



**RESOLUCIÓN DIRECTORAL EJECUTIVA  
N° 114 -2016-MINAGRI-DVDIAR-AGRO RURAL-DE**

Lima,

20 JUN. 2016

**VISTOS:**

El Memorandum N° 1481-2016-MINAGRI-AGRO RURAL-OA de la Oficina de Administración, el Memorandum N° 1239-2016-MINAGRI-DVDIAR-AGRO RURAL-OPP/UPS de la Oficina de Planificación y Presupuesto, y el Informe Legal N° 385-2016-MINAGRI-DVDIAR-AGRO RURAL/OAL de la Oficina de Asesoría Legal, y;

**CONSIDERANDO:**

Que, mediante la Segunda Disposición Complementaria Final del Decreto Legislativo N° 997, se crea el Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural – AGRO RURAL, como Unidad Ejecutora adscrita al Viceministerio de Agricultura, hoy Viceministerio de Desarrollo e Infraestructura Agraria y Riego, con la finalidad de promover el desarrollo agrario rural, a través del financiamiento de proyectos de inversión pública en zonas rurales de menor grado de desarrollo económico;

Que, en el ejercicio de la función pública, debe procurarse la implementación de buenas prácticas de gestión que permitan asegurar la calidad y eficiencia en el cumplimiento de las funciones asignadas a cada entidad, así como la adecuada y oportuna toma de decisiones dirigidas al logro de los objetivos institucionales, resultando necesario que el citado documento técnico-operativo sea revestido de legalidad a través de la expedición del respectivo acto resolutivo;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 0545-2014-MINAGRI, se aprobó la Directiva Sectorial N° 003-2014-MINAGRI-DM, denominada "NORMAS PARA LA FORMULACION, APROBACION Y ACTUALIZACION DE DIRECTIVAS", norma de observancia obligatoria en el Sector Agricultura y Riego;

Que, a través de Memorandum N° 1481-2016-MINAGRI-AGRO RURAL-OA la Oficina de Administración remite la propuesta de Directiva General denominada "LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PREVENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL EN EL PROGRAMA DE DESARROLLO PRODUCTIVO AGRARIO RURAL - AGRO RURAL", elaborada con la finalidad de establecer los lineamientos y procedimientos institucionales con el objeto de prevenir y sancionar el hostigamiento sexual que pudiera producirse en el Programa de Desarrollo Agrario Rural – AGRO RURAL, cualquiera sea la forma jurídica de esta relación, así como establecer las competencias y responsabilidades de los órganos administrativos para la aplicación de los mecanismos de prevención y sanción;

Que, el Literal c) del Artículo 10° del Manual de Operaciones de AGRO RURAL, establece como una de las funciones de la Dirección Ejecutiva, el aprobar, modificar y derogar las directivas internas, reglamentos y otras normas técnico-operativas o administrativas internas, o de otros instrumentos que requiera el Programa para su funcionamiento, en el marco de la normatividad vigente;



Con los vistos de las Oficinas de Administración, Planificación y Presupuesto, y Asesoría Legal, en uso de las atribuciones conferidas por el Manual de Operaciones del Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural – AGRO RURAL del Ministerio de Agricultura y Riego, aprobado por la Resolución Ministerial N°0015-2015-MINAGRI;

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR** la Directiva General N° 06 -2016-MINAGRI-DVDIAR-AGRO RURAL-DE, denominada "LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PREVENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL EN EL PROGRAMA DE DESARROLLO PRODUCTIVO AGRARIO RURAL - AGRO RURAL" y sus 02 (dos) Anexos, que forman parte integrante de la presente Resolución.

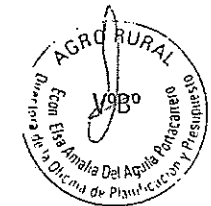
**ARTÍCULO SEGUNDO.- DISPONER** que la Oficina de Planificación y Presupuesto, difunda la presente Directiva General en todos los Órganos y las Unidades Orgánicas del Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural – AGRO RURAL.

**ARTÍCULO TERCERO.- DISPONER** la publicación de la presente Resolución Directoral Ejecutiva, en el portal institucional del Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural – AGRO RURAL.

**REGISTRESE, COMUNIQUESE Y PUBLIQUESE**

PROGRAMA DE DESARROLLO PRODUCTIVO  
AGRARIO RURAL - AGRO RURAL

Econ. MARCO ANTONIO VINELLI RUIZ  
DIRECTOR EJECUTIVO



**"LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PREVENCIÓN Y SANCIÓN DEL  
HOSTIGAMIENTO SEXUAL EN EL PROGRAMA DE DESARROLLO PRODUCTIVO  
AGRARIO RURAL - AGRO RURAL"****DIRECTIVA GENERAL N° 006 -2016-MINAGRI-DVDIAR-AGRORURAL-DE**

Formulado por: Unidad de Gestión de Recursos Humanos

Fecha:

20 JUN. 2016

**I. OBJETIVO**

Establecer los lineamientos y procedimientos institucionales con el objeto de prevenir y sancionar el hostigamiento sexual que pudiera producirse en las relaciones de autoridad o dependencia, jerarquía y provenientes de situaciones ventajosas en el Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural - AGRO RURAL, cualquiera sea la forma jurídica de esta relación, así como establecer las competencias y responsabilidades de los órganos administrativos para la aplicación de los mecanismos de prevención y sanción.

**II. FINALIDAD**

La presente Directiva tiene por finalidad la prevención y sanción de los actos de hostigamiento sexual en AGRO RURAL

**III. BASE LEGAL**

- Constitución Política del Perú.
- Declaración Universal de los Derechos Humanos, proclamada el 10 de diciembre de 1948, aprobada por el Perú con Resolución Legislativa N° 13282 de 19 de diciembre de 1959.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento General aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.
- Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 010-2003-MIMDES.
- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC "Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil" aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 101-2015-SERVIR-PE.
- Decreto Legislativo N° 997 modificada por la Ley N° 30048, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y Riego, y creación de AGRO RURAL.
- Resolución Ministerial N° 0015-2015-MINAGRI que aprueba el Manual de Operaciones de AGRO RURAL

**IV. ALCANCE**

La presente Directiva es de observancia obligatoria para todas las personas que prestan servicios en AGRO RURAL, independientemente de su vínculo laboral o contractual.





## V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 **Definiciones.**- Para efectos de lo dispuesto en la presente Directiva se utilizarán las siguientes definiciones:

- a) **Falsa queja:** Aquella queja o demanda de hostigamiento sexual declarada infundada por resolución firme, la cual faculta a interponer una acción judicial consistente en exigir la indemnización o resarcimiento y dentro de la cual deberá probarse el dolo, nexo causal y daño establecidos en el Código Civil.
- b) **Hostigado(a):** Toda persona que sufrió el hostigamiento de otra. Este concepto recoge el de víctima al que hace referencia la Ley.
- c) **Hostigador(a):** Toda persona que dirige a otra comportamientos de naturaleza sexual no deseados, cuya responsabilidad ha sido determinada y que ha sido sancionada previa queja o demanda según sea el caso, por hostigamiento sexual, de acuerdo al procedimiento establecido en la Ley y su Reglamento.
- d) **Hostigamiento Sexual Típico:** O chantaje sexual. Consiste en la conducta física o verbal reiterada de naturaleza sexual o sexista no deseada o rechazada, realizada por una o más personas que se aprovechan de una posición de autoridad o jerarquía o cualquier otra situación ventajosa, en contra de otra u otras, quienes rechazan estas conductas por considerar que afectan su dignidad, así como sus derechos fundamentales.
- e) **Hostigamiento Sexual ambiental:** Consiste en la conducta física o verbal reiterada de carácter sexual o sexista de una o más personas hacia otras con prescindencia de jerarquía, estamento, grado, cargo, función, nivel remunerativo o análogo, creando un clima de intimidación, humillación u hostilidad.
- f) **Indemnización:** Resarcimiento económico al que tiene derecho el hostigado, exigible a través de los procedimientos establecidos en la Ley.
- g) **Queja:** Cuando la Ley mencione indistintamente los términos, queja, demanda, denuncia u otras, se referirá a aquellos términos propios que cada procedimiento administrativo disciplinario o de investigación deba emplear y tramitar de conformidad a los dispositivos legales existentes para cada condición laboral, educacional e institucional que alcance la aplicación de la Ley y su reglamento.
- h) **Quejado(a), demandado(a), denunciado(a):** Presunto hostigador.
- i) **Quejoso(a), demandante, denunciante:** Presunta víctima.
- j) **Relación de Autoridad:** Todo vínculo existente entre dos personas a través de la cual una de ellas tiene poder de dirección sobre las





actividades de la otra, o tiene una situación ventajosa frente a la otra. Este concepto incluye el de relación de dependencia.

- k) **Relación de Jerarquía:** Es toda relación que se origina en una escala de poder legítimo o investidura jerárquica, en la que una persona tiene poder sobre otra por el grado que ocupa dentro de la escala.
- l) **Responsabilidad Solidaria:** Es el grado de responsabilidad atribuible al titular de la investigación o al funcionario encargado de la instauración del procedimiento administrativo disciplinario por hostigamiento sexual, por no haber iniciado el proceso dentro del plazo y en los supuestos establecidos por la Ley.
- m) **Secretaría Técnica:** Es la instancia que apoya el desarrollo del procedimiento disciplinario. Es responsable de recibir las denuncias verbales o escritas, precalificar y documentar todas las etapas del PAD, asistiendo a las autoridades instructoras y sancionadoras del mismo. La Secretaría Técnica puede conformarse con uno o más servidores.
- n) **Situación Ventajosa:** Es aquella que se produce en una relación en la que no existe una posición de autoridad atribuida, pero sí un poder de influencia de una persona frente a la otra, aun cuando dichas personas inmersas en un acto de hostigamiento sexual sean de igual cargo, nivel o jerarquía.

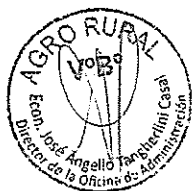


5.2 **Configuración del hostigamiento sexual.-** Para que se configure el hostigamiento sexual, debe presentarse alguno de los elementos constitutivos siguientes:

- a) El sometimiento a los actos de hostigamiento sexual es la condición a través de la cual la víctima accede, mantiene o modifica su situación laboral, contractual o de otra índole.
- b) El rechazo a los actos de hostigamiento sexual genera que se tomen decisiones que afectan a la víctima en cuanto a su situación laboral, contractual o de otra índole de la víctima.
- c) La conducta del hostigador, sea explícita o implícita, que afecte el trabajo de una persona, interfiriendo en el rendimiento en su trabajo creando un ambiente de intimidación, hostil u ofensivo.

5.3 **Manifestación del hostigamiento sexual.-** El hostigamiento sexual puede manifestarse por medio de las conductas siguientes:

- 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.





PERÚ

Ministerio  
de Agricultura y Riego

Viceministerio de Desarrollo  
e Infraestructura Agraria y Riego

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"  
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

- b) Amenazas mediante las cuales se exija en forma implícita o explícita 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 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.
- 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 señaladas en este numeral.



- 5.4 Procedimiento Administrativo Disciplinario y finalidad:** Este procedimiento tiene por finalidad determinar la existencia o configuración del hostigamiento sexual y la responsabilidad correspondiente, garantizando una investigación reservada, confidencial, imparcial, eficaz, que permita sancionar al hostigador y proteger a la víctima, cumpliendo con el debido proceso.

Los bienes jurídicos protegidos son la dignidad e intimidad de la persona, la integridad física, psíquica y moral, que implica el derecho a la salud mental de quien lo padece, el derecho a prestar servicios, así como el derecho a un ambiente saludable y armonioso que genere un bienestar personal.

- 5.5 Prescripción para el inicio del Procedimiento Administrativo Disciplinario- PAD.-** La prescripción para el inicio del procedimiento opera a los tres (3) años calendario de haberse cometido la falta, salvo que durante ese periodo la Unidad de Gestión de Recursos Humanos o la Secretaría Técnica hubieran tomado conocimiento de la misma. En este último supuesto, la prescripción operará un (1) año calendario después de esa toma de conocimiento, siempre que no hubiera transcurrido el plazo anterior de tres (3) años.

En los casos de falta continuada, para el cómputo del plazo, se entiende que la comisión de la falta se produce con el último acto que suponga la comisión de la misma falta.

- 5.6 Prescripción del PAD.-** entre la notificación de la resolución o del acto de inicio del PAD y la notificación de la resolución que impone la sanción o determina el archivamiento del procedimiento no debe transcurrir más de un (1) año calendario.





### 5.7 Medidas cautelares.-

- Con la finalidad de asegurar la eficacia de la resolución final y la protección a la víctima, se podrá solicitar o dictar medidas cautelares. Las medidas que se adopten deberán ajustarse a la intensidad, proporcionalidad y necesidad, y podrán ser:
  - a) Rotación del presunto hostigador.
  - b) Suspensión temporal del presunto hostigador, salvo los trabajadores del Régimen Laboral Público.
  - c) Rotación de la víctima, a solicitud de la misma.
  - d) Impedimento de acercarse a la víctima o a su entorno familiar, para lo cual se deberá efectuar una constatación policial al respecto.
  - e) Asistencia psicológica u otras medidas de protección que garanticen la integridad física, psíquica y/o moral de la víctima, por ser el/la mayor afectado/a con el hostigamiento sexual sufrido.
- La adopción de una medida cautelar antes del inicio del PAD es de competencia de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos. La continuidad de sus efectos está condicionada al inicio del PAD en el plazo de cinco (5) días hábiles.
- Una vez iniciado el PAD, corresponde al Órgano Instructor adoptar la medida cautelar.
- Tanto el Órgano Instructor como el Órgano Sancionador están facultados para modificar o revocar la medida cautelar dictada.
- La medida cautelar no es impugnabile.



### 5.8 Finalidad, oportunidad y tipo de medios probatorios.-

- Los medios probatorios tienen por finalidad acreditar los hechos expuestos por las partes y producir certeza en la instancia encargada de realizar la investigación por hostigamiento sexual. Esta instancia deberá evaluar los medios probatorios, así como todos los indicios existentes que coadyuvan a determinar la comisión de los hechos por los actos denunciados. En aplicación del principio constitucional de presunción de inocencia, corresponde a la víctima del hostigamiento sexual probar lo que afirma en la queja presentada, al punto de crear una duda razonable a su favor para que la queja sea admitida a trámite.

Las pruebas que podrán presentarse son entre otras:

- a) Declaración de testigos
- b) Documentos públicos o privados
- c) Grabaciones, correos electrónicos, mensajes de texto telefónicos, fotografías, objetos, cintas de grabación, entre otros.
- d) Pericias psicológicas, psiquiátricas, forense, grafotécnicas, análisis biológicos, químicos, entre otros.





PERÚ

Ministerio  
de Agricultura y Riego

Viceministerio de Desarrollo  
e Infraestructura Agraria y Riego

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"  
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

e) Cualquier otro medio probatorio idóneo.

- El denunciante y el denunciado podrán presentar las pruebas que estimen convenientes en la oportunidad que señala el procedimiento establecido en la presente Directiva. Estas pruebas se actuarán, incluso, se podrá realizar una confrontación entre las partes, siempre que sea solicitada por la persona presuntamente hostigada. Deberá tenerse en cuenta la intangibilidad del contenido de los medios probatorios e incidentes que formarán parte de la documentación relativa a la investigación, tramitación y resolución en el procedimiento respectivo, no pudiendo introducirse enmendaduras, alteraciones o entrelineados, ni agregados.



## VI. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

### 6.1 Acciones de prevención

6.1.1 El órgano responsable de las acciones de prevención de hostigamiento sexual, para evitar que estas pudieran producirse en las relaciones de autoridad o dependencia en la Entidad, es la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, quien tiene a su cargo la ejecución de las siguientes acciones, entre otras:

- a) Informar, capacitar y sensibilizar al personal que presta servicios en la Entidad, sobre la existencia de una política y conductas a sancionar por hostigamiento sexual de acuerdo a ley, a fin de promover un adecuado clima laboral y un cambio de conductas contrarias al mismo.
- b) Poner en conocimiento de quienes inician la prestación de servicios en la Entidad, bajo cualquier modalidad contractual, las normas sobre hostigamiento sexual, brindando información de forma completa, clara y asequible.
- c) Realizar campañas de difusión para la prevención del hostigamiento sexual, además de otras orientadas a la detección de casos, las cuales podrán ser realizadas mediante encuestas, buzones de sugerencias, etc.
- d) Coordinar con entidades gubernamentales y no gubernamentales la celebración de acciones afirmativas a adoptar con relación a la prevención del hostigamiento sexual.

6.1.2 Además, de acuerdo a su competencia, la Unidad de Gestión de Recursos Humanos deberá:

- a) Elaborar una base de datos de carácter confidencial para registrar a quienes han merecido sanción por hostigamiento sexual, a fin de descartar futuras contrataciones.







- b) Insertar en el legajo personal de los funcionarios, servidores y prestadores de servicios bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, las sanciones por hostigamiento sexual.

6.1.3 La Unidad de Gestión de Recursos Humanos deberá orientar a los denunciantes que son víctimas de hostigamiento sexual, acerca del procedimiento que corresponde al trámite de su queja.

## 6.2 Procedimiento Administrativo

### 6.2.1 Interposición de la denuncia.-

- Las denuncias pueden ser presentadas de forma verbal o escrita ante la Secretaria Técnica (en adelante ST). Cuando la denuncia sea presentada de forma verbal, se debe canalizar a través de un formato de distribución gratuita que al menos cuente con la información contenida en el **Anexo N° 01**. En el caso que el jefe inmediato o cualquier otro servidor civil *-distinto al agraviado-* sea quien ponga en conocimiento los hechos, se le dará el mismo tratamiento.
- En ningún caso se puede obligar a la víctima a interponer la queja ante el presunto hostigador, por ser coincidentemente la autoridad encargada del proceso, debiendo corresponder al inmediato superior o quien haga sus veces.
- La denuncia debe exponer los hechos en que se fundamenta, adjuntando los medios probatorios que la sustentan.
- El denunciante no es parte del procedimiento administrativo disciplinario, sino es un colaborador de la administración pública.
- La Secretaría Técnica en un plazo de treinta (30) días hábiles informará el estado de la denuncia al denunciante.
- La denuncia contra hostigamiento sexual debe contener los siguientes requisitos:
  - a) Debe consignarse: nombre, cargo, función que realiza y relación laboral de la víctima con la persona denunciada.
  - b) Identificación del/la presunto/a hostigador/a: nombre, cargo, relación laboral con el denunciante.
  - c) Descripción de los actos que considera manifestaciones de hostigamiento sexual y las circunstancias de tiempo y lugar en que se produjeron.
  - d) Medios probatorios que acrediten la denuncia.
  - e) Solicitud de medidas cautelares, de considerarlo necesario.
  - f) Opcional. Identificación de la persona que velará por el debido proceso en el trámite de la queja, en calidad de garante.





## 6.2.2 Inicio del Procedimiento Administrativo Disciplinario – PAD.-

- El PAD se inicia con la notificación al servidor o ex servidor civil del documento que contiene la imputación de cargos o inicio del PAD emitido por el Órgano Instructor. Dicho documento debe contener los cargos que se le imputan y los documentos en que se sustenta, entre otros.
- La notificación del acto o resolución de inicio se realiza dentro del término de tres (3) días hábiles contados a partir del día siguiente de su expedición.
- El acto o resolución de inicio no es impugnabile.
- Para efectos de notificaciones, en todo lo no previsto por la presente Directiva, se aplica supletoriamente la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.



## 6.2.3 La Fase Instructiva.-

- Los descargos efectuados por los denunciados se presentaran dentro del plazo de cinco (5) días hábiles. La solicitud de prórroga se presenta dentro de dicho plazo; caso contrario, el Órgano Instructor continúa con el procedimiento hasta la emisión de su informe.
- Los descargos deberán hacerse por escrito y contendrá la exposición ordenada de los hechos y pruebas con que se desvirtúen los cargos. Las pruebas que podrán ser utilizadas son las establecidas en la presente Directiva y podrán ser presentadas hasta antes que se emita la resolución final.
- En caso de presentarse la solicitud de prórroga, corresponde al Órgano Instructor evaluar la solicitud y adoptando el principio de razonabilidad, conferir el plazo que considere necesario para que el imputado ejerza su derecho de defensa. Si el Órgano Instructor no se pronunciara en el plazo de dos (2) días hábiles, se entenderá que la prórroga ha sido otorgada por un plazo adicional de cinco (5) días hábiles contados a partir del día siguiente del vencimiento del plazo inicial.
- La fase instructiva culmina con la recepción por parte del Órgano Sancionador del informe emitido por el Órgano Instructor, que debe ser emitido a los quince (15) días hábiles, luego de los descargos del imputado. El informe se sustenta en el análisis e indagaciones realizadas por el Órgano Instructor a fin de determinar la configuración del acto de hostigamiento sexual y de conformidad con lo dispuesto en el tercer párrafo del literal a) del artículo 106° del Reglamento de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil (en adelante LSC).





#### 6.2.4 La Fase Sancionadora.-

- Una vez que el Órgano Sancionador recibe el informe del Órgano Instructor, el primero comunica tal hecho al servidor o ex servidor, en un plazo máximo de dos (2) días hábiles, a efectos de que este pueda *-de considerarlo necesario-* solicitar un informe oral ante el Órgano Sancionador.
- La solicitud de informe oral debe ser presentada dentro del plazo de tres (3) días hábiles luego de notificado el servidor o ex servidor.
- El Órgano Sancionador atiende el pedido *-de haberse presentado-* señalando, en un plazo máximo de dos (2) días, lugar, fecha y hora para el informe oral, debiendo tener en cuenta que el plazo con que cuenta para emitir pronunciamiento sobre la probable comisión de la falta es de diez (10) días hábiles, prorrogables por igual período de tiempo, debidamente sustentado.
- Transcurrido el plazo perentorio, el órgano sancionador debe emitir su pronunciamiento determinando la imposición de sanción o declaración de no a lugar, notificando este resultado al servidor, en un plazo que no debe exceder los cinco (5) días hábiles.
- La sanción se entiende oficializada cuando es comunicada al servidor o ex servidor, bajo los términos del artículo 93° del Reglamento y 89° y 90° de la Ley del Servicio Civil.
- Para los casos de amonestación escrita, cuando el jefe inmediato actúa como Órgano Instructor y Sancionador, este debe comunicar al Jefe de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, para que dicha sanción sea puesta en conocimiento del servidor o ex servidor procesado.
- En los casos de suspensión y destitución, corresponde al mismo Órgano Sancionador oficializar la sanción o emitir el acto de sanción.



#### 6.2.5 Sanciones.-

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

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

La inhabilitación para el ejercicio de la función pública se regirá por lo establecido en la Ley y Reglamento del Servicio Civil y normas afines.

Las sanciones establecidas en los literales b) y c), deben ser inscritas en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD, que



administra la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR. La inscripción es permanente y debe indicar el plazo de la sanción.

Se registran en el legajo las sanciones de amonestación escrita, suspensión sin goce de compensaciones y destitución. Las amonestaciones verbales no se registran en el legajo del servidor; son de carácter reservado.

#### 6.2.6 Los medios impugnatorios.-



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

- La resolución en segunda instancia debe ser emitida dentro de los treinta (30) días luego de haberse recibido el recurso de reconsideración. Esta pone fin a la vía administrativa.



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

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

- La interposición de los recursos impugnativos no suspende la ejecución.

#### 6.2.7 Protección a testigos.-

Se debe garantizar debidamente a los testigos ofrecidos por las partes con medidas de protección personales, laborales o contractuales, entre otras, dentro del ámbito administrativo, a fin de evitar represalias luego de finalizado el procedimiento de investigación, más aún si el testigo facilitó el esclarecimiento de los hechos relativos al hostigamiento sexual contra la víctima.

#### 6.2.8 Sanción por infidencia de la reserva o confidencialidad.-

Cualquier infidencia respecto a las actuaciones substanciadas dentro de una causa disciplinaria de hostigamiento sexual, consistente en difundir de cualquier modo o permitir el acceso a la información confidencial, será sancionada, en concordancia con el numeral 10 del artículo 239° y el numeral 160.1 del artículo 160° de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General. En el caso del personal que presta servicios bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y los locadores de servicios, la infidencia de la reserva o confidencialidad se considerará como incumplimiento de sus obligaciones contractuales, para efectos de la renovación o resolución de sus contratos.





### 6.2.9 Criterio para evaluar la gravedad de la conducta del hostigamiento sexual.-

Con el fin de determinar la gravedad de la conducta de hostigamiento sexual, se deberá tener en cuenta los criterios de razonabilidad y proporcionalidad, y adicionalmente, la reiteración y concurrencia de las citadas manifestaciones.

La severidad de la conducta hostilizadoradora dependerá del número de incidentes y de la intensidad de cada uno de ellos.

### 6.2.10 Falsa denuncia.-

Quando la denuncia de hostigamiento sexual es declarada infundada por resolución firme y queda acreditada la mala fe del denunciante, la persona a quien se le imputan los hechos en la queja tiene expedito su derecho a interponer judicialmente las acciones pertinentes. En este caso, el supuesto hostigado denunciante queda obligado a pagar la indemnización que fije el juez respectivo.

## VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 7.1 La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación.
- 7.2 La Unidad de Gestión de Recursos Humanos, deberá difundir la presente Directiva a través de los correos electrónicos de la Institución, así como su publicación en el Portal Web Institucional.
- 7.3 Las demás disposiciones relacionadas al régimen disciplinario y procedimiento sancionador reguladas por la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento, así como la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC "Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil", son de aplicación para determinar la responsabilidad de los funcionarios o ex funcionarios, a que se refiere el presente apartado, en lo que corresponda.

## VIII. RESPONSABILIDAD

Es responsabilidad de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos velar por el cumplimiento de la presente directiva, sin desmedro de la responsabilidad individual que compete a cada servidor de la Entidad.

## IX. ANEXOS

- ANEXO N° 01: Formato de Denuncia
- ANEXO N° 02: Flujograma del Procedimiento



"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"  
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

ANEXO N° 01  
FORMATO DE DENUNCIA

Ciudad de....., a los ..... días del mes ..... de .....

Yo, (*nombres y apellidos completos*), identificado con DNI N°..... y domicilio en ..... desde ..... (*mes y año*) vengo desempeñando en el Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural - AGRO RURAL el cargo de ..... en la Dirección/Oficina/Unidad ..... me presento ante usted con la finalidad de dejar constancia de una denuncia contra el servidor(a)..... (*nombres y apellidos completos del presunto hostigador(a)*), quien se desempeña en la Entidad en el cargo de.....en la ..... conforme a los hechos que a continuación expongo:



.....  
.....

*(Descripción clara de los actos que considera manifestaciones de hostigamiento sexual y las circunstancias de tiempo, lugar y modo en que se produjeron, que permita su constatación, el aporte de evidencia o su descripción, indicar la relación laboral con la persona denunciada, así como cualquier otro elemento que permita su comprobación)*



Adjunto como medios probatorios copia simple de lo siguiente:

- a) .....
- b) .....
- c) .....

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

EN CASO NO SE TRATE DE UNA PRUEBA DOCUMENTAL, adjunto como prueba  
SOLICITUD DE MEDIDAS CAUTELARES: NO ( ) SI ( )

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

NOMBRES Y APELLIDOS: .....  
N° DNI: .....

Nota:  
\*Se debe adjuntar copia simple del Documento de Identidad- DNI  
\*\* El denunciante puede solicitar na copia de la denuncia que presenta, la misma que se le debe otorgar sin costo adicional.



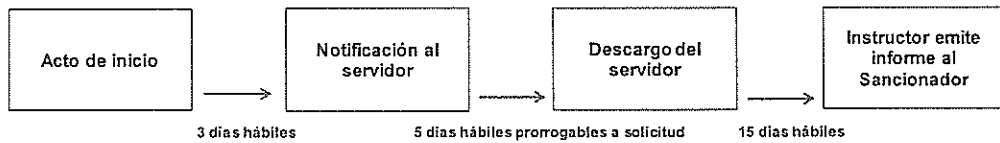


ANEXO N° 02

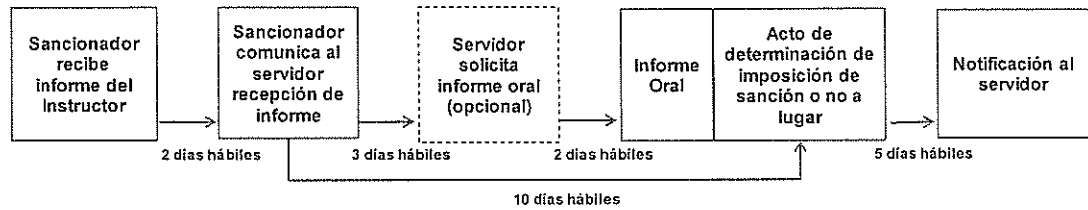
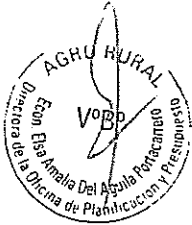
FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

PRIMERA INSTANCIA

FASE INSTRUCTIVA

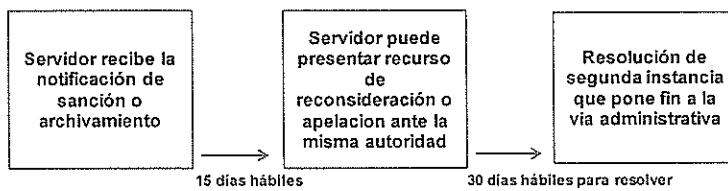


FASE SANCIONADORA



SEGUNDA INSTANCIA

RECURSOS IMPUGNATORIOS



PROGRAMA DE DESARROLLO PRODUCTIVO  
AGRARIO RURAL - AGRO RURAL  
UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE  
LA INFORMACION

21 JUN 2016

**RECIBIDO**

POR: \_\_\_\_\_ REG. N° \_\_\_\_\_

HORA: \_\_\_\_\_

9:13