denuncia

Nombres y apellidos		
Cargo o servicio o modalidad formativa que desempeña		
Relación con la persona afectada (Marcar con un aspa X)	Superior Jerárquico:	Mismo nivel jerárquico:
	Subordinado/a:	Proveedor/a:
	Practicante:	Otro:

III. Datos de la persona que formula la queja o denuncia (en caso de que la víctima no es la que denuncia)

Nombres y apellidos			
Documento de Identidad (DNI, Carnet de Extranjería, Pasaporte)			
Cargo o servicio o modalidad formativa que desempeña			
Dirección, Oficina o Área			
Teléfono	Fijo: Celular	Correo electrónico:	

Ch'ulla Songolla Puririsun Llapanchis!!!

IV. Detalle de los hechos materia de la queja o denuncia (precisando circunstancias, fecha o periodo, lugar/es, autor/es, partícipes, consecuencias laborales, sociales o psicológicas, entre otros)

V. Medios probatorios[1] ofrecidos o recabados que permitan la verificación de los actos de hostigamiento sexual denunciados (*)

1.
2.
3.
4.
5.

VI. Medidas de protección para la víctima:

Solicito se me otorgue las siguientes medidas de protección (marcar con aspa X):

1.	Rotación o cambio de lugar del/la hostigador/a	
2.	Suspensión temporal del/la presunto/a hostigador/a	
3.	Rotación o cambio de lugar de la víctima, siempre que lo haya solicitado	
4.	Orden de impedimento de acercamiento, proximidad a la víctima o a su entorno familiar de entablar algún tipo de comunicación con ella.	
5.	Atención médica, física y mental o psicológica	
6.	Otras medidas de protección (especificar)	

[1]
- Declaración de testigos
- Documentos públicos y/o privados
- Grabaciones de audio, correos electrónicos, videos, mensajes de texto, fotografías, objetos u otros.
- Pericias psicológicas, psiquiátricas forenses, grafo técnicas, análisis biológicos, químicos, entre otros.
- Cualquier otro medio idóneo.

Plaza de Armas Mz. J1 Lote 1 - Quiquijana - Cusco - Perú
914 623208 www.muniquiquijana.com
municipalidadquiquijana@gmail.com
mesadepartes@muniquiquijana.com

(*) **En caso de presentar testigos/as**: Solicito se garanticen medidas de protección a los/as testigos/as ofrecidos/as a fin de evitar represalias luego de finalizado el procedimiento de investigación, conforme a la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 014-2019-MIMP.

Por lo antes expuesto, **SOLICITO** la tramitación de la presente denuncia, de acuerdo con el procedimiento que establece la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 014-2019-MIMP.

Sin otro particular

Firma	Huella Digital
Nombres y Apellidos:	

Plaza de Armas Mz. J1 Lote 1 - Quiquijana - Cusco - Perú
914 623208 www.muniquiquijana.com
municipalidadquiquijana@gmail.com
mesadepartes@muniquiquijana.com