



# Manual de usuario Plataforma de reporte de denuncias por hostigamiento sexual

versión 2.0 - 2021

# I. Responsabilidades

**1.1. Oficina de Recursos Humanos (ORH):** Responsable de la gestión de los recursos humanos en las entidades públicas.

La ORH tiene la responsabilidad de informar semestralmente a SERVIR el número de quejas o denuncias recibidas, investigaciones iniciadas de oficio en la materia, medidas de mejora o ajustes implementados a la cultura y clima laboral.

**1.2. Jefe/a de la Oficina de Recursos Humanos, o quien haga sus veces:** Responsable de registrar semestralmente (julio y diciembre) a SERVIR el número de quejas o denuncias recibidas a través de la Plataforma de Reporte de Denuncias por Hostigamiento Sexual.

## II. Registro de nueva entidad y jefe/a de la oficina de Recursos Humanos

El Jefe/a de la Oficina de Recursos Humanos, o quien haga sus veces deberá ingresar a <https://www.servir.gob.pe/estadosinacoso/> y hacer clic en “Plataforma”.

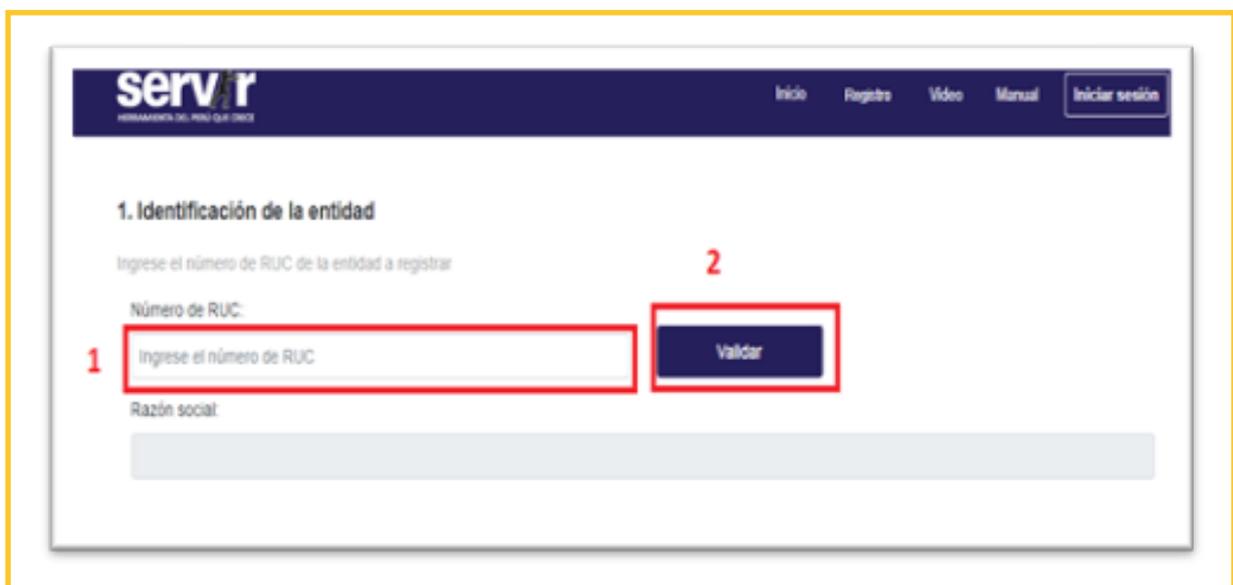


Luego, deberá hacer clic en “Registro”.



Se activará la sección “Identificación de la entidad”. Digitará el número de RUC de la entidad y hará clic en “Validar”.

Si la información es ubicada por el servicio de la SUNAT se completará la razón social correspondiente al RUC.



A continuación, se activará la sección “Identificación del jefe de recursos humanos”.

**servir**  
SERVIDOR PÚBLICO

Inicio Registro Video Manual Iniciar sesión

Número de RUC:  
20188948741

Razón social:  
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUIARAL

**2. Identificación del jefe de recursos humanos**

Registre información del jefe de recursos humanos de la entidad.

Número de DNI \*   
Ingrese el número de DNI

Apellido paterno:  Apellido materno:  Nombres:

Teléfono celular: \*  Correo electrónico: \*   
Ingrese teléfono celular Ingrese correo electrónico

Procederá a ingresar el número de DNI del jefe de recursos humanos o quien haga sus veces. Haga clic en “Consultar”. Si la información es ubicada por el servicio de la RENIEC se mostrarán los Apellidos (paterno y materno) y Nombres correspondientes al DNI.

Complete los demás datos: Teléfono celular y correo electrónico.

**2. Identificación del jefe de recursos humanos**

Registre información del jefe de recursos humanos de la entidad. **2**

**1** Número de DNI \*   
40195993

Apellido paterno:  Apellido materno:  Nombres:   
CANGAHUALA ORTIZ FLOR ELENA

Teléfono celular: \*  Correo electrónico: \*   
Ingrese teléfono celular Ingrese correo electrónico

En la sección “Resolución de designación”, deberá adjuntar la resolución de designación como Jefe y/o Responsable de la Oficina de Recursos Humanos.

Dar clic en “Adjuntar” seleccione el archivo en formato PDF. El tamaño máximo del archivo es de 20 MB.

**3. Resolución de designación**

Registre la resolución que designa al jefe de recursos humanos de la entidad.

Seleccione el archivo de la resolución | Archivo : [ ] \*

+ Adjuntar

Tipo de archivo válido: pdf. Máximo: 1 archivo. Tamaño máximo por archivo: 20MB

En la sección “Condiciones de uso” sobre la información registrada, deberá dar clic en “Acepto” y finalmente en “Grabar datos”.

**4. Condiciones de uso**

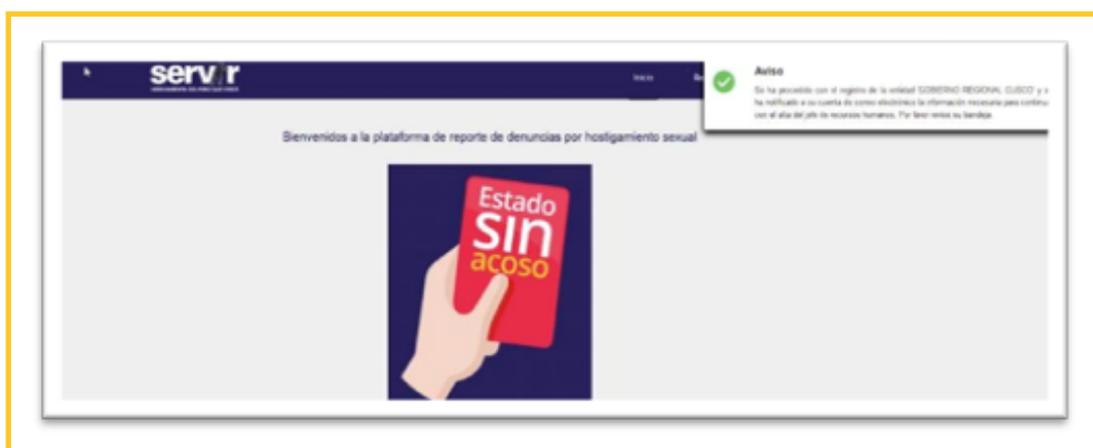
**SOBRE LA INFORMACIÓN REGISTRADA**

Siendo de mi conocimiento que, en mi calidad de responsable de la jefatura de recursos humanos o la que hace sus veces de la entidad, me encuentro a cargo del reporte semestral a SERVIR sobre los casos de hostigamiento sexual, conforme a los “Lineamientos para la prevención, denuncia, atención, investigación y sanción” aprobados mediante R.P.E. N° 144-2018-SERVIR- FE o disposición normativa que lo sustituya, declaro bajo juramento que la información registrada es veraz, completa y cuenta con el debido sustento documental, al amparo de lo dispuesto en Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, sometiéndome a la verificación o focalización posterior que la autoridad administrativa tenga a bien efectuar, y en caso de incurrir en falsedad, a las sanciones administrativas, civiles o penales, correspondientes.

1  Acepto

2

Finalmente, aparecerá un aviso que informa del registro de la entidad en la Plataforma. Asimismo, de la notificación de sus credenciales al correo electrónico consignado.





**Nota:** Sus credenciales de acceso serán notificadas a través del correo **estadosinacoso\_gdsrh@servir.gob.pe**

### III. Registro de denuncias

Si el Jefe/a de la Oficina de Recursos Humanos, o quien haga sus veces realizó el registro de la entidad y cuenta con su Usuario y Clave, podrá iniciar con el registro de sus denuncias.

Acceda a la Plataforma de Reporte de Denuncias por Hostigamiento Sexual, a través de <https://www.servir.gob.pe/estadosinacoso/> y haga clic en Plataforma.

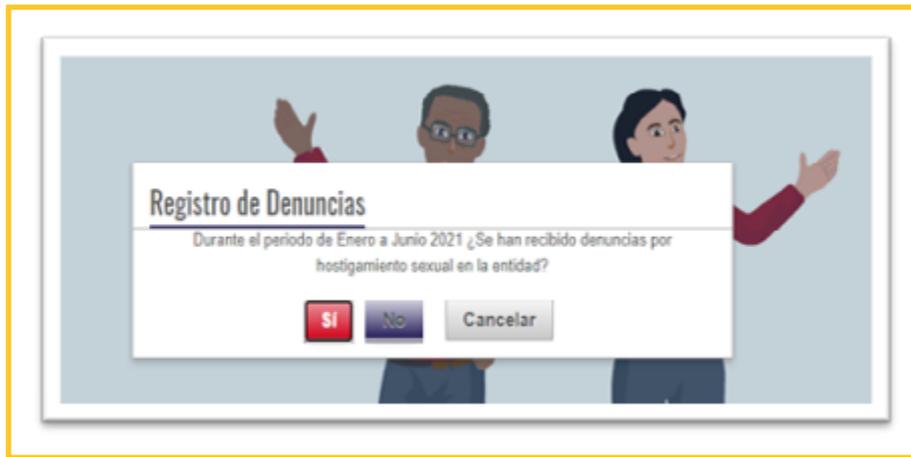


Haga clic sobre el botón “Iniciar sesión”.



Ingrese su “Usuario”, “Contraseña”, “Código” el código para el ejemplo es VKWMYF y dar clic en “Ingresar”.

Si el ingreso es válido, se le mostrará una pregunta donde el Jefe/a de la Oficina de Recursos Humanos, o quien haga sus veces debe confirmar **“SI”** si hay denuncias por registrar o **“NO”** si no tiene denuncias en el semestre correspondiente.

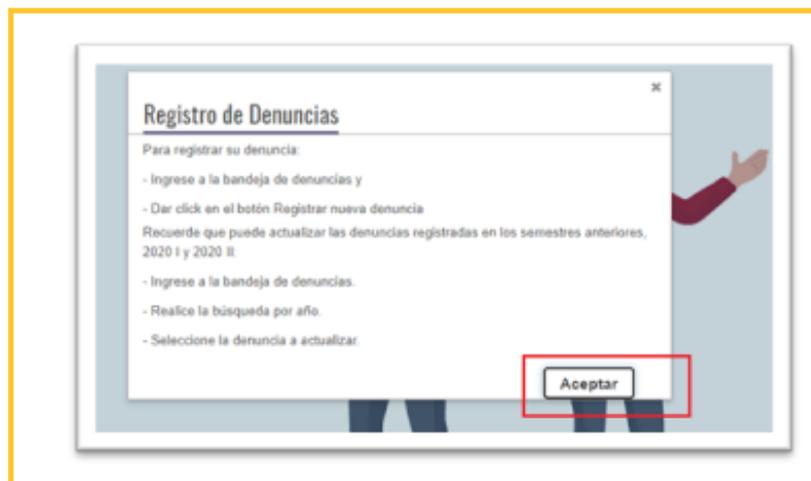


## A. Si la entidad presenta denuncias en el semestre a registrar

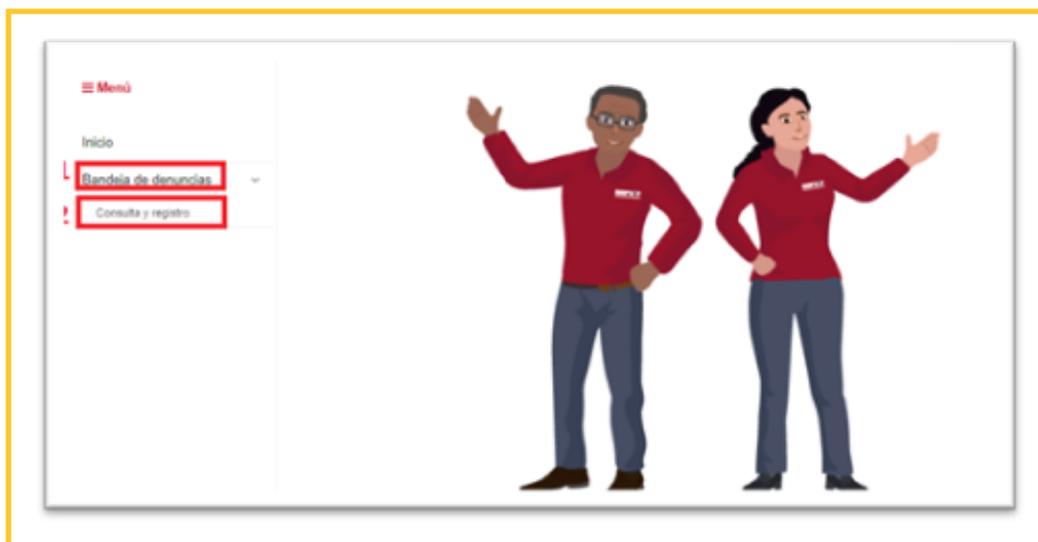
Si la entidad presenta denuncias, el Jefe/a de la Oficina de Recursos Humanos, o quien haga sus veces debe hacer clic en **“SI”**.



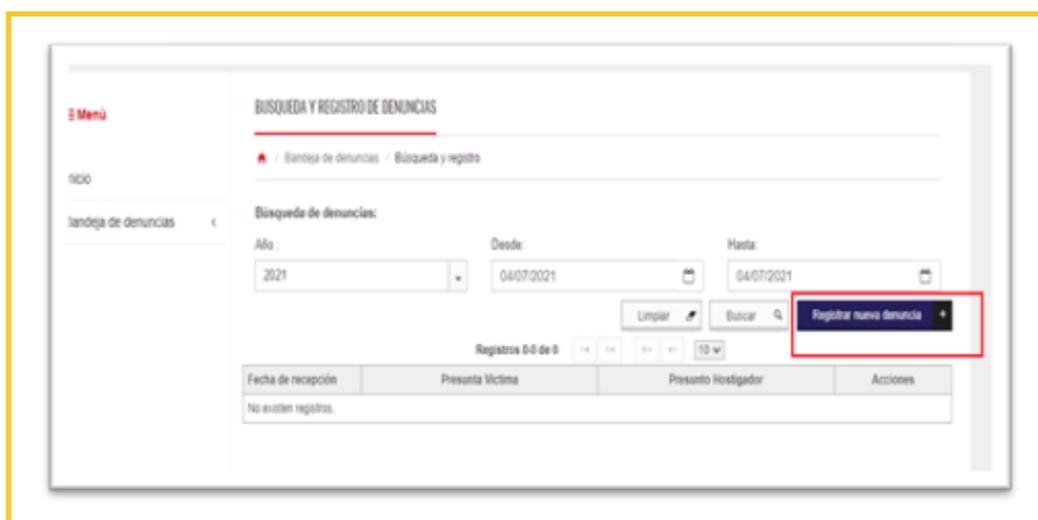
Aparecerá un mensaje donde le indicará como deberá registrar su denuncia. Asimismo, le recordará que puede actualizar las denuncias registradas en los semestres anteriores. Dar click en **“Aceptar”**.



Aparecerá la siguiente pantalla, deberá desplegar “Bandeja de denuncias” y luego dar clic en “Consulta y registro”.



Ahora, deberá dar clic en “Registrar nueva denuncia”.



Aparecerá la sección “Datos Generales” de la denuncia, donde deberá registrar los campos correspondientes a los “Datos de la Denuncia”, estos son:

- Fecha de Recepción (fecha en que recibe la denuncia)
- Organo que recibe la denunciación (ORH ó STPAD)
- Clasificación del Denunciante, puede ser:
  - Presunta víctima
  - Tercero
  - De oficio (cuando la ORH o STPAD toma conocimiento por cualquier medio de hechos que podrían constituir hostigamiento sexual).

REGISTRO DE LA DENUNCIA

Bandeja de Denuncias / Registro de la Denuncia ← Ir al listado

**Datos Generales** | Procedimiento - servidor civil | Procedimiento - modalidades formativas

Datos de la Denuncia

Fecha de Recepción:

Órgano que recibe la denuncia:

Clasificación del Denunciante:

Luego, deberá completar los campos correspondientes a “Datos de la Presunta Víctima”, esto son:  
 Tipo de Documento (DNI)

- Número de documento, deberá registrar el número y dar clic en “Consultar” si se encuentran los datos en RENIEC, automáticamente se completaran los campos: apellido paterno, apellidos materno, nombres, fecha de nacimiento y sexo.
- Celular
- Correo electrónico
- Tipo de vínculo con la entidad (laboral, modalidad formativa ó Relaciones de sujeción no laboral)
- Régimen
- Órgano/Unidad orgánica
- Puesto

Datos de la Presunta Víctima

Tipo de documento:

Apellido paterno:

Apellido materno:

Nombres:

Fecha de Nacimiento:

Sexo:  Varón  Mujer

Celular:

Correo electrónico:

Tipo de vínculo con la Entidad:

Régimen:

Organidad orgánica:

Puesto:

De la misma manera, deberá completar los campos correspondientes a “Datos del Presunto Hostigador”.

The screenshot shows a web form titled "Datos del Presunto Hostigador". It contains several input fields and dropdown menus. At the top, there is a "Tipo de documento:" dropdown menu with "DNI" selected, and a "Número de documento:" text input field. To the right of the number field is a "Consultar" button with a magnifying glass icon. Below these are three text input fields for "Apellido paterno:", "Apellido materno:", and "Nombres:". Underneath are "Fecha de Nacimiento:" (with a calendar icon) and "Sexo:" (with radio buttons for "Varón" and "Mujer"). Further down are two dropdown menus for "Tipo de vínculo con la Entidad:" (showing "-- Seleccione --") and "Régimen:" (showing "-- Seleccione --"). At the bottom are two more text input fields for "Órgano/unidad orgánica:" and "Puesto:".

Finalmente, los campos correspondientes a las “Acciones tomadas por la ORH”, como son:

- Fecha dispone de canales de atención.
- Fecha que dicta medidas de protección.
- Medidas de protección que se ejecutaron.

Dar clic en “Guardar y Confirmar”.

The screenshot shows a web form titled "Acciones tomadas por ORH". It features two date input fields: "Fecha dispone canales atención:" (with value "09/07/2021" and a calendar icon) and "Fecha dicta medidas de protección:" (with value "09/07/2021" and a calendar icon). Below these are three checkboxes for "Medidas de protección que se ejecutaron": "Rotación o cambio de lugar del/de la presunto/a hostigador.", "Suspensión temporal del/de la presunto/a hostigador.", and "Rotación o cambio de lugar de la víctima (siempre y cuando lo haya solicitado)". The "Otras medidas:" checkbox is checked. Below the checkboxes is a large text area for "Otras medidas:" with a "3000 caracteres restantes." label. At the bottom right, there is a "Guardar y continuar" button (highlighted with a red box) and a "Limpiar" button with an eraser icon.

## Procedimiento - Servidor Civil

El Jefe/a de la Oficina de Recursos Humanos, o quien haga sus veces, deberá registrar los campos correspondientes a “Investigación Preliminar”.

The screenshot shows a web application interface with three tabs: 'Datos Generales', 'Procedimiento - servidor civil', and 'Procedimiento - modalidades formativas'. The 'Procedimiento - servidor civil' tab is active. Below the tabs is a sub-tab labeled 'Investigación Preliminar'. The form contains the following fields:

- Fecha de toma de conocimiento de la STPAD: [Text input with calendar icon]
- Estado actuación STPAD: [Dropdown menu with '--- Seleccione ---']
- N° de Informe de Precalificación: [Text input]
- Fecha emisión del informe: [Text input with calendar icon]
- Recomendación de STPAD: [Dropdown menu with '--- Seleccione ---']
- Sanción que se recomienda: [Dropdown menu with '--- Seleccione ---']
- Medidas de protección adicionales: [Dropdown menu with '--- Seleccione ---']
- Detalle de medidas de protección adicional: [Text area with '3000 caracteres restantes' below it]
- Informa al Ministerio Público o PNP: [Dropdown menu with '--- Seleccione ---']
- Fecha que se informa a Ministerio Público o PNP: [Text input with calendar icon]

Luego, los campos correspondientes a “Etapa Instructiva”.

The screenshot shows a web application interface with a sub-tab labeled 'Etapa Instructiva'. The form contains the following fields:

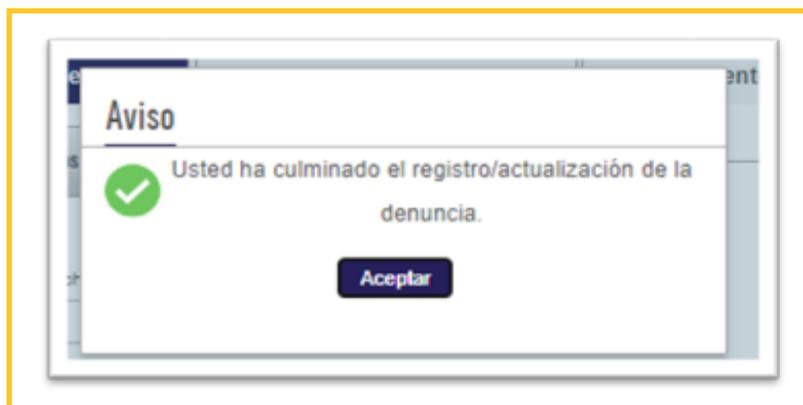
- Órgano Instructor: [Text input]
- Fecha Recepción de Informe Precalif.: [Text input with calendar icon]
- Documento Acto de Inicio de PAD: [Text input]
- Fecha de Acto de Inicio de PAD: [Text input with calendar icon]
- Fecha de notificación de inicio PAD: [Text input with calendar icon]
- Presentación de descargo: [Dropdown menu with '--- Seleccione ---']
- Fecha de Presentación de descargo: [Text input with calendar icon]
- Nro. de Informe OI: [Text input]
- Fecha de Emisión de Informe de OI: [Text input with calendar icon]

Finalmente, los campos correspondientes a “Etapa Sancionadora”.

Dar clic en “Finalizar registro”.

The image shows a web form titled "Etapa Sancionadora". It contains several input fields and dropdown menus for recording sanctioning data. The fields include: "Órgano Sancionador:", "Fecha recepción Informe OI:", "Fecha comunicación sobre informe oral:", "Solicitud de Informe Oral:" (dropdown), "Fecha de Informe Oral:", "N° de Resolución OS:", "Fecha Emisión de Resolución OS:", "Resolución del Órgano Sancionador:" (dropdown), "Es Sanción?" (dropdown), "Es Archivo?" (dropdown), "Descripción de otro motivo:" (text area), "Fecha de notificación Resolución OS al denunciado:", "Fecha de notificación Resolución OS al denunciante:", "Fecha de notificación a ORH:", and "Fecha de registro de la sanción en el RNSSC:". At the bottom right, there is a dark blue button labeled "Finalizar registro" which is highlighted with a red rectangle, and a "Limpiar" button with an eraser icon.

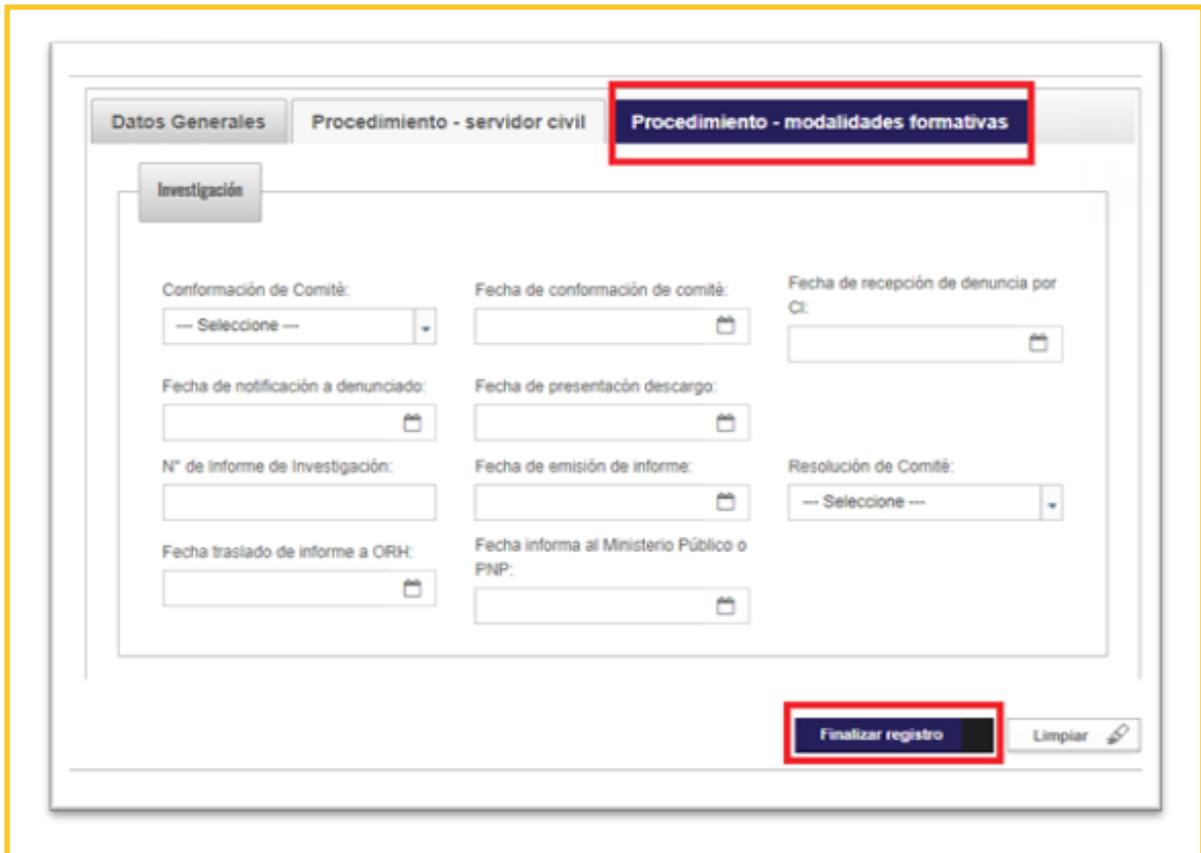
Aparecerá, el aviso “Usted ha culminado el registro/actualización de la denuncia”.



## Procedimiento - Modalidad Formativa

En el caso el Presunto hostigador fuera una Modalidad Formativa, deberá registrar los campos correspondientes a la “Investigación” para modalidades formativas.

Dar clic en “Finalizar registro”.



The image shows a screenshot of a web application interface. At the top, there are three tabs: 'Datos Generales', 'Procedimiento - servidor civil', and 'Procedimiento - modalidades formativas'. The 'Procedimiento - modalidades formativas' tab is selected and highlighted with a red box. Below the tabs, there is a section titled 'Investigación'. This section contains several input fields and dropdown menus arranged in a grid. The fields include: 'Conformación de Comité:' (dropdown menu), 'Fecha de conformación de comité:' (calendar icon), 'Fecha de recepción de denuncia por CI:' (calendar icon), 'Fecha de notificación a denunciado:' (calendar icon), 'Fecha de presentación descargo:' (calendar icon), 'N° de Informe de Investigación:' (text input), 'Fecha de emisión de informe:' (calendar icon), 'Resolución de Comité:' (dropdown menu), 'Fecha traslado de informe a ORH:' (calendar icon), and 'Fecha informa al Ministerio Público o PNP:' (calendar icon). At the bottom right of the form, there are two buttons: 'Finalizar registro' (highlighted with a red box) and 'Limpiar' (with a trash icon).

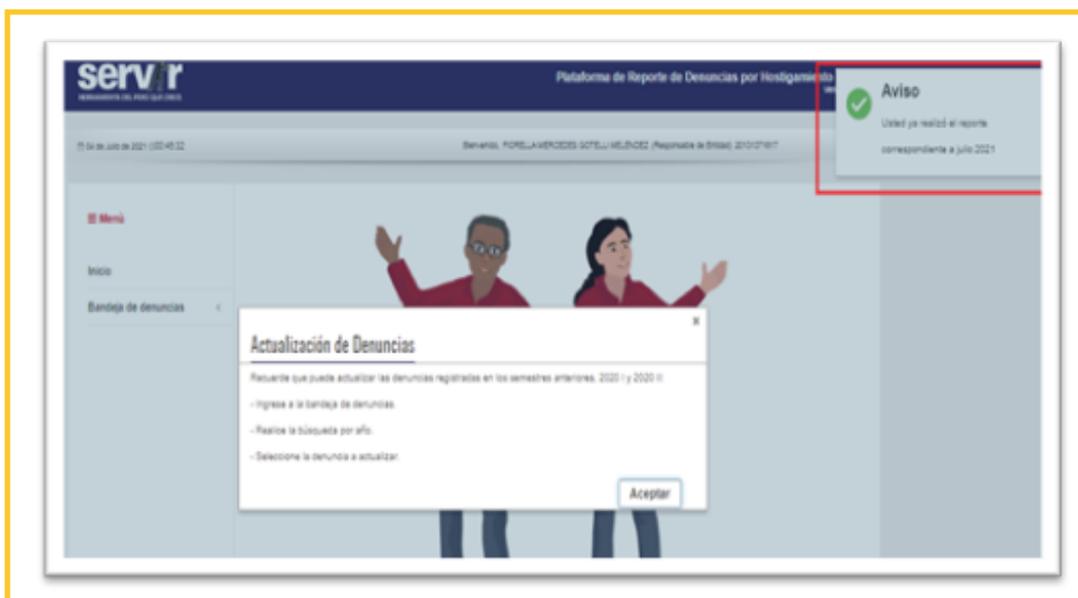
## B. Si la entidad no presenta denuncias en el semestre a registrar

En caso la entidad no cuente con denuncias, de igual forma, deberá ingresar a la Plataforma y declarar dicha información.

Si la entidad “NO” presenta denuncias, el Jefe/a de la Oficina de Recursos Humanos, o quien haga sus veces debe hacer clic en “NO”.



Aparecerá el aviso “Usted ya realizó el reporte correspondiente al mes/año”. Asimismo, aparecerá un mensaje donde le recuerda que puede actualizar las denuncias registradas en los semestres anteriores.

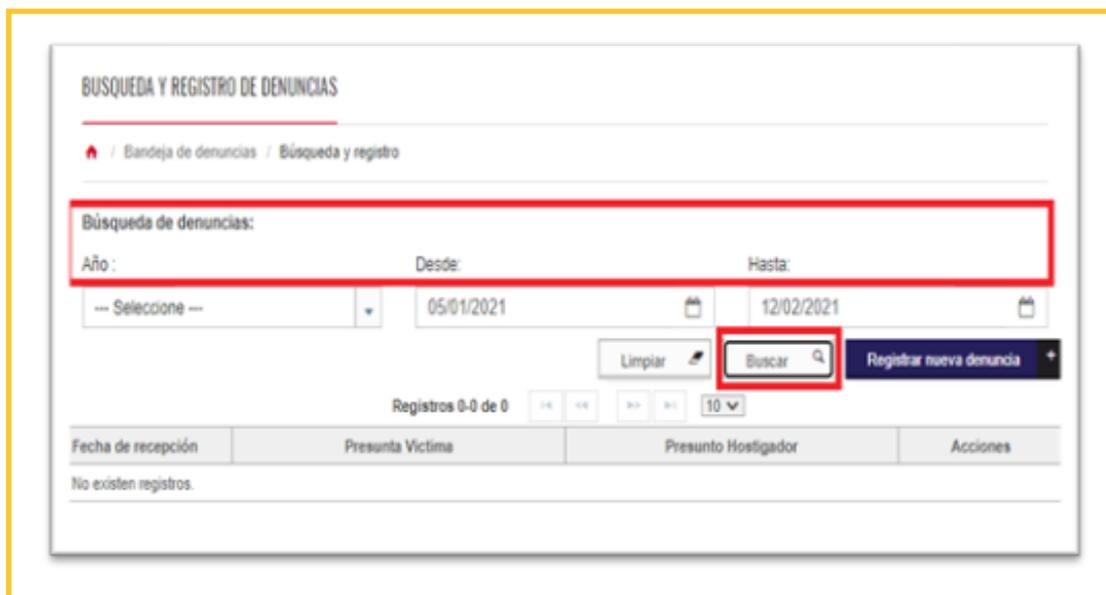


## IV. Actualización de denuncias registradas

Para la actualización de sus denuncias registradas en los periodos anteriores. Deberá ir a su bandeja de denuncias.

La funcionalidad le permite realizar búsquedas por los siguientes filtros: Año y Período de recepción de la denuncia.

Haga clic sobre el botón Buscar.



BUSQUEDA Y REGISTRO DE DENUNCIAS

🏠 / Bandeja de denuncias / Búsqueda y registro

Búsqueda de denuncias:

Año: Desde: Hasta:

-- Seleccione -- 05/01/2021 12/02/2021

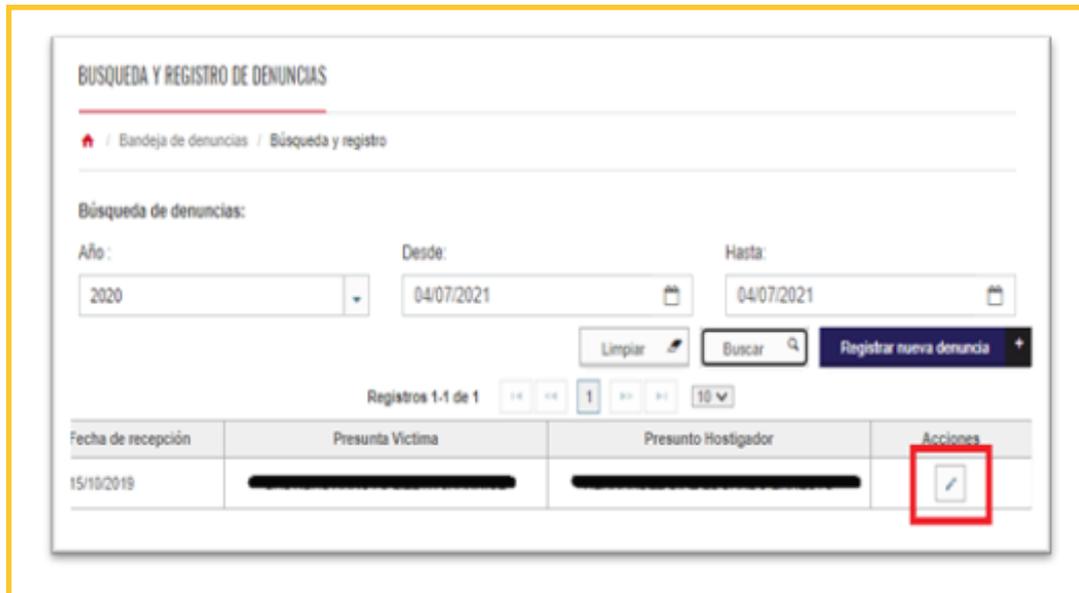
Limpiar  Registrar nueva denuncia

Registros 0-0 de 0

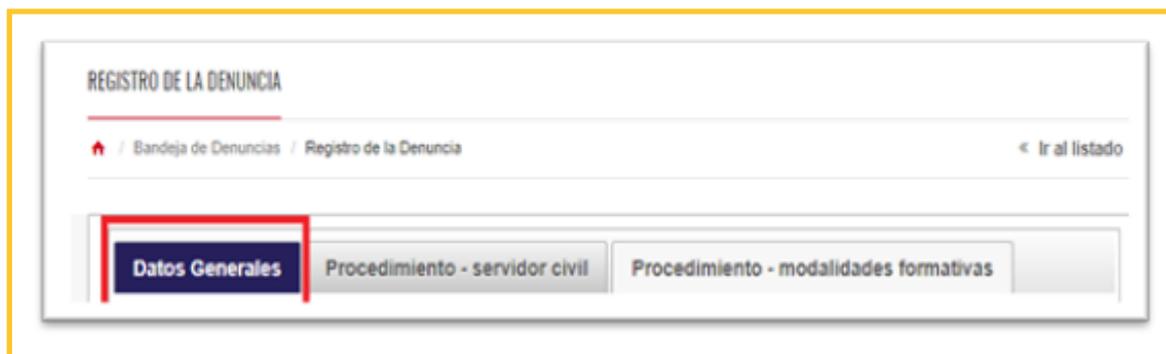
Fecha de recepción	Presunta Víctima	Presunto Hostigador	Acciones
No existen registros.			

Se mostrará los datos de la presunta víctima y el presunto hostigador, paginados por 10 registros cada página.

Identifique la denuncia y haga clic en el icono .



El Jefe/a de la Oficina de Recursos Humanos, o quien haga sus veces, podrá actualizar los datos correspondientes a los Datos Generales de la denuncia.



Asimismo, la información correspondiente al Procedimiento (servidor civil y modalidades formativas).



Una vez registrada la información, dar clic en “Actualizar”.

Descripción de otro motivo:

3000 caracteres restantes.

Fecha de notificación Resolución OS al denunciado: 06/12/2019

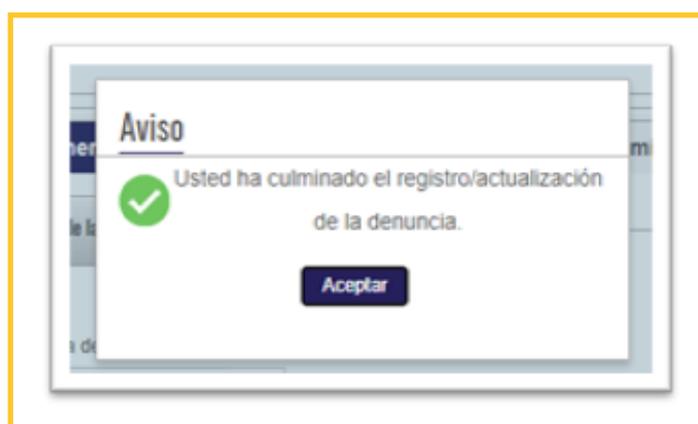
Fecha de notificación Resolución OS al denunciante: 09/12/2019

Fecha de notificación a ORH: 06/12/2019

Fecha de registro de la sanción en el RNSSC:

Actualizar Limpiar

Aparecerá un aviso, informando la culminación del registro /actualización de la denuncia.



Para mayor información, comunícate a nuestros canales de atención:

 01 2063370 anexo 2522

 [estadosinacoso@servir.gob.pe](mailto:estadosinacoso@servir.gob.pe)

Visítanos en [www.servir.gob.pe/estadosinacoso/](http://www.servir.gob.pe/estadosinacoso/)



**Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR**

Pje. Francisco de Zela 150, piso 10,  
Jesús María - 15072 - Perú  
T: (511) 206-3370 | info@servir.gob.pe

[www.servir.gob.pe](http://www.servir.gob.pe)

