

NORMAS Y PROCEDIMIENTO PARA LA PREVENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL EN EL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO – MINAGRI

DIRECTIVA SECTORIAL N° 004 -2015-MINAGRI

Formulada por: Oficina General de Gestión de Recursos Humanos

Fecha: 22 OCT. 2015

I. OBJETIVO

Establecer las normas y el procedimiento que permitan prevenir y sancionar administrativamente aquellos actos que configuren hostigamiento sexual en las relaciones laborales o contractuales de la entidad.

II. FINALIDAD

La presente Directiva tiene como finalidad la prevención y sanción administrativa de los actos que configuren hostigamiento sexual.

III. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Declaración Universal de los Derechos Humanos.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, modificada por la Ley N° 29430.
- Ley N° 28983, Ley de Igualdad de Oportunidades entre Mujeres y Hombres.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Decreto Legislativo N° 997, que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura, modificado por la Ley N° 30048.
- Decreto Supremo N° 008-2014-MINAGRI, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y Riego, y su modificatoria el Decreto Supremo N° 005-2015-MINAGRI.
- Decreto Supremo N° 010-2003 MIMDES, que aprueba el Reglamento de la Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual.
- Decreto Supremo N° 004-2012-MIMP, que aprueba el "Plan Nacional de Igualdad de Género 2012-2017".
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley del Servicio Civil.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 101-2015-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC "Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil".

IV. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación a todas las personas que prestan servicios o realizan labores bajo cualquier modalidad contractual en el Ministerio de Agricultura y Riego, así como en los Programas, Proyectos Especiales y Organismos Públicos adscritos.



V DISPOSICIONES GENERALES

5.1 Definiciones

Para efectos de lo dispuesto en la presente Directiva, se utilizarán las definiciones que se detallan en el Anexo N° 01.

5.2 Elementos del hostigamiento sexual

Para que se configure el hostigamiento sexual debe presentarse alguno de los elementos constitutivos siguientes:

- El sometimiento a los actos de hostigamiento sexual: Condición a través de la cual la víctima accede, mantiene o modifica su situación laboral, contractual o de otra índole.
- El rechazo a los actos de hostigamiento sexual: Genera que se tomen decisiones que afectan a la víctima en cuanto a su situación laboral, contractual o de otra índole de la víctima.
- Conducta del hostigador: Explícita o implícita, que afecte el trabajo de una persona, interfiriendo en el rendimiento en su trabajo, creando un ambiente de intimidación, hostil u ofensivo.

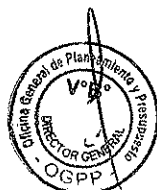
5.3 Manifestación del hostigamiento sexual

El hostigamiento sexual puede manifestarse indistintamente por medio de las conductas siguientes:

- Promesa implícita o expresa a la víctima de un trato preferente o beneficioso respecto de su situación actual o futura, a cambio de favores sexuales.
- Amenazas mediante las que se exige una conducta no deseada que atenta o agravia la dignidad de la presunta víctima, o ejercer actitudes de presión o intimidatorias con la finalidad de recibir atenciones o favores de naturaleza sexual, o para reunirse o salir con la persona agraviada.
- Uso de términos de naturaleza o connotación sexual o sexista (escritos o verbales), insinuaciones sexuales, proposiciones sexuales, gestos obscenos o exhibición a través de cualquier medio de imágenes de contenido sexual, que resulten insoportables, hostiles, humillantes u ofensivos para la víctima.
- Acercamientos corporales, roces, tocamientos u otras conductas físicas de naturaleza sexual que resulten ofensivas y no deseadas por la víctima.
- Trato ofensivo u hostil por el rechazo de las conductas señaladas en este numeral.

5.4 Acciones de prevención contra el hostigamiento sexual

5.4.1 La Oficina General de Gestión de Recursos Humanos o la que haga sus



veces en los Programas, Proyectos Especiales y Organismos Públicos adscritos, es responsable de las acciones de prevención, por lo que debe realizar las acciones siguientes:

- a) Informar, capacitar y sensibilizar a las personas que prestan servicios o realizan labores bajo cualquier modalidad contractual, sobre las normas y el procedimiento sancionador por hostigamiento sexual.
- b) Poner en conocimiento de quienes inician la prestación de labores o servicios en la entidad, las normas para la prevención y sanción del hostigamiento sexual, brindando información de forma completa, clara y asequible.
- c) Realizar campañas de difusión para la prevención del hostigamiento sexual, además de otras orientadas a la detección de casos, las cuales podrán ser realizadas mediante encuestas, buzones de sugerencias, entre otros.

5.4.2 Asimismo, la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos informará al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo sobre los procedimientos instaurados por hostigamiento sexual y, de ser el caso, sobre las sanciones impuestas, dentro de los treinta (30) días calendario siguientes, contados desde la fecha de la resolución final del procedimiento establecido en la presente Directiva.

5.4.3 La Oficina General de Gestión de Recursos Humanos o la que haga sus veces en los Programas, Proyectos Especiales y Organismos Públicos adscritos al Ministerio, según corresponda, deberá orientar a los denunciados que son víctimas de hostigamiento sexual, acerca del procedimiento que corresponde al trámite de su denuncia.

5.4.4 La determinación de la responsabilidad administrativa del servidor civil que realiza actos de hostigamiento sexual, se tramita conforme al procedimiento administrativo disciplinario previsto en la Ley N° 30057, su Reglamento General aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM y la Directiva N°02-2015-SERVIR/GPGSC "Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil", aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 101-2015-SERVIR-PE.

VI MECÁNICA OPERATIVA

6.1 Interposición de la denuncia

6.1.1 Las denuncias pueden ser presentadas de forma verbal o escrita ante la Secretaría Técnica de los Órganos Instructores del Procedimiento Administrativo Disciplinario del Ministerio de Agricultura y Riego (en adelante ST). Cuando la denuncia sea presentada de forma verbal, se debe canalizar a través de un formato de distribución gratuita que, al menos, cuente con la información contenida en el Anexo N° 01.

6.1.2 En ningún caso, se puede obligar a la víctima a interponer la denuncia ante el presunto hostigador, cuando sea coincidentemente la autoridad encargada del procedimiento, debiendo corresponder su interposición al inmediato superior o quien haga sus veces.



- 6.1.3 La denuncia debe exponer los hechos en que se fundamenta, adjuntando los medios probatorios que la sustentan.
- 6.1.4 El denunciante no es parte del procedimiento administrativo disciplinario, sino es un colaborador de la administración pública.
- 6.1.5 La ST, en un plazo de treinta (30) días hábiles, informará al denunciante el estado de la denuncia que interpuso.

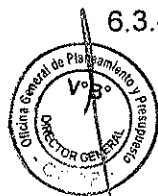
6.2 La investigación previa y la precalificación

- 6.2.1 Una vez recibida la denuncia, la ST efectúa las investigaciones preliminares.
- 6.2.2 Si la denuncia no adjuntara la documentación probatoria o indiciaria correspondiente, la ST la requerirá. En caso de no recibir respuesta en un plazo razonable, podrá declarar "no ha lugar a trámite" la denuncia.
- 6.2.3 Concluida la investigación, la ST realiza la precalificación de los hechos según la gravedad de los mismos, en el marco de lo dispuesto en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, su Reglamento General aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, y la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC, "Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil", aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 101-2015-SERVIR-PE.
- 6.2.4 Esta etapa culmina con: i) el archivo de la denuncia o; ii) con la remisión del informe de precalificación al órgano instructor recomendando el inicio del Procedimiento Administrativo Disciplinario - PAD.

- 6.2.5 La ST expedirá el informe correspondiente, el mismo que contendrá los resultados de la precalificación de los hechos denunciados e investigaciones realizadas, sustentando la procedencia o inicio del PAD e identificando la posible sanción a aplicarse y al Órgano Instructor competente, sobre la base de la gravedad de los hechos o, en su defecto, declarará "no ha lugar a trámite".

6.3 Inicio del Procedimiento Administrativo Disciplinario – PAD

- 6.3.1 Para los efectos de la presente Directiva, el Procedimiento Administrativo Disciplinario, en adelante PAD, está orientado a determinar la existencia o configuración del hostigamiento sexual.
- 6.3.2 El PAD se inicia con la notificación al denunciado del documento que contiene la imputación de cargos o inicio del PAD expedido por el Órgano Instructor.
- 6.3.3 La notificación del acto o resolución de inicio se realiza dentro del término de tres (3) días hábiles, contados a partir del día siguiente de su expedición.
- 6.3.4 El acto o resolución de inicio del PAD es inimpugnable.



6.3.5 Con la finalidad de asegurar la eficacia de la resolución final y la protección a la víctima, se podrá solicitar o dictar alternativamente las medidas cautelares siguientes:

- a) Rotación del presunto hostigador.
- b) Suspensión temporal del presunto hostigador.
- c) Rotación de la víctima, a solicitud de la misma.
- d) Impedimentos de acercamiento a la víctima.
- e) Asistencia psicológica u otras medidas de protección que garanticen la integridad física, psíquica y/o moral de la víctima.

La Oficina General de Gestión de Recursos Humanos, o la que haga sus veces, podrá adoptar alternativamente una o varias de las referidas medidas cautelares, antes del inicio del Procedimiento Administrativo Disciplinario.

6.4 La Fase Instructiva

6.4.1 Los descargos efectuados por los denunciados se presentarán dentro del plazo de cinco (5) días hábiles de notificados. La solicitud de prórroga se presenta dentro de dicho plazo; caso contrario, el Órgano Instructor continúa con el procedimiento hasta la expedición de su informe.

6.4.2 En caso de presentarse la solicitud de prórroga, corresponde al Órgano Instructor evaluar la solicitud y, adoptando el principio de razonabilidad, de ser el caso, otorgar el plazo que considere necesario para que el imputado ejerza su derecho de defensa. Si el Órgano Instructor no se pronunciara en el plazo de dos (2) días hábiles, se entenderá que la prórroga ha sido otorgada por un plazo adicional de cinco (5) días hábiles contados a partir del día hábil siguiente del vencimiento del plazo inicial.

6.4.3 Los descargos deberán formularse por escrito, y contendrá la exposición ordenada de los hechos y medios probatorios con que se desvirtúen los cargos imputados.

6.4.4 La fase instructiva culmina con la recepción por parte del Órgano Sancionador del informe expedido por el Órgano Instructor, el mismo que debe ser expedido en el plazo no mayor de quince (15) días hábiles, luego de presentados los descargos del imputado.

6.5 La Fase Sancionadora

6.5.1 Una vez que el Órgano Sancionador recibe el informe del Órgano Instructor, comunica tal hecho al denunciado, en un plazo máximo de dos (2) días hábiles, a efectos que éste pueda *de* considerarlo necesario, solicitar un informe oral ante el Órgano Sancionador.

6.5.2 La solicitud de informe oral debe ser presentada dentro del plazo de tres (3) días hábiles, luego de la notificación antes referida.

6.5.3 El Órgano Sancionador atiende el pedido *-de haberse presentado-* señalando, en un plazo máximo de dos (2) días hábiles, lugar, fecha y hora para el informe oral, debiendo tener en cuenta que el plazo con que cuenta para emitir pronunciamiento sobre la probable comisión de la falta es de diez (10) días hábiles, prorrogables por igual período de tiempo, debidamente sustentado.



6.5.4 Transcurrido el plazo perentorio, el Órgano Sancionador debe emitir su pronunciamiento, determinando la imposición de sanción o declaración de no haber lugar, notificando este resultado al denunciado, en un plazo que no debe exceder los cinco (5) días hábiles.

6.5.5 La sanción se entiende oficializada cuando es comunicada al denunciado, bajo los términos de los artículos 89 y 90 de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y del artículo 93 de su Reglamento General aprobado por Decreto Supremo N° 040 -2014-PCM.

6.6 Sanciones

6.6.1 En caso se determine el acto de hostigamiento sexual, las sanciones aplicables dependerán de la gravedad y podrán ser:

- a) Amonestación verbal o escrita.
- b) Suspensión sin goce de remuneraciones desde un (01) día hasta doce (12) meses.
- c) Destitución.

6.6.2 Se registran en el legajo personal las sanciones de amonestación escrita, suspensión sin goce de remuneraciones y destitución. Las amonestaciones verbales no se registran en el legajo del servidor.

6.6.3 Las sanciones establecidas en los literales b) y c) del numeral 6.6.1 deben ser inscritas por la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos, o la que haga sus veces, en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD, que administra la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR.

6.7 Los medios impugnatorios

6.7.1 Contra las resoluciones que ponen fin al PAD, pueden interponerse los recursos de reconsideración o apelación ante la autoridad que impuso la sanción. El servidor puede presentar recurso de reconsideración o apelación ante la misma autoridad, hasta los quince (15) días hábiles luego de ser recibida la notificación del acto de sanción.

6.7.2 La resolución en segunda instancia debe ser expedida dentro de los treinta (30) días, luego de haberse recibido el recurso de impugnación correspondiente. Esta pone fin a la vía administrativa.

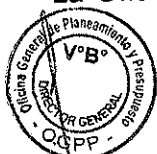
6.7.3 En el caso de las amonestaciones escritas, los recursos de apelación son resueltos por el Jefe de Recursos Humanos o quien haga sus veces.

6.7.4 En los casos de suspensión y destitución, los recursos de apelación son resueltos por el Tribunal del Servicio Civil.

6.7.5 La interposición de los recursos impugnativos no suspende la ejecución de lo resuelto.

VII RESPONSABILIDADES

La Oficina General de Gestión de Recursos Humanos o la que haga sus



veces en los Programas, Proyectos Especiales y Organismos Públicos adscritos, es responsable de:

- 7.1 Velar por el cumplimiento de la presente Directiva.
- 7.2 Garantizar la protección de los testigos ofrecidos por las partes, con medidas de protección personal, laboral o contractual, entre otras, dentro del ámbito administrativo.
- 7.3 Garantizar la confidencialidad de la denuncia, así como de los actos y documentos correspondientes al procedimiento.
- 7.4 Observancia del debido procedimiento, desde la interposición de la denuncia hasta la conclusión del mismo.

VIII DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 8.1 La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día hábil siguiente de su aprobación.
- 8.2 Los aspectos no contemplados en la presente Directiva relacionados al régimen disciplinario y procedimiento sancionador son regulados supletoriamente por la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y su Reglamento General aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, así como por la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC "Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil".
- 8.3 Los Programas, Proyectos Especiales y Organismos Públicos adscritos al Ministerio, en caso de considerarlo necesario, podrán elaborar una Directiva Institucional, teniendo como base la presente Directiva Sectorial.



IX FLUJOGRAMA

El flujograma adjunto permite representar gráficamente el Procedimiento Administrativo Disciplinario normado por la presente Directiva.



X ANEXOS

- 1.- Definiciones.
- 2.- Formato de Denuncia.



ANEXO N° 01 DEFINICIONES

Para efectos de lo dispuesto en la presente Directiva, se utilizarán las siguientes definiciones:

- 1) **Hostigamiento Sexual:** Conducta física o verbal, de naturaleza sexual o sexista, realizada por una o más personas, con prescindencia de jerarquía, estamento, grado, cargo, función, nivel remunerativo o análogo, en contra de otra (s) - indistintamente de la ubicación de la víctima en la estructura jerárquica de la entidad-, quien además muestra rechazo hacia las mismas por considerar que afectan su dignidad.

La reiterancia no será relevante para los efectos de configuración del acto de hostigamiento sexual; sin embargo, podrá ser un elemento indiciario que coadyuve a constatar su efectiva presencia, además de constituir una agravante.

- 2) **Hostigador(a):** Toda persona que dirija en contra de otra, comportamientos de naturaleza sexual o sexista no deseados; cuya responsabilidad haya sido determinada y sancionada de acuerdo al procedimiento establecido por Ley.
- 3) **Hostigado(a):** Toda persona que sufrió el hostigamiento sexual. Este concepto recoge el de víctima al que hace referencia la Ley.
- 4) **Denuncia:** Acción mediante la cual una persona formaliza la comunicación de la comisión de un presunto acto de hostigamiento sexual ante la autoridad competente.
- 5) **Denunciado:** Presunto hostigador.
- 6) **Denunciante:** Presunta víctima.
- 7) **Secretaría Técnica (ST):** Responsable de recibir las denuncias verbales o escritas, precalificar y documentar todas las etapas del Procedimiento Administrativo Disciplinario, asistiendo a las Órganos Instructores y Sancionadores del mismo.
- 8) **Procedimiento Administrativo Disciplinario:** Procedimiento orientado a determinar la existencia o configuración del hostigamiento sexual y la responsabilidad administrativa del denunciado, con la consecuente aplicación de la sanción disciplinaria correspondiente.
- 9) **Relación de autoridad:** Todo vínculo existente entre dos personas, a través de la cual una de ellas tiene poder de dirección sobre las actividades de la otra, o tiene una situación ventajosa frente a la otra. Este concepto incluye el de relación de dependencia.
- 10) **Relación de Jerarquía:** Es toda relación que se origina en una escala de poder legítimo o investidura jerárquica, en la que una persona tiene poder sobre otra por el grado que ocupa dentro de la escala.



ANEXO N° 02

FORMATO DE DENUNCIA

Yo,(1)1,
identificado con DNI N°2..... y domicilio3 en
....., me
presento ante usted con la finalidad de presentar:

I DENUNCIA contra el servidor4..... quien se
desempeña en5 en el cargo de
....., conforme a los hechos6 que a continuación expongo:
.....
.....
.....
.....
.....

II Ofrezco como MEDIOS PROBATORIOS7 los siguientes:
a)
b)
c)

Adjunto copia simple de los medio probatorios.

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

III SOLICITUD DE MEDIDAS CAUTELARES: NO () SI ()

Detalle la medida cautelar:
.....
.....
.....

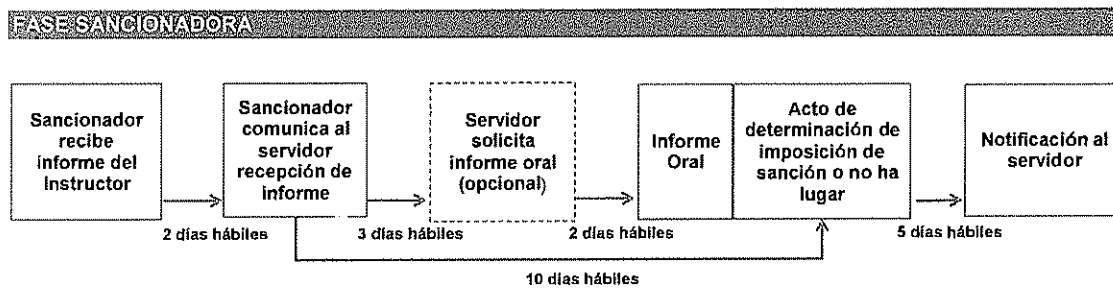
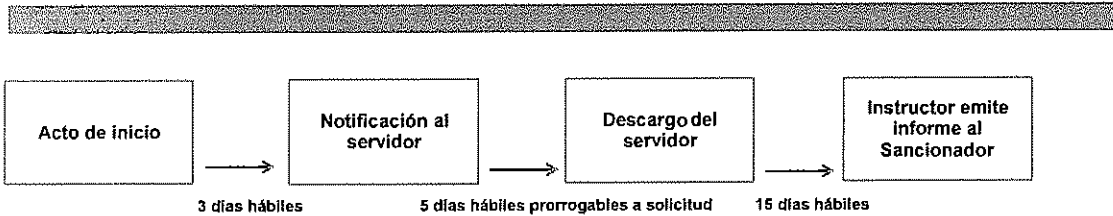
Fecha:
NOMBRES Y APELLIDOS:
N° DNI:

1 Indicar nombres y apellidos completos.
2 Obligatorio indicar el número de DNI y presentación de copia simple.
3 Obligatorio indicar el domicilio.
4 Nombres y apellidos completos del presunto hostigador(a).
5 Indicar el órgano o la unidad orgánica.
6 Descripción clara de los actos que considera manifestaciones de hostigamiento sexual y las circunstancias de tiempo, lugar y modo en que se produjeron, que permita su constatación, el aporte de evidencia o su descripción; indicar la relación laboral con la persona denunciada, así como cualquier otro elemento que permita su comprobación.
7 Los medios probatorios pruebas que podrán presentarse son: i) Declaración de testigos; ii) documentos públicos o privados; iii) grabaciones, correos electrónicos, mensajes de texto telefónicos, fotografías, objetos, cintas de grabación, entre otros.



FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO - PAD

PRIMERA INSTANCIA



SEGUNDA INSTANCIA

