



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”.

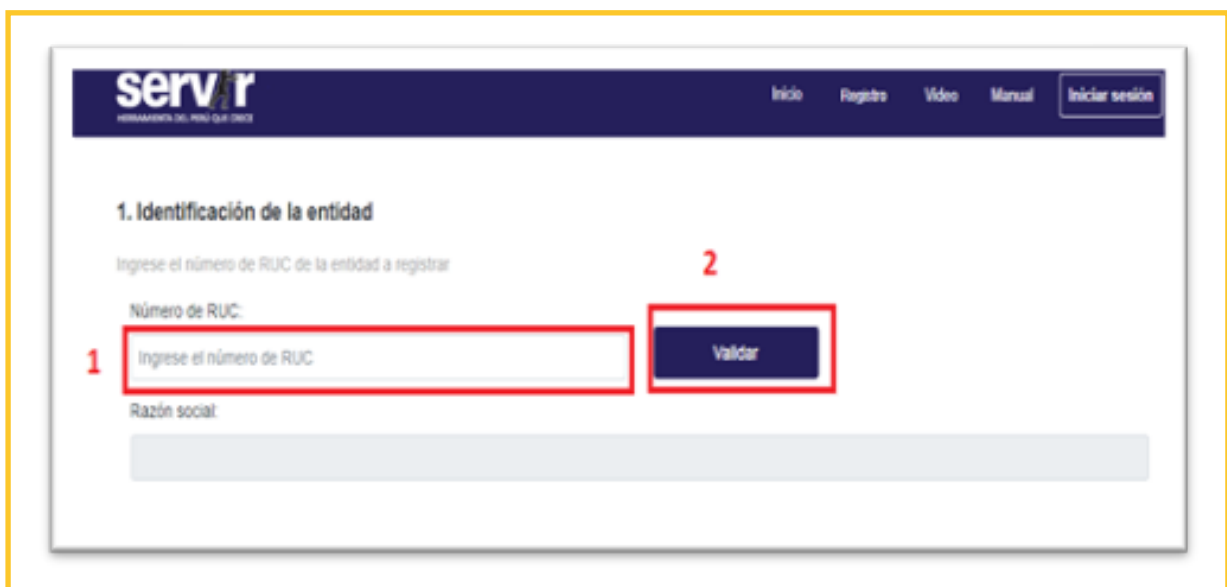


Luego, deberá hacer clic en “Registro”.



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 Validar

Razón social:
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL

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 Consultar

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 Consultar

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° 144-2019-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.

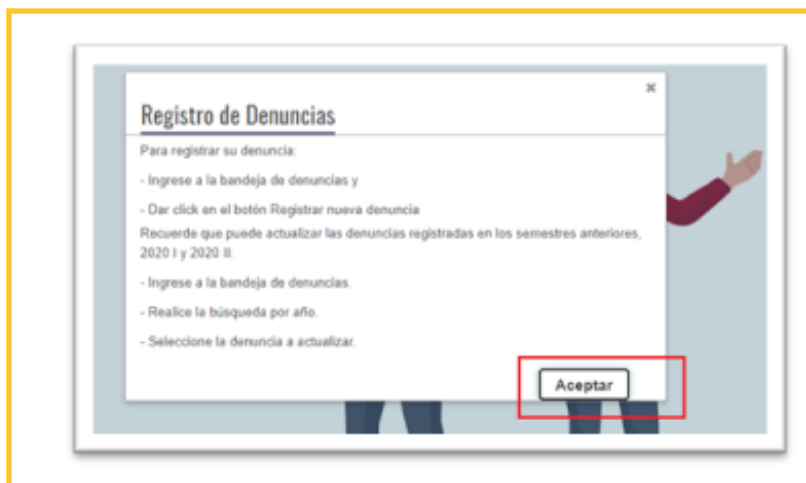


A. Si la entidad presenta denuncias en el semestre a registrar

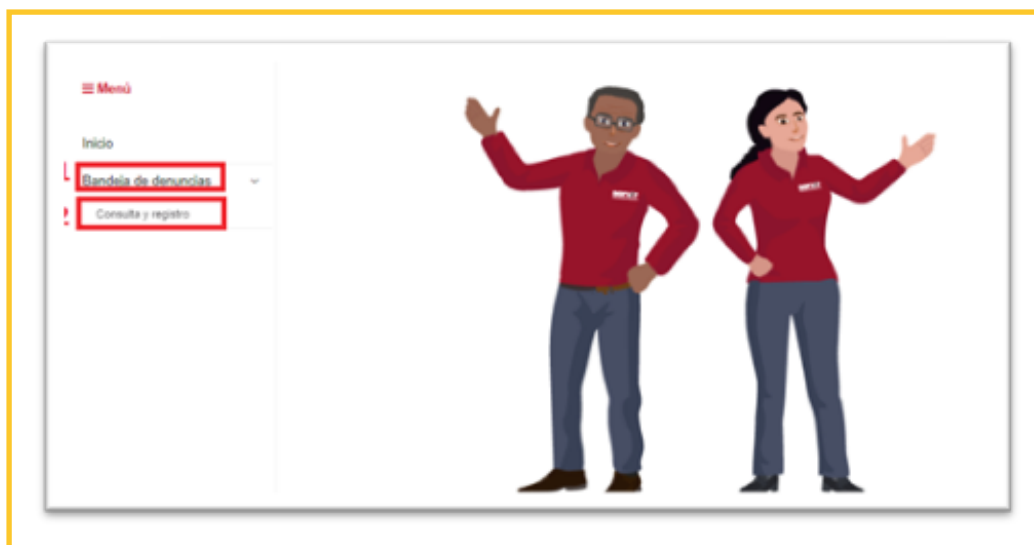
Si la entidad presenta denuncias, el Jefe/a de la Oficina de Recursos Humanos, o quien haga sus veces debe hacer clic en **“SI”**.



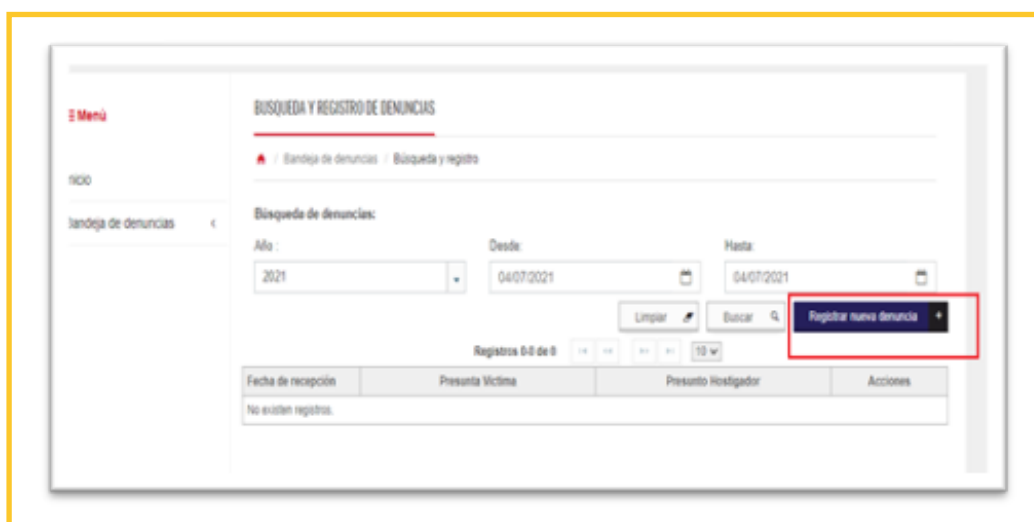
Aparecerá un mensaje donde le indicará como deberá registrar su denuncia. Asimismo, le recordará que puede actualizar las denuncias registradas en los semestres anteriores. Dar click en **“Aceptar”**.



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).

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

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

Formulario "Datos del Presunto Hostigador" con los siguientes campos:

- Tipo de documento: DNI (seleccionado)
- Número de documento: [Campo vacío]
- Botón: Consultar
- Apellido paterno: [Campo vacío]
- Apellido materno: [Campo vacío]
- Nombres: [Campo vacío]
- Fecha de Nacimiento: [Campo vacío]
- Sexo: Varón Mujer
- Tipo de vínculo con la Entidad: -- Seleccione --
- Régimen: -- Seleccione --
- Órgano/unidad orgánica: [Campo vacío]
- Puesto: [Campo vacío]

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”.

Formulario "Acciones tomadas por ORH" con los siguientes campos:

- Fecha dispone canales atención: 09/07/2021
- Fecha dicta medidas de protección: 09/07/2021
- 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.
 - Rotación o cambio de lugar de la víctima (siempre y cuando lo haya solicitado).
 - Otras medidas:
- Caja de texto para "Otras medidas" con contador: 3000 caracteres restantes.
- Botón: Guardar y continuar (destacado con un recuadro rojo)
- Botón: Limpiar

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" (selected), and "Procedimiento - modalidades formativas". 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”.

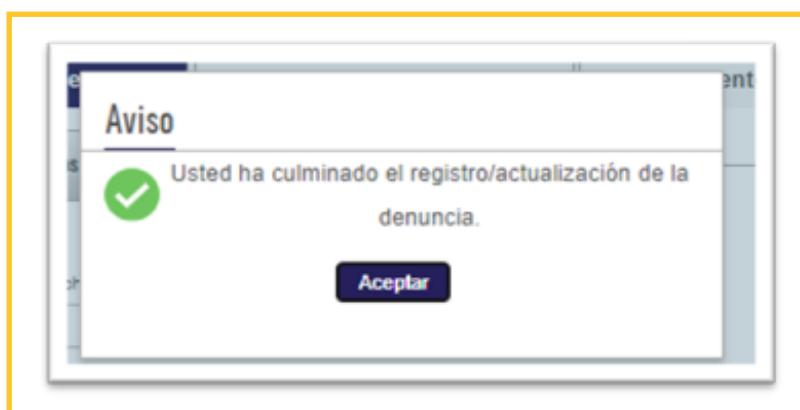
Dar clic en “Finalizar registro”.

The image shows a web form titled "Etapa Sancionadora" with the following fields:

- Órgano Sancionador:
- Fecha recepción Informe OI:
- Fecha comunicación sobre informe oral:
- Solicitud de Informe Oral:
- Fecha de Informe Oral:
- N° de Resolución OS:
- Fecha Emisión de Resolución OS:
- Resolución del Órgano Sancionador:
- Es Sanción?:
- Es Archivo?:
- Descripción de otro motivo:
- 3000 caracteres restantes.
- Fecha de notificación Resolución OS al denunciado:
- Fecha de notificación Resolución OS al denunciante:
- Fecha de notificación a ORH:
- Fecha de registro de la sanción en el RNSSC:

At the bottom right, there is a button labeled "Finalizar registro" which is highlighted with a red box, 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 third 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:' (a dropdown menu with '--- Seleccione ---'), 'Fecha de conformación de comité:' (a date picker), 'Fecha de recepción de denuncia por CI:' (a date picker), 'Fecha de notificación a denunciado:' (a date picker), 'Fecha de presentación descargo:' (a date picker), 'N° de Informe de Investigación:' (a text input field), 'Fecha de emisión de informe:' (a date picker), 'Resolución de Comité:' (a dropdown menu with '--- Seleccione ---'), 'Fecha traslado de informe a ORH:' (a date picker), and 'Fecha informa al Ministerio Público o PNP:' (a date picker). At the bottom right of the form, there are two buttons: 'Finalizar registro' (highlighted with a red box) and 'Limpiar' (with a trash icon).

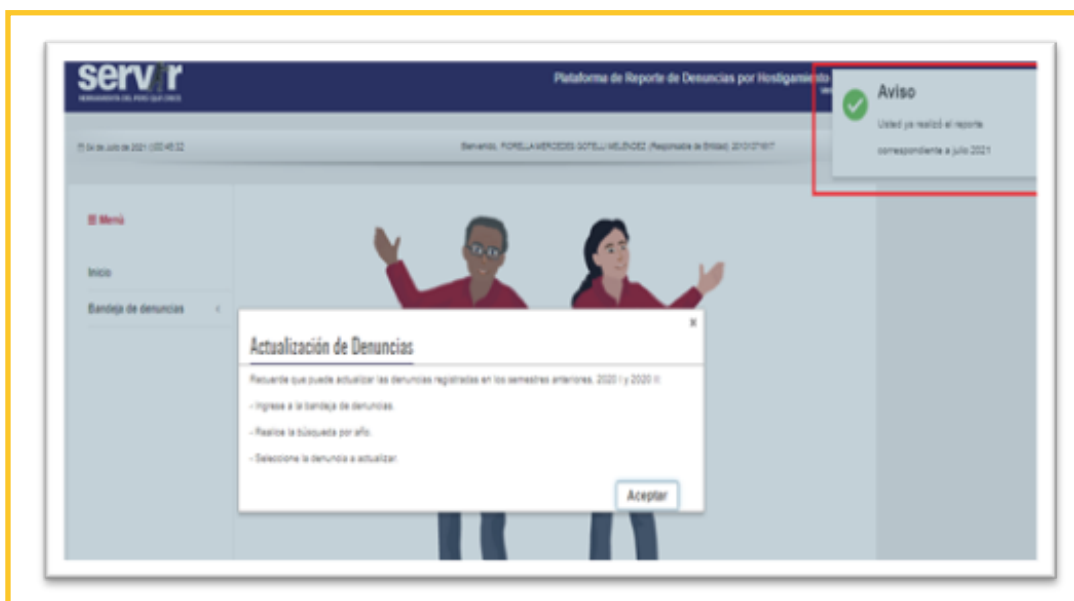
B. Si la entidad no presenta denuncias en el semestre a registrar

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.

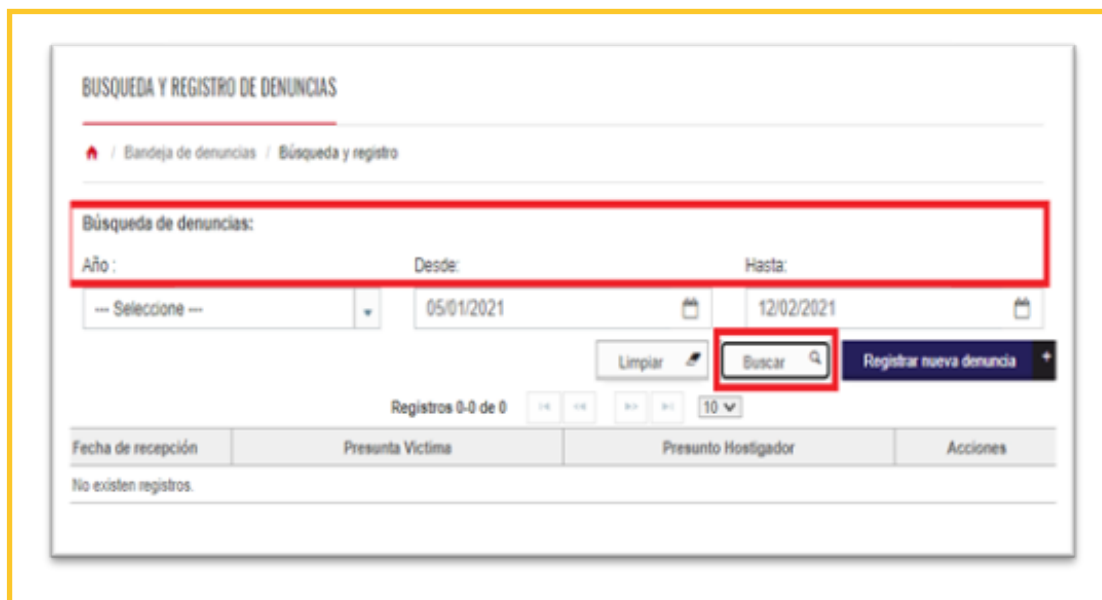


IV. Actualización de denuncias registradas

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 .


BUSQUEDA Y REGISTRO DE DENUNCIAS

🏠 / Bandeja de denuncias / Búsqueda y registro

Búsqueda de denuncias:

Año: Desde: Hasta:

Registros 1-1 de 1

Fecha de recepción	Presunta Víctima	Presunto Hostigador	Acciones
15/10/2019	[REDACTED]	[REDACTED]	

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.

REGISTRO DE LA DENUNCIA

🏠 / Bandeja de Denuncias / Registro de la Denuncia < Ir al listado

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

REGISTRO DE LA DENUNCIA

🏠 / Bandeja de Denuncias / Registro de la Denuncia < Ir al listado

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.

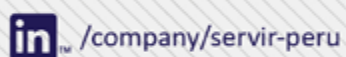
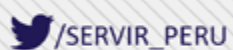


Para mayor información, comuníquese a nuestros canales de atención:

 01 2063370 anexo 2522

 estadosinacoso@servir.gob.pe

Visítanos en 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

