

RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 004 -2020-EMILIMA-GG

Lima, 22 ENE. 2020

VISTOS:

El Informe N° 028-2020-EMILIMA-GAF/SGRH del 16.01.2020, emitido por la Subgerencia de Recursos Humanos, con la conformidad de la Gerencia de Administración y Finanzas, y el Memorando N° 059-2020-EMILIMA-GPPM del 22.01.2020, emitido por la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización, por los que se sustenta la aprobación de la Directiva N° 002-2020-EMILIMA-GAF-SGRH: "Directiva que establece las acciones de prevención y sanción del hostigamiento sexual en EMILIMA S.A";

CONSIDERANDO:

Que, EMILIMA S.A., fue creada por Acuerdo de Concejo N° 106 del 22.05.1986, como persona jurídica de derecho privado, bajo la forma de sociedad anónima, encargada de planificar, proyectar, financiar y ejecutar programas de habilitaciones urbanas progresivas y de urbanizaciones de tipo popular, así como de las recaudaciones, rentas y cualquier otra actividad inmobiliaria que la Municipalidad le encomiende;

Que, la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, y sus modificatorias, tiene por objeto prevenir y sancionar el hostigamiento sexual producido en las relaciones de autoridad o dependencia, cualquiera sea la forma jurídica de esta relación. Igualmente, cuando se presente entre personas con prescindencia de jerarquía, estamento, grado, cargo, función, nivel remunerativo o análogo;

Que, asimismo, refiere que el hostigamiento sexual es una forma de violencia que se configura a través de una conducta de naturaleza o connotación sexual o sexista no deseada por la persona contra la que se dirige, que puede crear un ambiente intimidatorio, hostil o humillante; o que puede afectar su actividad o situación laboral, docente, formativa o de cualquier otra índole, conforme a lo establecido en el artículo 4° del citado dispositivo legal;

Que, por su parte, el artículo 13° del Reglamento de la Ley N° 27942, aprobado por Decreto Supremo N° 014-2019-MIMP, señala que el procedimiento de investigación y sanción del hostigamiento sexual tiene por finalidad proteger a la víctima durante todo el desarrollo del mismo y sancionar a la persona que realiza actos de hostigamiento sexual, garantizando una investigación reservada, confidencial, imparcial, celer e eficaz;

Que, a su vez, dicho Reglamento en su artículo 24° precisa que las instituciones con veinte (20) o más servidores/as, trabajadores/as, estudiantes o personal en general, cuentan con políticas internas para prevenir y sancionar el hostigamiento sexual, las mismas que deben estar reguladas en directivas, reglamentos internos u otros documentos. Dichos documentos deben especificar los canales para la presentación de quejas o denuncias, el procedimiento de investigación y sanción y los plazos de cada etapa, los cuales no pueden ser mayores a los previstos en la Ley y el Reglamento;

Que, el numeral 34.2 del artículo 34° del Reglamento en mención indica que los actos de hostigamiento sancionables por el presente procedimiento son aquellos realizados por los/as servidores/as civiles, independientemente del régimen en el que se encuentran. En el caso de los/as servidores/as de carreras especiales, resulta aplicable el procedimiento administrativo disciplinario regulado por sus regímenes de carreras especiales, sujetándose a los plazos y garantías de protección establecidas en la Ley y el presente reglamento;



Que, en mérito a ello, con Informe N° 028-2020-EMILIMA-GAF/SGRH de fecha 16.01.2020, la Subgerencia de Recursos Humanos, elaboró el Proyecto de Directiva N° 002-2020-EMILIMA-GAF-GRH: "Directiva que establece las acciones de prevención y sanción del hostigamiento sexual en EMILIMA S.A", en cumplimiento a las disposiciones descritas en la normativa sobre la materia, así como, acorde a la Directiva N° 001-2018-EMILIMA-GPPM: "Procedimientos para la elaboración, aprobación o modificación de Documentos Normativos de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima - EMILIMA S.A., aprobada por Resolución de Gerencia General N° 22-2018-EMILIMA-GG del 19.02.2018;

Que, mediante Memorando N° 059-2020-EMILIMA-GPPM de fecha 22.01.2020, la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización, manifestó a la Gerencia de Asuntos Legales, que la Gerencia de Administración y Finanzas a través de su Subgerencia de Recursos Humanos ha elaborado el proyecto de Directiva N° 002-2020-EMILIMA-GAF-GRH: "Directiva que establece las acciones de prevención y sanción del hostigamiento sexual en EMILIMA S.A", el cual cumple con la estructura y formato establecido en la Directiva N° 001-2018-EMILIMA-GPPM, por lo que en el marco de sus competencias emitió opinión favorable a la misma, a fin de proseguir con el trámite de aprobación correspondiente;

Que, de acuerdo con el numeral 5.4 Formulación y Revisión de Documentos Normativos, del Rubro V sobre Disposiciones Generales, de la Directiva N° 001-2018-EMILIMA-GPPM: "Procedimientos para la elaboración, aprobación o modificación de Documentos Normativos de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima - EMILIMA S.A., aprobada por Resolución de Gerencia General N° 22-2018-EMILIMA-GG del 19.02.2018, se tiene lo siguiente:

5.4.1 Los proyectos de Documentos Normativos serán formulados por los órganos y unidades orgánicas, conforme a sus competencias, ya sea por propia iniciativa o por disposición superior

[...]

El proyecto normativo debe definir las etapas del proceso materia de regulación y la descripción general del contenido de cada una de ellas; observando la estructura correspondiente al tipo de documento definido. En el desarrollo de su texto se cuidará que este guarde debida congruencia en su contenido y que no sea contradictorio con otros documentos normativos.

5.4.2 Deben ser acompañados de un Informe Técnico del órgano que la formula, conteniendo la sustentación del proyecto, la necesidad, importancia y las mejoras que se logran de contar con dicho Documento Normativo.

Informe Técnico: Documento emitido por el área proponente que justifique la aprobación/modificación de un Documento Normativo, el cual deberá tener un diagnóstico sobre la necesidad de contar con él y el resultado que espera alcanzar con su aplicación.

5.4.3 Previa a la aprobación de los Documentos Normativos por parte de la Gerencia General, los proyectos de los mismos, deberán estar visados por los órganos y unidades orgánicas involucradas en la elaboración y revisión de su contenido, por la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización (GPPM), por la Gerencia de Asuntos Legales (GAL) y la visación de la Gerencia General.

Que, por su parte el numeral 6.1 Procedimiento para aprobación de Documentos Normativos del Rubro VI. Disposiciones Específicas de la Directiva en mención, establece lo siguiente:

6.1.1 Las unidades orgánicas elaboran los proyectos de Documentos Normativos de su competencia con sus respectivos diagramas de flujo, debiendo remitirlos a la Gerencia a la



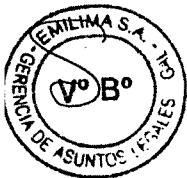
cual dependen, para su consideración y visación pertinente; quien remitirá con el respectivo informe técnico que lo sustenta, a la Gerencia de Planificación Presupuesto y Modernización para su análisis técnico correspondiente, en el marco de su competencia.

6.1.2 Efectuado el análisis respectivo la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización, de encontrarlo conforme, emitirá su informe técnico y visará el proyecto de Documento Normativo y lo remitirá a la Gerencia de Asuntos Legales para su revisión y opinión en los aspectos de su competencia, quien, de no mediar observación alguna, emitirá el Informe legal y la visará en señal de conformidad y elaborará el proyecto de resolución pertinente. Luego, procederá a remitir ambos documentos a la Gerencia General para continuar con el trámite de aprobación correspondiente.



Que, la propuesta de Directiva denominada: "Directiva que establece las acciones de prevención y sanción del hostigamiento sexual en EMILIMA S.A", atendiendo a lo expresado en el numeral 5.4, sub numeral 5.4.2, de la Directiva N° 001-2018-EMILIMA-GPPM, Directiva: "Procedimientos para la elaboración, aprobación o modificación de Documentos Normativos de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. - EMILIMA S.A.", aprobada por Resolución de Gerencia General N° 22-2018-EMILIMA-GG del 19.02.2018, presenta el siguiente sustento e importancia:

- Es necesario contar con una Directiva que regule las acciones para prevenir, detectar y sancionar las conductas de hostigamiento sexual que se presenten en las relaciones laborales y/o contractuales de todos los órganos y unidades orgánicas de EMILIMA S.A., en virtud a lo dispuesto en las normas sobre la materia.
- Asimismo, es imprescindible contar con dicha Directiva, a fin de implementar las disposiciones, lineamientos, instrumentos o herramienta de gestión para el desarrollo del plan de gestión de personas y el óptimo funcionamiento del sistema de gestión de recursos humanos.



Que, la propuesta de la citada Directiva ha sido formulada por la Sub Gerencia de Recursos Humanos, con la conformidad de la Gerencia de Administración y Finanzas, dado que el tema objeto de regulación es afín a sus competencias, encontrándose acorde a las normas vigentes sobre la materia. Asimismo, la aprobación de la Directiva antes mencionada, ha supuesto el otorgamiento de una codificación y denominación particular y ha merecido opinión favorable de la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización, cumpliéndose con los requisitos establecidos en la Directiva en mención;



Que, estando a lo antes mencionado, el proyecto de Directiva denominada y codificada como Directiva N° 002-2020-EMILIMA-GAF-SGRH: "Directiva que establece las acciones de prevención y sanción del hostigamiento sexual en EMILIMA S.A", cuenta con base legal para su aprobación, el cual deberá efectuarse mediante Resolución de Gerencia General, atendiendo a lo expresado en la Directiva N° 001-2018-EMILIMA-GPPM: "Procedimientos para la elaboración, aprobación o modificación de Documentos Normativos de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima - EMILIMA S.A., aprobada por Resolución de Gerencia General N° 22-2018-EMILIMA-GG del 19.02.2018;



Que, la Sub Gerencia de Asesoría Jurídica, con la conformidad de la Gerencia de Asuntos Legales, elaboró el proyecto de Resolución de Gerencia General respectivo, para su suscripción en señal de conformidad;

Por lo que en uso de las atribuciones conferidas de conformidad con la normativa vigente y con el visto bueno de la Gerencia de Administración y Finanzas, la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización y de la Gerencia de Asuntos Legales;



SE RESUELVE:

Artículo Primero: Aprobar, Directiva N° 002-2020-EMILIMA-GAF-SGRH: "Directiva que establece las acciones de prevención y sanción del hostigamiento sexual en EMILIMA S.A", la misma que forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo Segundo: Encargar, a la Gerencia de Atención al Ciudadano, Comunicaciones y Tecnología de la Información la notificación de la presente Resolución a las unidades orgánicas y órganos de EMILIMA S.A., así como a disponer su publicación en el portal institucional (www.emilima.com.pe).

Regístrese, comuníquese y cúmplase.



.....
MARITZA JOHANNA MANTURANO CASTRO
GERENTE GENERAL
EMILIMA S.A.



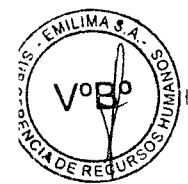
DIRECTIVA N° 002-2020-EMILIMA-GAF-SGRH

**"DIRECTIVA QUE ESTABLECE LAS ACCIONES DE PREVENCIÓN Y
SANCION DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL EN LA EMPRESA MUNICIPAL
INMOBILIARIA DE LIMA – EMILIMA S.A"**



INDICE

I.	FINALIDAD -----	3
II.	OBJETIVO -----	3
III.	AMBITO DE APLICACIÓN-----	3
IV.	BASE LEGAL -----	3
V.	RESPONSABILIDADES -----	4
VI.	DISPOSICIONES GENERALES -----	4
VII.	DISPOSICIONES ESPECÍFICAS -----	10
VIII.	DISPOSICIONES FINALES -----	20
IX.	VIGENCIA -----	20
X.	ANEXOS -----	20



DIRECTIVA N° 002 – 2020 – EMILIMA – GAF – SGRH

"DIRECTIVA QUE ESTABLECE LAS ACCIONES DE PREVENCIÓN Y SANCION DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL EN EMILIMA S.A."

I. FINALIDAD

Establecer el procedimiento, las competencias y responsabilidades en la aplicación de mecanismos de acción para la prevención y sanción de los actos de hostigamiento sexual que puedan ocurrir en EMILIMA S.A, en protección de los derechos a una vida libre de violencia en el trabajo, a la igualdad de oportunidades, a la no discriminación y a la libertad sexual.

II. OBJETIVO

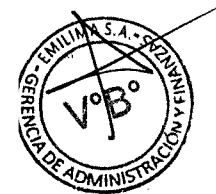
La presente directiva tiene por objeto establecer las acciones para prevenir, detectar y sancionar las conductas de hostigamiento sexual que se presenten en las relaciones laborales y/o contractuales de todos los órganos y unidades orgánicas de EMILIMA S.A.;

III. AMBITO DE APLICACION

La presente Directiva se aplica a todos los órganos y unidades orgánicas de EMILIMA S.A. y comprende a todos sus trabajadores.

IV. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la función Pública, numeral 5 del artículo 8
- Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 28983, Ley de Igualdad de Oportunidades entre Hombres y Mujeres.
- 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.
- Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, artículo 66, inciso h)
- Decreto Supremo N° 014 – 2019 – MIMP, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual.
- Reglamento de Organización y Funciones – ROF - aprobado mediante Acuerdo N° 001 – 2018/1S, tomado en sesión Ordinaria de Directorio N° 01 de fecha 18 de enero de 2018.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, artículo 85, inciso k)



- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimientos Administrativo General.
- Resolución Ministerial N° 041-2018-TR, declaran el 27 de febrero de cada año como el Día de la Lucha Contra el Hostigamiento Sexual en el Ámbito Laboral.
- La Directiva N° 02 – 2015 – SERVIR/GPGSC "Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil", aprobado por Resolución de la Presidencia Ejecutiva N° 101 – 2015 – SERVIR – PE, modificada y actualizada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 092 – 2016 – SERVIR/PE.
- La Directiva N° 004 – 2018 – EMILIMA – GAF que regula el procedimiento administrativo disciplinario en la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A – EMILIMA S.A aprobado mediante Resolución de Gerencia Gerencial N° 145-2018 – EMILIMA – GG
- Lineamientos para la prevención, denuncia, atención, investigación y sanción del hostigamiento sexual en las Entidades Públicas aprobado por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 144-2019-SERVIR-PE
- Reglamento Interno de Trabajo de EMILIMA S.A.

V. RESPONSABILIDADES

- 5.1 Los titulares de los órganos y unidades orgánicas están a cargo del cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente Directiva, en todo aquello que sea de su competencia.
- 5.2 La Subgerencia de Recursos Humanos es la encargada de velar por el cumplimiento de la presente Directiva.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1 Para efectos de la aplicación de la presente Directiva, se aplican las siguientes definiciones:

6.1.1 DENUNCIA Y/O QUEJA: Acción mediante la cual una persona pone en conocimiento de EMILIMA S.A, de forma verbal o escrita, hechos que presuntamente constituyen actos de hostigamiento sexual, con el objeto de que se realicen las acciones de investigación y sanción, que correspondan.

6.1.2 DENUNCIADO/A O QUEJADO/A: Persona contra la que se presenta la queja o denuncia por hostigamiento sexual.

6.1.3 DENUNCIANTE O QUEJOSO/A: Persona que presenta ante EMILIMA., la queja o denuncia por hostigamiento sexual.



6.1.4 HOSTIGADOR/A: Todo servidor o funcionario de EMILIMA, independientemente de su relación laboral o contractual que mantenga con la institución, que realiza uno o más actos de hostigamiento sexual.

6.1.5 HOSTIGADO/A: Toda persona, independientemente de su sexo, identidad de género u orientación sexual, que es víctima de hostigamiento sexual.

6.1.6 HOSTIGAMIENTO SEXUAL TÍPICO O ACOSO SEXUAL VERTICAL: Conducta de naturaleza sexual u otros comportamientos de connotación sexual, no deseados o rechazados por la persona contra la cual se dirige y que afectan la dignidad de la víctima. Supone necesariamente que el/la denunciado/a se encuentre en situación de superioridad jerárquica, autoridad o cualquier otra situación ventajosa sobre el/la hostigado/a, superioridad de la que se vale para ejercer presión sobre éste.

6.1.7 ACOSO SEXUAL HORIZONTAL Y HOSTIGAMIENTO SEXUAL AMBIENTAL: Conducta de naturaleza sexual u otros comportamientos de connotación sexual, no deseados o rechazados por la persona contra la que se dirige, efectuados por un/a compañero/a de trabajo de la misma jerarquía o incluso con una jerarquía menor a la víctima, ocurrido en las instalaciones del centro de trabajo, creando un clima de intimidación, humillación u hostilidad. En estos casos, no se requiere acreditar el rechazo ni la reiterancia de la conducta.

6.1.8 ACOSO: Acción realizada de forma reiterativa, continua o habitual y por cualquier medio, para vigilar, perseguir, hostigar, asedia o buscar establecer contacto o cercanía con una persona sin su consentimiento, de modo que pueda alterar el normal desarrollo de su vida cotidiana.

6.1.9 ACOSO SEXUAL: Acción realizada de cualquier forma, para vigilar, perseguir, hostigar, asediar o buscar establecer contacto o cercanía con una persona, sin el consentimiento de esta, para llevar a cabo los actos de connotación sexual.

6.1.10 CHANTAJE SEXUAL: Amenaza o intimidación a una persona, por cualquier medio, incluyendo el uso de tecnologías de la información o comunicación, para obtener de ella una conducta o acto de connotación sexual.

Es producido por una persona que puede ser de superior jerarquía o no, o por personas cuyas decisiones tienen o pueden tener efectos sobre el empleo y las condiciones de trabajo de las personas acosadas.

El chantaje sexual puede ser explícito y directo (mediante una solicitud sexual o coacción física) o implícito, cuando se sabe que otras personas del mismo status laboral, obtienen mejoras laborales por someterse al chantaje sexual.



6.1.11 CONDUCTA DE NATURALEZA SEXUAL: Comportamientos o actos físicos, verbales, gestuales u otros de connotación sexual, tales como comentarios e insinuaciones; observaciones o miradas lascivas; exhibición o exposición de material pornográfico; tocamientos, roces o acercamientos corporales; exigencias o proposiciones sexuales; contacto virtual; entre otras de similar naturaleza.

6.1.12 CONDUCTA SEXISTA: Comportamientos o actos que promueven o refuerzan estereotipos en los cuales las mujeres y los hombres tienen atributos, roles o espacios propios, que suponen la subordinación de un sexo o género respecto del otro.

6.1.13 RELACIÓN DE AUTORIDAD: Todo vínculo existente entre dos personas a través del cual una de ellas tiene poder de dirección sobre las actividades de la otra, o tiene una situación ventajosa frente a ella. Este concepto incluye el de relación de dependencia.

6.1.14 RELACIÓN DE SUJECCIÓN: Todo vínculo que se produce en el marco de una relación de prestación de servicios, formación, capacitación u otras similares, en las que existe un poder de influencia de una persona frente a la otra.

6.1.15 AMBIENTE LABORAL HOSTIL: Es aquel que, producto del hostigamiento sexual laboral, genera un ambiente intimidatorio o humillante y desagradable para la persona que sufre el hostigamiento y para las personas que comparten dicho ambiente (otros trabajadores, practicantes, proveedores, clientes, personas que colaboren con EMILIMA)

6.1.16 DIFUSION DE IMÁGENES, MATERIALES AUDIOVISUALES O AUDIOS CON CONTENIDO SEXUAL: Persona que, sin autorización, difunde, revela, publica, cede o comercializa imágenes, materiales audiovisuales o audios con contenido sexual de cualquier persona, que obtuvo con su anuencia.

6.1.17 SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS: Responsable de promover, organizar, conducir y apoyar la implementación de las acciones de prevención del hostigamiento sexual en EMILIMA.

6.1.18 SECRETARIA TÉCNICA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO (ST -PAD) DE EMILIMA: Es la responsable de tramitar las denuncias o quejas verbales o escritas sobre hostigamiento sexual; así como de investigar y de precalificarlas.

Su actuación se rige por las normas que emite la Autoridad Nacional de Servicio Civil (SERVIR) y al Decreto Legislativo N° 1410, que incorpora el delito de acoso, acoso sexual y difusión de imágenes, materiales audiovisuales o audios con contenido sexual al Código Penal, y modifica el procedimiento de sanción de hostigamiento sexual.



6.1.19 PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO - PAD:

Procedimiento orientado a determinar la existencia o configuración del hostigamiento sexual y la responsabilidad administrativa del denunciado o quejado, con la consecuente aplicación de la sanción disciplinaria correspondiente.

6.1.20 ORGANO INSTRUCTOR: De acuerdo al numeral 6.4.1 de la Directiva N° 004 – 2018 – EMILIMA – GAF que regula el procedimiento administrativo disciplinario en la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A – EMILIMA S.A aprobado mediante Resolución de Gerencia Gerencial N° 145-2018 – EMILIMA - GG y tomando en cuenta la naturaleza de la presunta falta, el órgano instructor puede ser:

- a) El/la Jefe inmediato superior.
- b) El/la Subgerente de Recursos Humanos.
- c) El Comité de Investigación a la que hace referencia el numeral b) del inciso 7.4.1) de los Lineamientos para la prevención, denuncia, atención, investigación y sanción del hostigamiento sexual en las Entidades Publicas

6.1.21 ORGANO ENCARGADO DE SANCIONAR: De acuerdo al numeral 6.4.1 de la Directiva N° 004 – 2018 – EMILIMA – GAF que regula el procedimiento administrativo disciplinario en la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A – EMILIMA S.A aprobado mediante Resolución de Gerencia Gerencial N° 145-2018 – EMILIMA - GG y tomando en cuenta la naturaleza de la presunta falta, el órgano sancionador puede ser:

- a) El/la Jefe inmediato superior.
- b) El/la Subgerente de Recursos Humanos.
- c) El/la Gerente General.

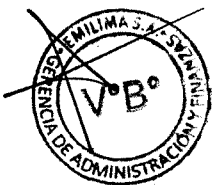
6.2 Se consideran manifestaciones de hostigamiento sexual para la denuncia o queja por hostigamiento sexual, las siguientes manifestaciones o conductas:

6.2.1 La promesa explícita o implícita de un trato o resultado preferente y/o beneficioso para la víctima con relación a una situación actual o futura, a cambio de favores sexuales.

6.2.2 Amenazas mediante las cuales se exija en forma implícita o explícita una conducta no deseada por la víctima, que atente o agravie su dignidad.

6.2.3 El uso de términos de naturaleza o connotación sexual o sexistas (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

6.2.4 Acercamientos corporales, roces, tocamientos u otras conductas físicas de naturaleza sexual que resulten ofensivas y no deseadas, o



aparentemente deseadas por la víctima en los casos en que exista subordinación jerárquica o situación ventajosa.

6.2.5 El sometimiento a los actos de hostigamiento sexual por el cual la víctima accede, se mantiene o modifica favorablemente su situación laboral, contractual o de otra índole.

6.2.6 El rechazo explícito o implícito a los actos de hostigamiento sexual genera que se tomen decisiones que afectan a la víctima en cuanto a su situación contractual, laboral o de otra índole; o, crea un entorno laboral intimidatorio, hostil o humillante para la víctima.

6.2.7 La conducta del hostigador, sea explícita o implícita, que deviene en una evidente afectación del trabajo de la víctima, interfiriendo en su rendimiento laboral y/o en su desenvolvimiento de manera evidente.

6.2.8 Trato ofensivo u hostil por el rechazo de las conductas señaladas en este artículo.

6.2.9 Otras conductas que encajen en el concepto regulado en el artículo 6 de la Ley 27942 y el artículo 6 de su Reglamento.

6.3 Constituyen actos contra la moral, el hostigamiento sexual y todos aquellos actos que constituyan actitudes deshonestas que afecten la dignidad del personal de EMILIMA.

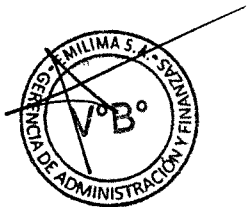
6.4 Todo personal de EMILIMA tiene prohibido ejercer presiones, amenazas o acoso sexual contra otros servidores públicos o subordinados que puedan afectar su dignidad de la persona o inducir a la realización de acciones dolosas

6.5 Constituye falta de carácter disciplinario, el hostigamiento sexual cometido por quien ejerza autoridad sobre un trabajador; así como, el cometido por un trabajador, cualquiera sea la ubicación de la víctima del hostigamiento en la estructura orgánica de EMILIMA.

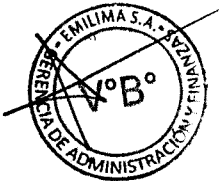
6.6 Toda persona que sea víctima de actos de hostigamiento sexual ocurridos en EMILIMA, indistintamente si tiene o no relación laboral o contractual con la Institución, puede interponer denuncia ante la Secretaria Técnica.

6.7 La configuración del hostigamiento sexual en EMILIMA, no requiere acreditar que la conducta de quien hostiga sea reiterada o el rechazo de la víctima sea expreso.

6.8 El procedimiento de investigación y sanción del hostigamiento sexual en EMLIMA, no enerva el derecho de la víctima de acudir a otra instancia que considere pertinente para hacer valer sus derechos; por lo que, en ningún caso se puede exigir como requisito de procedencia, haber recurrido previamente al procedimiento de investigación y sanción.



- 6.9 La Sugerencia de Recursos Humanos debe realizar evaluaciones anuales para identificar posibles situaciones de hostigamiento sexual o riesgos de que estas sucedan, como parte de la evaluación del clima laboral. Para ello, puede utilizar cuestionarios o cualquier otra herramienta de evaluación, que incluya preguntas o mecanismos destinados a levantar información que permita identificar acciones de mejora para la prevención del hostigamiento sexual, garantizando el respeto del derecho a la intimidad de los/las encuestados/as o entrevistados/as.
- 6.10 La Subgerencia de Recursos Humanos debe informar semestralmente a SERVIR cuando se haya tomado conocimiento o gestionado denuncias de hostigamiento sexual, sobre el número de quejas o denuncias recibidas y las investigaciones iniciadas de oficio por hostigamiento sexual; así como, las medidas de mejora o ajustes implementadas a la cultura y clima laboral, de manera que contribuya a prevenir nuevos casos de hostigamiento sexual, reforzando la sensibilización y las buenas prácticas en el manejo de riesgos.
- 6.11 La Investigación y sanción del hostigamiento sexual en EMILIMA se rige por el procedimiento administrativo disciplinario establecido en la Ley N° 30057 y su Reglamento; así como, en la Directiva N° 004 – 2018 – EMILIMA – GAF que regula el procedimiento administrativo disciplinario en la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A – EMILIMA S.A aprobado mediante Resolución de Gerencia Gerencial N° 145-2018 – EMILIMA – GG
- 6.12 Los procedimientos por hostigamiento sexual que se encuentre en curso, se rigen por las normas procedimentales vigentes al momento en que se interpuso la queja o denuncia.
- 6.13 La valoración de los medios probatorios, tanto para la etapa de investigación como en la de sanción, debe realizarse tomando en cuenta la situación de vulnerabilidad de la presunta víctima, considerando particularmente lo dispuesto en el artículo 12 del Reglamento de la Ley N° 30364.
- 6.14 Cuando, durante o como resultado del procedimiento de investigación por hostigamiento sexual, se adviertan indicios de la comisión del delito, la Subgerencia de Recursos Humanos debe elaborar el expediente respectivo y remitir a la Gerencia de Administración y Finanzas para que a través de la Secretaria Técnica, se ponga en conocimiento tales hechos al Ministerio Público, a la Policía Nacional del Perú u otras instituciones competentes, con conocimiento de la presunta víctima, en un plazo no mayor de veinticuatro horas de conocidos estos.
- 6.15 En caso de renuncia, cese o término de la relación contractual de la presunta víctima con EMILIMA, no exime a la misma de iniciar o continuar con el procedimiento hasta su culminación y, de ser el caso, aplicar la sanción correspondiente.



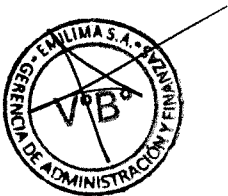
- 6.16 Si durante el procedimiento o como resultado del mismo, el/la quejado/a o denunciado/a renuncia, deja de pertenecer a EMILIMA o finaliza su vínculo contractual con ella, esta continua con el procedimiento y dicta las medidas que corresponden según las normas que resulten aplicables en la Institución.
- 6.17 En caso que el/la Secretario Técnico/a fuese denunciado/a o procesado/a; o, se encontrara incluido/a en alguna de las causales de abstención del artículo 99 del TUO de la Ley del Procedimiento Administrativo General, la Gerencia General, debe designar a un Secretario/a Técnico/a Suplente, para continuar con el correspondiente procedimiento.
- 6.18 Cuando se haya denunciado al/a Subgerente de Recursos Humanos, la comisión de una infracción, se rige por el artículo 93 del Reglamento de la Ley del Servicio Civil.
- 6.19 En caso que la persona que denuncia, decida actuar bajo representación, debe proporcionar los datos del representante.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 DE LA PREVENCIÓN CONTRA EL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

7.1.1 La Subgerencia de Recursos Humanos tiene la obligación de realizar las siguientes acciones sobre la prevención de hostigamiento sexual en EMILIMA.

- a) Incluir obligatoriamente en la charlas de inducción de personal, de formación laboral, la difusión de la presente Directiva, políticas y normas vigentes contra el hostigamiento sexual, 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 quejas o denuncias; así como, de las políticas y normas de prevención y sanción contra el hostigamiento sexual.
- b) Elaborar una base de datos con carácter confidencial que registre información de las sanciones por hostigamiento o acoso sexual.
- c) Insertar en el Legajo Personal de los funcionarios y/o trabajadores, las sanciones por hostigamiento o acoso sexual.
- d) Sensibilizar al personal, sobre la importancia de trabajar en un clima laboral libre de violencia por hostigamiento sexual, de acuerdo a los lineamientos que dicte SERVIR. Ello implica colocar en lugares visibles de EMILIMA, información respecto del procedimiento para denunciar el hostigamiento sexual.



- e) Identificar los factores de riesgo en el área donde se desarrollaron hechos que constituyeron el hostigamiento sexual, con el fin de prevenir, remover y evitar que se repitan.
- f) Realizar campañas de difusión, charlas, talleres, seminarios contra el hostigamiento sexual en el ámbito laboral y en particular el día 27 de febrero de cada año por el "Día de la Lucha contra el Hostigamiento Sexual en el Ámbito Laboral en EMILIMA", en coordinación con el responsable de la Gerencia de atención al ciudadano, comunicaciones y tecnología de la información, sobre la detección, prevención y sanción del hostigamiento sexual, a través de los siguientes medios:
- Mensajes por correo electrónico
 - Portal Web institucional
 - Entrega de trípticos, flujogramas
 - Afiches para colocar en las oficinas y/o ambientes de la sede

8.1.2 La Sugerencia de Recursos Humanos debe orientar al/a la denunciante que son víctimas de hostigamiento sexual, acerca del procedimiento que corresponda al trámite de su denuncia.

7.2 DE LA INVESTIGACION POR HOSTIGAMIENTO SEXUAL

Las acciones que se realicen en esta etapa, tiene por finalidad proteger a la víctima durante todo desarrollo del mismo y sancionar a la persona que realiza actos de hostigamiento sexual, garantizando una investigación reservada, confidencial, imparcial, celeré y eficaz.

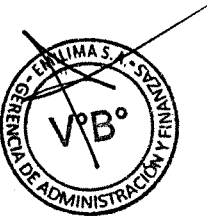
7.2.1 DEL CANAL PARA LA PRESENTACION DE LA QUEJA O DENUNCIA.

7.2.1.1 El procedimiento de investigación y sanción del hostigamiento sexual se inicia de parte, a pedido de la víctima o de un tercero, o de oficio, cuando EMILIMA toma conocimiento por cualquier medio los hechos que presuntamente constituyen hostigamiento sexual, bajo responsabilidad.

En ningún caso se obligará a la víctima a interponer la denuncia, por lo que, de contarse con medios probatorios suficientes, el procedimiento podrá llevarse a cabo sin la manifestación de la víctima.

7.2.1.2 Es obligación de toda persona que conozca de un evidente caso de hostigamiento sexual típico laboral, denunciarlo según las disposiciones establecidas en la presente Directiva, aunque no sea la víctima.

7.2.1.3 La denuncia se efectuará a través de la presentación del formulario establecido en el Anexo No 1 de la presente Directiva, de forma presencial o virtual, mediante las siguientes vías:



- a) Vía Presencial/documental: La denuncia es presentada en sobre cerrado con la anotación "Denuncia HS" en la mesa de partes de EMILIMA S.A, asimismo se consignará en el sobre, sin abrir, el sello de CONFIDENCIAL y en el día de recibido, será derivado a la Subgerencia de Recursos Humanos.
- b) Vía Presencial/testimonial: La denuncia es presentada directamente ante la Subgerencia de Recursos Humanos para garantizar la confidencialidad de los hechos, quien proporcionará el formulario referido en el párrafo precedente para el llenado correspondiente.
- c) Vía Virtual: La denuncia se podrá remitir al correo electrónico trabajasinacoso@emilima.com.pe, empleando el Formulario establecido en el Anexo No 1 de la presente Directiva, el cual podrá ser descargado de la sección "Denuncia el hostigamiento sexual" que figura en el portal institucional de EMILIMA S.A (www.emilima.com.pe) o por cualquier otro medio informático que sea implementado para dicho fin.

7.2.1.4 Son medios probatorios que la víctima o denunciante del hostigamiento sexual podrá presentar para acreditar o sustentar su denuncia:

- a) Declaración de testigos.
b) Documentos públicos y/o privados.
c) Grabaciones de audio, correos electrónicos, videos, mensajes de texto, fotografías, objetos u otros similares.
d) Pericias psicológicas, psiquiátricas forenses, grafotécnicas, análisis biológicos, químicos, entre otros.
e) Cualquier otro medio probatorio idóneo que permita la verificación de los actos de hostigamiento sexual denunciados.

7.2.1.5 El formato de la denuncia de hostigamiento sexual deberá contener como mínimo, la siguiente información:

- a) Nombre y apellido completo, documento de identidad, domicilio, número telefónico y correo electrónico de contacto, órgano y/o unidad orgánica donde labora o presta sus servicios, cargo que ocupa o servicio que brinda; del/la denunciante.
b) Nombre y apellido completo de la víctima, así como órgano, unidad orgánica, proyecto especial o unidad ejecutora e instalación donde labora o presta sus servicios.
c) Nombre y apellido completo de quien presuntamente cometió el acto de hostigamiento sexual, así como órgano, unidad orgánica, proyecto especial o unidad ejecutora e instalación donde labora o presta sus servicios.



- d) Narración detallada y coherente de los actos materia de la denuncia.
- e) Manifestación del compromiso del/la denunciante para colaborar en las aclaraciones que hagan falta o proveer mayor información sobre el hecho denunciado.
- f) Listado de los medios probatorios que se adjuntan al formulario de denuncia.
- g) Lugar, fecha y firma o huella digital en caso de no saber firmar o estar impedido de hacerlo.
- h) Solo en caso el/la denunciante no sea la víctima; se debe detallar los motivos de la intimidación que impide a la víctima efectuar la denuncia por sí misma. El criterio de intimidación obligatoriamente deberá ser objetivo y lógico.
- i) Si se requiere que se dicte alguna medida de protección a la víctima.

7.2.1.6 Recibida la denuncia, la Subgerencia de Recursos Humanos, la registra y genera un código cifrado para la identificación del/la denunciante y denunciado/a. El jefe inmediato superior está a cargo del proceso, en los casos en que la denuncia se efectuó contra el/la Sub Gerente de Recursos Humanos.

7.2.1.7 La Subgerencia de Recursos Humanos, en el plazo máximo de 48 horas, procede a revisar si la denuncia se encuentra acorde al formulario establecido en el Anexo N° 1 de la presente Directiva, si contiene como mínimo la información listada en numeral 8.1.2.5. de la presente Directiva y si se adjuntan los medios probatorios que se hayan indicado.

7.2.1.8 Si la denuncia cumple con todos los requisitos establecidos, dentro del plazo establecido en el numeral precedente, se deriva a la Secretaría Técnica de EMILIMA.; caso contrario, se cursará comunicación al/la denunciante a efectos de que subsane la omisión, otorgándole el plazo de tres (03) días hábiles para tal efecto.

Transcurrido el plazo para la subsanación sin haberse efectuado la misma o que el/la denunciante no haya solicitado un plazo mayor, se entenderá que ha desistido de la denuncia, generándose el archivo de la misma.

7.2.1.9: El/la denunciante está obligado/a a cooperar en las diligencias que sean necesarias, permitir el acceso a la información solicitada y facilitar cualquier investigación para la determinación de los hechos materia de la denuncia, sin que ello ponga en riesgo la identidad protegida.

7.2.1.10 Cuando queda acreditada la mala fe del/la denunciante al culminar la precalificación o el procedimiento administrativo disciplinario con resolución firme, se podrá ejecutar las acciones administrativas



sancionadoras señaladas en la Décimo Primera Disposición Final y Complementaria de la Ley N° 27942.

7.2.2 DE LAS MEDIDAS DE PROTECCION

7.2.2.1 la Subgerencia de Recursos Humanos adoptará las medidas cautelares administrativas necesarias, ya sean durante la investigación y antes del procedimiento administrativo disciplinario, o permanentes al culminarla, con el fin de evitar que continúen las conductas de hostigamiento advertidas y/o las amenazas o represalias ejercidas por el hostigador contra la víctima, denunciante o testigos. Dichas medidas serán ejecutadas en un plazo de tres (3) días hábiles como máximo, desde conocido el hecho, y durante la tramitación del procedimiento disciplinario correspondiente.

Sin perjuicio de ello, en la resolución que pone fin al procedimiento, el órgano encargado de sancionar, puede establecer medidas temporales de protección, a favor de la víctima con la finalidad de garantizar su bienestar.

7.2.2.2 En caso la Secretaria Técnica tome conocimiento directo del hecho, debe informar inmediatamente a la Subgerencia de Recursos Humanos para que adopte las medidas pertinentes de protección hacia la víctima de hostigamiento sexual.

7.2.2.3 Las medidas de protección que adopte la Subgerencia de Recursos Humanos, a favor de la víctima, deben ajustarse a criterios de razonabilidad, proporcionalidad y necesidad; por lo tanto, para el otorgamiento de una medida de protección, se deberá tener en cuenta:

- a) la trascendencia de su no aplicación en el riesgo o peligro cierto e inminente a los derechos de los posibles afectados;
- b) la gravedad de la afectación;
- c) la relación de subordinación directa o indirecta.

Asimismo, se puede solicitar o dictar alternativamente las medidas cautelares siguientes:

- 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) Solicitud al órgano competente para la emisión de una orden de impedimento de acercamiento, proximidad a la víctima o su entorno familiar o de entablar algún tipo de comunicación con la víctima.
- e) Otras medidas que busquen proteger y asegurar el bienestar de la víctima.



7.2.2.4 La Subgerencia de Recursos Humanos también puede dictar determinadas medidas de protección a favor de los/as testigos, siempre que resulten estrictamente necesarias para garantizar su colaboración con la investigación.

7.2.2.5A pedido de parte, las medidas de protección pueden ser sustituidas o ampliadas, atendiendo a las circunstancias de cada caso, con la debida justificación y cautelando que la decisión sea razonable, proporcional y beneficiosa para la víctima.

7.2.2.6 No se considera una medida de protección válida, proponer a la víctima tomar vacaciones cuando esta no lo ha solicitado.

7.2.3 DE LA INVESTIGACION

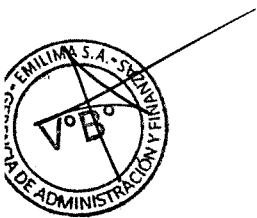
7.2.3.1 La Secretaria Técnica puede pedir requerir opinión especializada de un representante de la Gerencia de Asunto Legales u otro especialista que estime conveniente, a fin de realizar la investigación correspondiente.

También puede requerir información y/o documentación a los trabajadores o ex trabajadores de EMILIMA o de otras entidades, siendo obligados ellos, remitir la información solicitada en el plazo requerido bajo responsabilidad. Asimismo, puede gestionar la realización de pericias psicológicas, declaraciones testimoniales y otras diligencias que considere por conveniente, para su fundamentar su recomendación.

7.2.3.2 La Secretaria Técnica tiene una plazo no mayor de quince días calendario, contados desde que recibe la queja o denuncia o desde que toma conocimiento del hecho, bajo responsabilidad, para investigar los hechos; para ello, debe realizar las indagaciones correspondientes para la obtención de medios probatorios o indiciarios necesarios que permitan el esclarecimiento de los hechos en los plazos establecidos, bajo responsabilidad.

7.2.3.3 Posterior a ello, procede a emitir un informe de pre calificación, pronunciándose sobre la comisión de la falta laboral que supone la imposición de una sanción para el personal de EMILIMA, cualquiera sea el régimen laboral, recomendando al Órgano Instructor a que se refiere el numeral 5.20 de la presente directiva, dar inicio al procedimiento administrativo disciplinario correspondiente; o en su defecto, disponer el archivo de la denuncia fundamentando las razones de su decisión e informar a la Gerencia de Administración y Finanzas, con la conclusión de la investigación.

7.2.3.4 Si la Secretaria Técnica aprecia que existen indicios razonables o aparentes de la configuración del hostigamiento sexual, debe recomendar el inicio del procedimiento, a fin que se continúe con la fase



de instrucción establecida en la Directiva N° 004 – 2018 – EMILIMA – GAF que regula el procedimiento administrativo disciplinario en la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A – EMILIMA S.A

7.2.3.5 Dentro de dicho plazo, la Secretaria Técnica otorga a el/la quejado/a o denunciado/a, el plazo para conocer los hechos imputados, presentar descargos y tener la posibilidad de presentar los medios probatorios que considere convenientes, de acuerdo a la Directiva N° 004 – 2018 – EMILIMA – GAF que regula el procedimiento administrativo disciplinario en la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A – EMILIMA S.A

7.2.3.6 Este informe con las conclusiones de la investigación, debe contener como mínimo, lo siguiente:

- a) Descripción de los hechos.
- b) Valoración de medios probatorios.
- c) Propuesta de sanción o de archivamiento, debidamente motivada.
- d) Recomendación de medidas adicionales para evitar nuevos casos de hostigamiento.

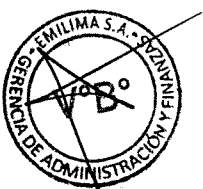
7.2.3.7 La Secretaria Técnica debe informar a SERVIR, sobre las sanciones impuestas por hostigamiento sexual en EMILIMA, en el plazo máximo de diez días hábiles de interpuesta.

7.2.4 SOBRE EL COMITÉ DE INTERVENCIÓN FRENTE AL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

7.2.4.1 El Decreto Supremo N° 014 – 2019 – MIMP, Reglamento de la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual establece que en los centros de trabajo con veinte (20) o más trabajadores/as, se garantiza la existencia de un Comité de intervención frente al Hostigamiento Sexual, el cual investiga y emite recomendaciones de sanción y otras medidas adicionales para evitar nuevos casos de hostigamiento sexual. Este comité tiene como finalidad garantizar la participación de los/as trabajadores/as en el procedimiento de investigación y sanción del hostigamiento sexual.

7.2.4.2 El Comité de intervención frente al Hostigamiento Sexual está compuesto por cuatro (4) miembros: dos (2) representantes de los/as trabajadores/as y dos (2) representantes del/de la empleador/a; garantizando en ambos casos la paridad de género.

7.2.4.3 Los/as representantes de los/las trabajadores/as se pueden elegir conjuntamente con la elección de los/as miembros del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, regulado en el artículo 29 de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su modificatoria. El/la Delegado/a contra el Hostigamiento Sexual puede elegirse junto con la elección del/de la Supervisor/a de Seguridad y Salud en el Trabajo, a el/la que hace referencia el



artículo 30 de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y sus modificatoria.

Los/as representantes del empleador/a ante el Comité de intervención frente al Hostigamiento Sexual son nombrados/as de la siguiente forma: un/a (1) representante de la Sub Gerencia de Recursos Humanos y uno/a (1) que el/la empleador/a designe.

Los acuerdos del Comité de intervención frente al Hostigamiento Sexual se adopten por mayoría simple. El voto dirimente corresponde a el/la representante de la Subgerencia de Recursos Humanos.

7.2.5 DEL INICIO Y DURACION DEL PROCEDIMIENTNO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO – PAD

7.2.5.1 El PAD no puede extenderse por un plazo mayor de treinta días calendario, contados a partir de la comunicación del inicio del PAD a la persona presuntamente responsable, hasta la emisión de la resolución de sanción o archivo del procedimiento.

7.2.5.2 Excepcionalmente y atendiendo a la complejidad del caso, puede extenderse por un plazo adicional de quince días calendario, con la debida justificación. El incumplimiento de los plazos indicados implica responsabilidad administrativa, pero no la caducidad del procedimiento.

7.2.5.3 Una vez recibida la recomendación por parte de la Secretaria Técnica, el Órgano Instructor de EMILIMA, en el plazo máximo de tres días calendario, debe notificar el inicio del PAD al/a la presunto/a hostigador/a o dar respuesta con las razones del porque no considera necesario iniciar el PAD o los motivos de su inhibición.

7.2.5.4 El/la presunto/a hostigador/a, debe presentar sus descargos ante la imputación de la falta denunciada, por escrito, en sobre cerrado, debidamente foliado y dirigido al Órgano Instructor que le comunico el inicio del PAD, en el plazo de cinco días hábiles contados a partir del día siguiente de recibida la notificación.

Excepcionalmente, puede solicitar un plazo adicional de cinco días, en caso lo requiera su defensa. Para ello y antes de vencido el plazo inicial concedido, debe solicitar al Órgano Instructor correspondiente, fundamentando las razones del pedido.

7.2.6 DE LAS GARANTIAS DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO - PAD

7.2.6.1 En atención de las denuncias y tramitación de procedimientos relacionados con actos de hostigamiento sexual, es obligación y responsabilidad de las autoridades de EMILIMA, velar por el cumplimiento de las siguientes garantías:



- a) Confidencialidad: Todos los actos y documentos del proceso de la queja o denuncia, tienen carácter reservado. La infidencia producida en los procesos de queja por hostigamiento sexual o acoso sexual, debe ser sancionada conforme a la normativa vigente.
- b) Del Debido Proceso: Durante la tramitación de la queja o denuncia, hasta el fin del procedimiento, la persona designada para el seguimiento del proceso tiene acceso a la información y a los actos realizados por las entidades encargadas de la investigación, con la finalidad de asegurar la transparencia y el debido proceso al trámite de queja.

Esta facultad incluye la posibilidad de sugerir la realización de acciones tendientes al esclarecimiento de la queja; para ello, EMILIMA adopta todos los mecanismos necesarios, de manera que esta persona no sufra ningún tipo de hostilización de índole laboral como consecuencia de su labor de vigilancia el proceso.

- c) Protección de la víctima: Es responsable de EMILIMA y sus autoridades, evitar la re – victimización, mediante la exposición a nuevas y continuas acciones de hostigamiento sexual.
- d) Protección de testigos: Se brinda a los testigos del procedimiento de investigación, la protección necesaria frente a posibles represalias, debiendo adoptar las medidas personales y laborales que correspondan, dentro del plazo del ámbito administrativo.
- e) No Hostilización: Ninguna persona que es parte del proceso de denuncia por hostigamiento sexual, debe divulgar los hechos y actos denunciados.

7.2.7 DE LA SANCION POR HOSTIGAMIENTO SEXUAL

7.2.7.1 Una vez recibidos los descargos por parte del/de la denunciado/a, el Órgano Instructor correspondiente, con apoyo de la Secretaria Técnica, tiene quince días hábiles como máximo para evaluar los descargos y emitir el informe instructor correspondiente, de acuerdo a los lineamientos para la prevención, denuncia, atención, investigación y sanción del hostigamiento sexual en las Entidades Públicas – Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 144-2019-SERVIR-PE.

7.2.7.2 El Órgano Instructor una vez emitido el informe correspondiente, debe remitirlo en el plazo de un día hábil al Órgano Sancionador, para continuar con el PAD.

7.2.7.3 El Órgano Sancionador desde la fecha que toma conocimiento del informe del instructor, tiene diez días hábiles para emitir la resolución de sanción o lo que corresponda. Dentro de ese plazo, el Órgano Sancionador, debe poner en conocimiento del/de la presunto/a infractor/a, el informe emitido



por este, el mismo que contiene la sanción contra el/la hostigador/a, de ser el caso; así como, otras medidas que resulten necesarias para evitar nuevos casos de hostigamiento sexual; y, de ser solicitado, debe citarlo o a su abogado/a, para la realización del informe oral.

7.2.7.4 Esta resolución o decisión que pone fin al PAD, el sancionado puede interponer los recursos de reconsideración o apelación ante la propia autoridad que impuso la sanción. En caso del recurso de reconsideración, este es resuelto por el mismo órgano que emitió la resolución; en caso de presentarse un recurso de apelación, es resuelto por el Tribunal del Servicio Civil – TSC. La interposición de los recursos impugnativos no suspende la ejecución de la sanción.

7.2.7.5 La resolución del recurso de apelación emitida por el TSC, agota la vía administrativa, debiendo EMILIMA, a través de la Subgerencia de recursos Humanos, inscribir la sanción impuesta en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD

7.2.7.6 De ser el caso, la emisión de la resolución que resuelve la apelación o impugnación correspondiente, no puede superar el plazo de quince días calendario desde que toma conocimiento del hecho, bajo responsabilidad.

7.2.7.7 En caso se determine el acto de hostigamiento sexual que constituya la comisión de la falta de carácter disciplinaria contenida en el inciso k) del artículo 85 de la Ley N° 30057, las sanciones aplicables van a depender de la gravedad de la falta. Puede ser:

- a) Amonestación verbal o escrita.
- b) Suspensión temporal entre uno a trescientos sesenta y cinco días.
- c) Destitución.

7.2.7.8 La determinación de la responsabilidad administrativa del funcionario servidor público que realiza actos de hostigamiento sexual, se tramita conforme al procedimiento administrativo disciplinario previsto en la Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil, independientemente del régimen laboral en el que se encuentre, salvo el caso de los servidores pertenecientes a carreras especiales, a los cuales resulta de aplicación el procedimiento administrativo disciplinario regulado por sus regímenes especiales.



VIII. DISPOSICIONES FINALES

8.1 Las denuncias y los resultados del proceso, deben ser registrados e informados a la Gerencia General, semestral y anualmente por parte de la Secretaría Técnica, dentro de los quince días hábiles posteriores de vencido este.

8.2 En los aspectos no regulados por la presente Directiva se aplicarán las disposiciones contenidas en la Ley N° 27942 y en su Reglamento; en los casos no previstos, estos serán resueltos por la Gerencia General o a quien delegue esta facultad, previo Informe Técnico de la Subgerencia de Recursos Humanos e Informe de la Gerencia de Asuntos Legales.

8.3 La Gerencia de Atención al Ciudadano, Comunicaciones y Tecnología de la Información de EMILIMA proporcionara un medio informático en el cual se genere el código cifrado previsto en el numeral 8.2.1.6 de la presente Directiva, el cual será administrado de manera exclusiva por la Gerencia General y la Subgerencia de Recursos Humanos.

8.4 La regulación contenida en la presente Directiva aplica inclusive, a los casos en los que el/la presunto/a hostigador/a que mantiene vínculo laboral vigente o contractual, y en el desempeño de sus funciones; así como, vínculo no convencional (terceros), efectúa hostigamiento sexual a la víctima que mantenga algún vínculo contractual, convenio u otro tipo de relación vigente en virtud a los servicios brindados para EMILIMA . En caso distinto, la denuncia será no admitida por la Subgerencia de Recursos Humanos y devuelta al denunciante para que accione en la vía correspondiente de conformidad a lo previsto en el artículo 22° de la Ley N° 27942.

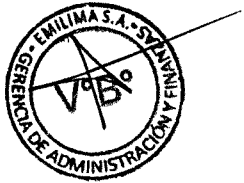


IX. VIGENCIA

La presente Directiva entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación mediante Resolución de Gerencia General y deberá ser publicada en la página web institucional.

X ANEXO

- Anexo N° 1: Formulario de Denuncia de Actos de Hostigamiento Sexual.



ANEXO N° I

Formulario de Denuncia de Actos de Hostigamiento Sexual

Lima,..... de del 20....

Señor/a
Sub Gerente de Recursos Humanos
EMILIMA S.A
Presente.-

Por el presente documento el/la suscrito/a, me presento ante usted con la finalidad de presentar denuncia de ACTOS DE HOSTIGAMIENTO SEXUAL LABORAL, conforme a los hechos que a continuación expongo de forma clara, identificando a las partes e indicando el tiempo, lugar y modo en que se produjeron los hechos, así como cualquier elemento que permita su comprobación:

Para los efectos, presento la identificación de las partes involucradas:

DENUNCIANTE	Nombres y Apellidos	
	Documento de Identidad	
	Domicilio	
	N° de teléfono	Correo elect.
	Unidad orgánica	
	Cargo o servicio	

DENUNCIADO	Nombres y Apellidos	
	Unidad orgánica	
	Cargo o servicio	

VICTIMA	Nombres y Apellidos	
	Unidad Orgánica	
	Cargo o servicio	

A continuación detallo de forma clara y concisa, los hechos materia de la denuncia:

.....

.....

.....

.....

Los medios probatorios¹ que sustentan los hechos expuestos son los siguientes:

¹ Puede presentarse los siguientes medios probatorios:

- Declaración de testigos.



- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....
- 5.....

Motivos que impiden a la víctima efectuar la denuncia por si misma²

.....

.....

.....

.....

Si requiere que se dicte alguna medida de protección:

.....

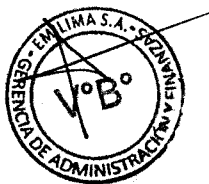
.....

Asimismo, manifiesto mi total compromiso a permanecer a disposición de EMILIMA .S.A a fin de brindar las aclaraciones que hagan falta o proveer mayor información sobre el hecho denunciado.

Sin otro particular,



Firma	
(Nombre y Apellidos)	Huella digital



- Documentos públicos y/o privados
- Grabaciones de audio, correos electrónicos, videos, mensajes de texto, fotografías, objetos u otros similares.
- Pericias psicológicas, psiquiátricas forenses, grafo técnicas, análisis biológicos, químicos, entre otros.
- Cualquier otro medio probatorio idóneo que permita la verificación de los actos de hostigamiento sexual denunciados.

² Llenar solo en caso el denunciante no sea la víctima

Se adjunta:



.....
.....
.....

