



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

OSITRÁN

Organismo Supervisor de la
Inversión en Infraestructura de
Transporte de Uso Público



Firmado por: MEJIA
CORNEJO Juan
Carlos FAU
20420248645 hard
Motivo: Firma Digital
Fecha: 04/01/2024
15:21:18 -0500

RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL

N° 00001-2024-GG-OSITRAN

Lima, 3 de enero de 2024

VISTOS:

El Informe N° 00378-2023-JGRH-GA-OSITRAN de la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos, el Memorando N° 001302-2023-GA-OSITRAN de la Gerencia de Administración, el Informe N° 00116-2023-GPP-OSITRAN de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y el Informe N° 00202-2023-GAJ-OSITRAN de la Gerencia de Asesoría Jurídica;

CONSIDERANDO:

Que, mediante la Ley N° 26917, Ley de Supervisión de la Inversión Privada en Infraestructura de Transporte de Uso Público y sus modificaciones, se creó el Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público - Ositrán, como organismo público encargado de normar, regular, supervisar, fiscalizar y resolver controversias respecto de los mercados relativos a la explotación de la infraestructura de transporte de uso público;

Que, la Ley N° 27332, Ley Marco de los Organismos Reguladores de la Inversión Privada en los Servicios Públicos y sus modificatorias, dicta los lineamientos y normas de aplicación general para todos los Organismos Reguladores, en cuyo alcance se encuentra incluido Ositrán;

Que, mediante la Resolución de Gerencia General N° 043-2020-GG-OSITRAN de 10 de marzo de 2020, se aprobó la "Directiva para la prevención, denuncia, atención, investigación y sanción del hostigamiento sexual en el Ositrán", con el objeto de establecer el procedimiento para la aplicación oportuna de mecanismos de acción para la prevención y sanción de los actos de hostigamiento sexual que puedan ocurrir en el Ositrán. Posteriormente mediante Resolución de Gerencia General N° 0152-2020-GG-OSITRAN de 15 de diciembre de 2020, se aprobó la actualización de la "Directiva para la prevención, denuncia, atención, investigación y sanción del hostigamiento sexual en el Ositrán" - versión 02;

Que, mediante el Informe N° 00378-2023-JGRH-GA-OSITRAN, la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos ha sustentado la necesidad de hacer modificaciones y actualizar a la directiva aprobada, con el fin de mejorar la operatividad de los procesos regulados por dicho instrumento;

Que, mediante el Memorando N° 001302-2023-GA-OSITRAN, la Gerencia de Administración ha manifestado su conformidad con el Informe N° 00378-2023-JGRH-GA-OSITRAN de la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos, remitiéndolo para el trámite correspondiente;

Que, mediante el Informe N° 00116-2023-GPP-OSITRAN, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto ha emitido opinión respecto a la propuesta presentada, indicando que cumple con lo dispuesto en la Directiva para la formulación y aprobación de instrumentos de gestión interna del Ositrán, y que la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos es la unidad de organización competente para formular dicha propuesta;

Que, mediante el Informe N° 00202-2023-GAJ-OSITRAN, la Gerencia de Asesoría Jurídica ha emitido opinión, indicando que la emisión de la resolución propuesta para efectuar modificaciones y actualizar la citada directiva es jurídicamente viable;

Visado por: FERNANDEZ CASTRO
Vladimir FAU 20420248645 soft
Motivo: Firma Digital
Fecha: 04/01/2024 15:14:06 -0500

Visado por:
CHOCANO PORTILLO, JAVIER
EUGENIO MANUEL JOSE
20420248645 soft
Motivo: Firma Digital
Fecha: 04/01/2024 10:14:15 -0500

Visado por: MERCADO TOLEDO
Ricardo Javier FAU 20420248645 hard
Motivo: Firma Digital
Fecha: 04/01/2024 09:23:46 -0500

Visado por: TORRES CASTILLO
Luis Miquel FAU 20420248645 hard
Motivo: Firma Digital
Fecha: 04/01/2024 09:09:05 -0500



Calle Los Negocios 182, piso 2
Surquillo - Lima
Central Telefónica: (01) 500-9330
www.ositran.gob.pe



**PERÚ**Presidencia
del Consejo de Ministros

OSITRÁN

Organismo Supervisor de la
Inversión en Infraestructura de
Transporte de Uso Público

Que, en merito a lo establecido en los artículos 10 y 11 del Reglamento de Organización y Funciones del Ositrán, aprobado por Decreto Supremo N° 012-2015-PCM y modificatorias, la Gerencia General es la máxima autoridad administrativa del Ositrán y es responsable de aprobar normas y otros documentos e instrumentos de gestión interna relativos a la marcha administrativa de la institución para el cumplimiento de los órganos del Ositrán;

Que, de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento de Organización y Funciones del Ositrán, aprobado mediante Decreto Supremo N° 012-2015-PCM y modificatoria y la Directiva para la Formulación y Aprobación de Instrumentos de Gestión Interna del Ositrán, aprobada por Resolución de Gerencia General N° 175-2019-GG-OSITRAN;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar el texto actualizado de la “Directiva para la prevención, denuncia, atención, investigación y sanción del hostigamiento sexual en el Ositrán” – versión 3, que como anexo forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2.- Dejar sin efecto la Resolución Gerencia General N° 0152-2020-GG-OSITRAN, mediante la cual se aprobó la actualización de la “Directiva para la prevención, denuncia, atención, investigación y sanción del hostigamiento sexual en el Ositrán” – versión 02.

Artículo 3.- Encargar a la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos de la Gerencia de Administración el seguimiento del cumplimiento de la directiva que se aprueba mediante la presente resolución.

Artículo 4.- Poner en conocimiento la presente resolución y la directiva señalada en el artículo 1 precedente, a las gerencias y jefaturas del Ositrán, para conocimiento y fines.

Artículo 5.- Notificar la presente resolución a la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos y a la Oficina de Comunicación Corporativa, para los fines de difusión de la directiva a que se hace referencia en el artículo 1 de la presente resolución, en la intranet y en el portal institucional del Ositrán, ubicado en la Plataforma Digital Única del Estado Peruano para la Orientación al Ciudadano (www.gob.pe/ositran), respectivamente.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

Firmado por:

JUAN CARLOS MEJÍA CORNEJO

Gerente General
Gerencia General

Visado por:

LUIS MIGUEL TORRES CASTILLO

Jefe de Gestión de Recursos Humanos
Jefatura de Gestión de Recursos Humanos

Visado por:

RICARDO MERCADO TOLEDO

Gerente de Administración (e)
Gerencia de Administración



Calle Los Negocios 182, piso 2
Surquillo - Lima
Central Telefónica: (01) 500-9330
www.ositran.gob.pe





PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

OSITRÁN

Organismo Supervisor de la
Inversión en Infraestructura de
Transporte de Uso Público

Visado por:

RICARDO MERCADO TOLEDO

Jefe de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

Visado por:

JAVIER CHOCANO PORTILLO

Jefe de la Gerencia de Asesoría Jurídica
Gerencia de Asesoría Jurídica

Visado por:

VLADIMIR FERNÁNDEZ CASTRO

Asesor en Gestión Administrativa
Gerencia General

NT 2024000482



Calle Los Negocios 182, piso 2
Surquillo - Lima
Central Telefónica: (01) 500-9330
www.ositran.gob.pe



	Denominación	Código
	DIRECTIVA PARA LA PREVENCIÓN, DENUNCIA, ATENCIÓN, INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL EN EL OSITRAN	DIR-GA-JGRH-01
		Versión
	02	
Aprobado por Resolución N°	00001-2024-GG-OSITRAN	

I. OBJETO

Establecer el procedimiento para la aplicación oportuna de mecanismos de acción para la prevención y sanción de los actos de hostigamiento sexual que puedan ocurrir en el Ositrán.

II. FINALIDAD

Prevenir, detectar y sancionar las conductas que configuran actos de hostigamiento sexual producidos en las relaciones laborales y formativas laborales de las diferentes Unidades de Organización del Ositrán incluyendo sus Oficinas Desconcentradas, promoviendo un ambiente laboral seguro, digno y libre de violencia.

III. BASE LEGAL

- 3.1. Constitución Política del Estado
- 3.2. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 3.3. Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual.
- 3.4. Ley N° 28983, Ley de Igualdad de Oportunidades entre Mujeres y Hombres.
- 3.5. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 3.6. Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo.
- 3.7. Decreto Legislativo N° 1401, que aprueba el régimen especial que regula las modalidades formativas de servicios en el sector público.
- 3.8. Decreto Legislativo N° 1410, 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.
- 3.9. Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley 30057, Ley del Servicio Civil.
- 3.10. Decreto Supremo N° 012-2015-PCM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ositrán.
- 3.11. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

- 3.12. Decreto Supremo N° 008-2019-MIMP, que aprueba la Política Nacional de Igualdad de Género.
- 3.13. Decreto Supremo N° 014-2019-MIMP, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual.
- 3.14. Decreto Supremo N° 002-2023-TR, Reglamento de la Ley del Teletrabajo.
- 3.15. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 092-2016-SERVIR/PE, que aprueba la versión actualizada de la Directiva N° 002-2015-SERVIR/GPGSC “Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil”.
- 3.16. Lineamientos para la Prevención, Denuncia, Atención, Investigación y Sanción del hostigamiento sexual en las Entidades Públicas, aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 144-2019-SERVIR-PE, en adelante los Lineamientos de Servir.
- 3.17. Resolución Ministerial N° 115-2020-MIMP se aprobaron los “Formatos referenciales para queja o denuncia por hostigamiento sexual en el sector público y privado”.
- 3.18. Resolución de Presidencia N° 0016-2023-PD, que aprueba el Código de Conducta y Ética del Ositrán.

IV. ALCANCE

La presente directiva es de obligatorio cumplimiento por todos los servidores civiles, cualquiera sea su régimen laboral o su modalidad de prestación del servicio (presencial o teletrabajo), y de las personas que prestan servicios a través de modalidades formativas en el Ositrán.

V. DISPOSICIONES GENERALES

Prevención y difusión:

- 5.1. La Jefatura de Gestión de Recursos Humanos ejecuta medidas de prevención y difusión de canales de denuncia o queja, para mantener condiciones de respeto de la integridad física, psíquica y moral entre los servidores civiles y personas bajo modalidades formativas de los diferentes niveles jerárquicos, desarrollando las siguientes acciones:
 - a) Realizar evaluaciones anuales para identificar posibles situaciones de hostigamientos sexual, o riesgos de que estas sucedan, así como levantar información que permita identificar acciones de mejora para la prevención del hostigamiento sexual.
 - b) Brindar una capacitación en materia de hostigamiento sexual al inicio de la relación

laboral o formativa, con el objeto de sensibilizar sobre la importancia de combatir el hostigamiento sexual, identificar dichas situaciones y brindar información sobre los canales de atención de las denuncias o quejas.

- c) Brindar por lo menos una capacitación anual especializada al personal de la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos y los demás involucrados en la investigación y sanción del hostigamiento sexual, con el objeto de informar sobre el correcto tratamiento de las víctimas y el desarrollo del procedimiento, así como, la aplicación de los diversos enfoques señalados en el artículo 5° del Decreto Supremo N° 014-2019- MIMP.
- d) Difundir periódicamente, a través de los medios que disponga la entidad y en lugares visibles de la institución, la información que permita identificar las conductas que constituyan actos de hostigamiento sexual y las sanciones aplicables.
- e) Informar y difundir, por los medios que disponga la entidad y en lugares visibles de la Institución, los canales internos y externos de atención para la presentación de denuncias o quejas, que permitan enfrentar los casos de hostigamiento sexual.
- f) Poner a disposición de los servidores civiles, las personas bajo modalidades formativas y el público en general, los formatos para la presentación de denuncias o quejas, la información básica sobre el procedimiento contemplado en la presente Directiva, así como la identificación de las personas que tienen a su cargo la atención de las denuncias y sus datos de contacto.

Sobre la protección:

5.2. La Jefatura de Gestión de Recursos Humanos ejecuta las siguientes medidas para proteger al denunciante y a la presunta víctima de hostigamiento sexual:

- a) Implementa las condiciones necesarias para recibir quejas o denuncias de presuntas víctimas de hostigamiento sexual, de manera confidencial, manteniendo la reserva de la identidad de la víctima y/o el denunciante.
- b) Orientar al denunciante acerca del procedimiento que corresponde a su denuncia.
- c) Adoptar y disponer las medidas de seguridad necesarias para mantener la confidencialidad de la denuncia y de todos los actos y documentos generados como consecuencia de las investigaciones preliminares.
- d) Adoptar las medidas necesarias de protección a testigos.
- e) Otorgar las medidas de protección hacia la víctima de hostigamiento sexual de acuerdo con lo señalado en la presente directiva y las normas que la regulan.

Manifestaciones del hostigamiento sexual:

- 5.3. Para efectos de la calificación de la conducta que configura un acto de hostigamiento sexual, se considerarán las siguientes manifestaciones:
- a) Promesa implícita o expresa a la víctima de un trato preferente o beneficioso respecto a su situación actual o futura a cambio de favores sexuales.
 - b) Amenazas mediante las cuales se exija de forma o explícita o implícita una conducta no deseada por la víctima, que atente o agravie su dignidad.
 - c) Uso de términos de naturaleza o connotación sexual o sexista (escritos o verbales) insinuaciones sexuales, proposiciones, gestos obscenos o exhibición a través de cualquier medio de imágenes de contenido sexual, que resulten insoportables, hostiles, humillantes u ofensivas para la víctima.
 - d) Acercamientos corporales, roces, tocamientos u otras conductas físicas de naturaleza sexual que resulten ofensivas y no deseadas por la víctima.
 - e) Trato ofensivo u hostil por el rechazo de las conductas antes señaladas.
 - f) Otras conductas que encajen en el concepto de hostigamiento sexual que se encuentran desarrolladas en el artículo 6 de la Ley N° 27942.

Su configuración:

Para la configuración del hostigamiento sexual no se requiere acreditar que la conducta de quien hostiga sea reiterada o el rechazo de la víctima sea expreso. La reiterancia puede ser considerada como un elemento indiciario.

Asimismo, se configura, independientemente de si existen grados de jerarquía entre la persona hostigada y la hostigadora o si el acto de hostigamiento sexual se produce durante o fuera de la jornada laboral o formativa, o dentro o fuera de los ambientes de trabajo o formativos.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

Procedimiento de denuncia, atención, investigación y sanción del hostigamiento sexual para funcionarios, directivos y servidores civiles.

- 6.1. Indistintamente a la modalidad de prestación del servicio (presencial o teletrabajo) la denuncia puede ser presentada por la víctima, por un tercero o de oficio, por medio escrito o verbal ante la Secretaría Técnica de Apoyo a los Órganos Instructores del Procedimiento Administrativo Disciplinario (en adelante STPAD) o ante la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos. En caso la denuncia se presente de manera escrita, ésta debe realizarse, de preferencia, en el formato de denuncia que forma parte de la presente

directiva como Anexo N° 01. En el caso se realice de forma verbal el servidor civil a cargo de su atención, deberá registrar la información del denunciante en dicho acto, de no utilizarse el formato, el denunciante debe proporcionar toda la información relacionada con la denuncia.

- 6.2. De presentarse la denuncia ante la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos, ésta la remite a la STPAD dentro de las veinticuatro (24) horas de recibida. En el supuesto que el jefe inmediato o cualquier servidor tome conocimiento de hechos que puedan constituir actos de hostigamiento sexual laboral, deberán informar a la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos o a la STPAD tales hechos en el mismo plazo, a efectos que se continúe con el trámite legal correspondiente.
- 6.3. En caso la STPAD tome directamente conocimiento del hecho, deberá informar, en el mismo plazo del párrafo anterior, a la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos, para que adopte las medidas de protección.
- 6.4. En caso el / la presunto / a hostigador / a sea titular de la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos, la denuncia se interpone ante la Gerencia de Administración; y en caso lo sea el secretario técnico, ante la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos.
- 6.5. La denuncia o queja contendrá la exposición lógica de los hechos en que se fundamenta y deberá tener como mínimo los siguientes elementos:
 - a) Identificación del / la denunciante.
 - b) Identificación del / la presunto / a hostigador / a.
 - c) Identificación del / la presunto / a hostigador / a o víctima (si el denunciante actuara a nombre de tercera persona).
 - d) Descripción detallada de los hechos considerados como manifestaciones de hostigamiento sexual. Medios probatorios que el denunciante tuviera en su poder o la mención de la persona que los tuviera o la unidad de organización donde se ubica, que acrediten la veracidad de los hechos que se exponen, de contar con ellos.
 - e) Firma.
- 6.6. Recibida la denuncia o queja, dentro del plazo de tres (3) días hábiles como máximo, contados desde que se interpuso la misma, la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos evaluará y dictará las medidas que brinden protección a la víctima, las cuales deberán ajustarse a la intensidad, proporcionalidad y necesidad, y podrán ser:
 - 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.

En ningún caso se considera una medida de protección válida proponer a la víctima tomar vacaciones cuando esta no lo ha solicitado.

La Jefatura de Gestión de Recursos Humanos 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.

- 6.7. La investigación preliminar se encuentra a cargo de la STPAD, la que emite el informe correspondiente en un plazo no mayor a quince (15) días calendario, contados desde que se recibe la denuncia o queja o desde que toma conocimiento del hecho, bajo responsabilidad. Si aprecia que existen indicios razonables o aparentes de la configuración del hostigamiento sexual, debe recomendar el inicio de procedimiento a fin de que la autoridad respectiva continúe con la instrucción. La STPAD debe notificar al Órgano Instructor el contenido del informe de precalificación dentro del plazo antes citado.

Una vez emitido el informe de precalificación, en caso se recomiende el inicio del PAD, el Secretario Técnico de Apoyo a los Órganos Instructores del Procedimiento Administrativo Disciplinario en un plazo máximo de veinticuatro (24) horas deberá de informar al Ministerio Público o a la Policía Nacional a fin de que actúen conforme con sus funciones.

- 6.8. Tanto la fase instructiva como la fase sancionadora del procedimiento administrativo disciplinario se sujetan a las reglas de la Ley N° 30057 y demás normas aplicables a la materia, con las particularidades establecidas en los Lineamientos de SERVIR para la Prevención, Denuncia, Atención, Investigación y Sanción del hostigamiento sexual en las entidades públicas, aprobados por Resolución de Presidencia Ejecutiva N°

- 6.9. El procedimiento administrativo disciplinario no podrá extenderse por un plazo mayor de treinta (30) días calendario contados desde el día siguiente de la notificación del inicio del procedimiento. Excepcionalmente y atendiendo a la complejidad del caso, el procedimiento disciplinario podrá extenderse por un plazo adicional de quince (15) días calendario. El incumplimiento de dichos plazos implica responsabilidad administrativa pero no la caducidad del procedimiento.
- 6.10. El órgano instructor notificará al presunto hostigador, dándole el plazo de cinco (5) días hábiles para la presentación de descargos, prorrogables de acuerdo con el marco normativo de la Ley N° 30057.
- 6.11. La solicitud de informe oral, de ser el caso, se presentará juntamente con la presentación de descargos, lo que deberá ponerse en conocimiento del denunciado en el acto de inicio del procedimiento. Presentados o no los descargos en el plazo indicado, el expediente quedará expedito para emitir pronunciamiento por el órgano instructor.
- 6.12. El órgano instructor emitirá el informe de evaluación de la responsabilidad en el plazo máximo de diez (10) días calendario, contados desde el día siguiente a la fecha de presentación de los descargos.
- 6.13. Una vez recibido el informe del órgano instructor, el órgano sancionador, cuenta con cuatro (4) días hábiles para la emisión de su pronunciamiento, de haberse solicitado informe oral, el órgano sancionador notificará la programación al denunciante, indicando lugar, fecha y hora; teniendo en cuenta el plazo para emitir su pronunciamiento.

Procedimiento de denuncia, atención, investigación y sanción del hostigamiento sexual – modalidades formativas.

- 6.14. El procedimiento de investigación y sanción para los casos de hostigamiento sexual producidos entre las personas de las modalidades formativas, tiene por finalidad determinar si se ha configurado el acto de hostigamiento sexual y dictar medidas correctivas necesarias para evitar posteriores actos de igual o similar naturaleza, protegiendo a la víctima durante el desarrollo de este y garantizando una investigación reservada, confidencial, imparcial, rápida y eficaz.
- 6.15. La denuncia o queja se realiza ante la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos de la entidad. Conforme al procedimiento en el numeral 6.1 de la presente directiva, la mencionada jefatura 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 denuncia o queja. Cabe precisar, que estas medidas son otorgadas de oficio o a solicitud de parte y se ejecutan de manera inmediata, según lo dispuesto en la presente directiva.

- 6.16. La Jefatura de Gestión de Recursos Humanos conforma el 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 a la suscripción del acta de conformación.
- 6.17. El Comité de Investigación es integrado por tres (3) miembros: dos (2) representantes de la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos, uno es el jefe / a y el otro es un /a servidor / a vinculado / a al subsistema de Relaciones Humanas y Sociales o al Procedimiento Administrativo Disciplinario, de preferencia, con conocimiento en materia de hostigamiento sexual, y uno (1) del área en la cual viene desempeñando sus labores la presunta víctima que puede ser el directivo del área o su representante. Si alguno de los representantes se encontrase o incurriese en alguno de los supuestos del artículo 99° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General deberá abstenerse, comunicando de dicha decisión a su superior inmediato para que éste designe a un nuevo representante.
- 6.18. El procedimiento de investigación inicia cuando la denuncia remitida por la Jefatura 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, el cual informa a la persona denunciada respecto al inicio de las investigaciones, en el plazo de un día (1) hábil contado a partir de recibida la denuncia o queja, solicitándole que realice sus descargos en el plazo de cinco (5) días hábiles.
- 6.19. Para la investigación, el Comité debe tomar en consideración todos los medios de prueba presentados por quien denuncia, con la finalidad de fijar su postura en el informe de investigación. Durante la investigación, en caso el Comité requiera entrevistar al / la denunciante, orienta su actuación conforme al Anexo N° 04 de los Lineamientos de Servir, evitando durante su desarrollo que se genere una situación de revictimización.
- 6.20. Asimismo, el Comité de Investigación emite un informe de investigación, conforme al modelo del Anexo N° 05 de los Lineamientos de SERVIR, en el cual resuelve el caso proponiendo al área competente las medidas correctivas y de protección de la víctima, o de lo contrario, el archivo del caso. 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 Jefatura de Gestión de Recursos Humanos para su traslado al/la denunciado/a y al presunto/a hostigado/a.

6.21. Para los casos en los cuales el Comité resuelva que existió hostigamiento sexual, la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos informa al Ministerio Público o a la Policía Nacional del Perú, para que estos actúen conforme con sus funciones. El plazo máximo para esta comunicación es de veinticuatro (24) horas desde la emisión del informe de investigación.

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

7.1. En todo lo no regulado en la presente directiva se aplicarán las disposiciones de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM; la Directiva N° 002-2015-SERVIR/GPGSC, “Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil”, aprobada por la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 101-2015-SERVIR-PE y sus modificatorias; la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, modificada por la Ley N° 29430 y su Reglamento, aprobado el Decreto Supremo N° 014-2019-MIMP; y, los “Lineamientos para la prevención, denuncia, atención, investigación y sanción del hostigamiento sexual en las entidades públicas”, aprobados por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 144-2019-SERVIR-PE.

7.2. Aquel servidor/a que estando encargado no hubiera adoptado las acciones oportunas y adecuadas para tramitar, investigar y sancionar los hechos será responsable solidario por el pago de la indemnización que corresponde al hostigador/a, sin perjuicio de la responsabilidad penal y/o administrativa que corresponda.

7.3. Cuando la denuncia de hostigamiento sexual es declarada infundada, la persona a quien se le imputan los hechos en la denuncia podrá interponer las acciones pertinentes en el ámbito que considere pertinente.

7.4. En cumplimiento de su función rectora, SERVIR podrá emitir disposiciones con posterioridad a la presente, las cuales serán de aplicación.

7.5. La presente directiva es aplicable a todos los servidores de la entidad, bajo cualquier modalidad de prestación del servicio (presencial o teletrabajo), siendo aplicable a los teletrabajadores en todos sus extremos; de igual forma, es aplicable a las personas que se encuentren comprendidas dentro de las modalidades formativas, en lo que corresponda.

VIII. RESPONSABILIDADES

- 8.1. La Jefatura de Gestión de Recursos Humanos es responsable de supervisar el cumplimiento de la presente directiva, así como de la difusión del nuevo Formato de Denuncia o Queja por Hostigamiento Sexual y su respectivo instructivo. Asimismo, es responsable de la ejecución de las medidas de prevención y difusión de canales de denuncia y queja sobre hostigamiento sexual.
- 8.2. Los titulares de las unidades de organización son responsables de cumplir las disposiciones de la presente directiva en todo aquello que sea de su competencia.
- 8.3. Todos los servidores civiles, independientemente del régimen laboral y de la modalidad de prestación del servicio (presencial o teletrabajo), así como las personas bajo modalidades formativas del Ositrán, deben dar estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente directiva.

IX. ANEXO:

Anexo N° 01: Formato de presentación de denuncia o queja por actos de hostigamiento sexual.

ANEXO N° 01

FORMATO DE PRESENTACIÓN DE DENUNCIA O QUEJA POR ACTOS DE HOSTIGAMIENTO SEXUAL

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

SEÑOR /A

Jefe/a de Gestión de Recursos Humanos / Secretaría Técnica de Apoyo a los Órganos Instructores del Procedimiento Administrativo Disciplinario – OSITRAN

Presente. -

Por el presente documento, me dirijo a usted con la finalidad de formular una queja o denuncia por hostigamiento sexual laboral, identificando al hostigador/a, narrando los hechos en forma clara, detallando los medios probatorios, si los hubiera, que coadyuvarán a la comprobación de los actos de hostigamiento sexual; así como, solicitando las medidas de protección conforme lo estipulado en la Ley 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 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 modalidad formativa que desempeña			
Relación con la persona afectada (Marcar con un aspa X)	Superior Jerárquico	Mismo nivel jerárquico	
	Subordinado	Subordinada	
	Practicante	Otro:	

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

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

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).

1.	_____
2.	_____
3.	_____
4.	_____

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

1.	_____
2.	_____
3.	_____
4.	_____

VI. Medidas de protección para la víctima

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

1. Rotación o cambio de lugar del/la presunto/a 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 o de entablar algún tipo de comunicación con ella	
5. Atención médica, física y mental o psicológica	
6. Otras medidas de protección (especificar)	

(*) **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:	

- 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.

**CUADRO DE CONTROL DE CAMBIOS DE LA DIRECTIVA PARA LA PREVENCIÓN,
DENUNCIA, ATENCIÓN, INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL EN
EL OSITRAN**

Versión de la Directiva : 03

Elaborado por : Luis Miguel Torres Castillo
Jefe de Gestión de Recursos Humanos

Revisado por : Ricardo Javier Mercado Toledo
Jefe de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

Javier Eugenio Manuel José Chocano Portillo
Jefe de la Gerencia de Asesoría Jurídica

Aprobado por : Juan Carlos Mejía Cornejo
Gerente General

Control de Cambios:

Referencia	Identificación
II. FINALIDAD	Se agrego laborales
III. BASE LEGAL	Se agrego Ley y Reglamento del Teletrabajo, Ley N° 31572 y D.S. N° 002-2023-TR
IV. ALCANCE	Se agregó: o su modalidad de prestación del servicio (presencial o teletrabajo) Se suprimió: y ubicación en la entidad, y de las personas que prestan servicios a través de modalidades formativas de servicios en el OSITRAN
VI. DISPOSICIONES ESPECIFICAS 6.1	Se agregó Indistintamente a la modalidad de prestación del servicio (presencial o teletrabajo)

6.2	<p>Se sustituyó:</p> <p>De presentarse la denuncia ante la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos, ésta la remite a la Secretaría Técnica de Apoyo a los Órganos Instructores del Procedimiento Administrativo Disciplinario dentro de las veinticuatro (24) horas de recibida. En el supuesto que el jefe inmediato o cualquier servidor tome conocimiento de hechos que puedan constituir actos de hostigamiento sexual laboral, deberán informar a la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos o a la Secretaría Técnica de Apoyo a los Órganos Instructores del Procedimiento Administrativo Disciplinario tales hechos en el mismo plazo, a efectos que se continúe con el trámite legal correspondiente.</p>
6.3	Se suprimió: o la que haga sus veces
6.5	<p>Se suprimió: contendrá</p> <p>Se agregó: deberá tener</p>
6.7	<p>Se suprimió:</p> <p>En los casos en que se recomiende dar inicio al procedimiento administrativo disciplinario, la Secretaría Técnica de las Autorizadas de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios informa al Ministerio Público o a la Policía Nacional del Per para que estos actúen conforme a sus funciones. El plazo máximo para esta comunicación es de veinticuatro (24) horas computadas a partir de la emisión de dicho informe.</p> <p>Se agregó:</p> <p>La investigación preliminar se encuentra a cargo de la Secretaría Técnica de Apoyo a los Órganos Instructores del Procedimiento Administrativo Disciplinario, la que emite el informe correspondiente en un plazo no mayor a quince (15) días calendario, contados desde que se recibe la denuncia o queja o desde que toma conocimiento del hecho, bajo responsabilidad. Si aprecia que existen indicios razonables o aparentes de la configuración del hostigamiento sexual, debe recomendar el inicio de procedimiento a fin de que la autoridad respectiva continúe con la instrucción. La Secretaría Técnica de Apoyo a los Órganos Instructores del Procedimiento Administrativo Disciplinario debe notificar al Órgano Instructor el contenido del Informe de Precalificación dentro del plazo antes citado.</p> <p>Una vez emitido el Informe de Precalificación, en caso se recomiende el inicio del PAD, el Secretario Técnico de Apoyo a los Órganos Instructores del Procedimiento Administrativo Disciplinario en un plazo máximo de veinticuatro (24) horas deberá de informar al Ministerio Publico o a la Policía Nacional a fin de que actúen</p>

	conforme a sus funciones.
6.8	Se agregó: demás normas aplicables a la materia
6.17	Se agregó: Ley del Procedimiento Administrativo General
VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS 7.3	Se suprimió: Y queda acreditada la mala fe del/de la denunciante, Se agregó: Que considere pertinente.
7.5	Se agregó: La presente Directiva es aplicable a todos los servidores de la entidad, bajo cualquier modalidad de prestación del servicio (presencial o teletrabajo), siendo aplicable a los teletrabajadores en todos sus extremos.
VIII. RESPONSABILIDADES 8.3	Se agregó: Todos los servidores civiles, independientemente del régimen laboral y de la modalidad de prestación del servicio (presencial o teletrabajo), así como las personas bajo modalidades formativas del OSITRAN, deben dar estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva.
Formato de presentación de denuncia o queja por actos de hostigamiento sexual I. Datos de la víctima de Hostigamiento	Se suprimió: o servicio
II. Datos de la persona contra quien se formula la queja	Se suprimió: Proveedor/a Se agregó: Subordinada
III. Datos de persona que formula la queja o denuncia	Se suprimió: o servicio

En todo el texto de la Directiva	Se sustituyó: Secretaría Técnica de las Autoridades de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios por el siguiente texto: Secretaría Técnica de Apoyo a los Órganos Instructores del Procedimiento Administrativo Disciplinario
----------------------------------	--

Visado por:

LUIS MIGUEL TORRES CASTILLO

Jefe de Gestión de Recursos Humanos

Jefatura de Gestión de Recursos Humanos