

## **PROTOCOLO PARA PREVENIR Y SANCIONAR EL HOSTIGAMIENTO SEXUAL EN INTRALOT**

Intralot, a través de su Gerencia, en concordancia con los valores de erradicación de la violencia y discriminación hacia la mujer, especialmente del hostigamiento sexual, consciente de que estos actos atentan contra la dignidad y los derechos humanos, constituyen delitos e infracciones de sendas normativas legales, generan daños a la salud de las personas, un clima laboral negativo y disminuyen la eficiencia y productividad, establece el siguiente Protocolo.

### **I. FINALIDAD**

El presente Protocolo tiene por finalidad establecer las responsabilidades, criterios y acciones básicos y fundamentales, de cumplimiento obligatorio, para prevenir y sancionar el hostigamiento sexual en Intralot.

### **II. ALCANCE**

El presente Protocolo es de aplicación a los colaboradores/as de Intralot y personal en general, dentro y fuera de los espacios físicos de la empresa y de los horarios laborales.

### **III. BASES LEGALES**

En todo, el presente Protocolo debe estar en concordancia con las siguientes bases legales:

- a) La legalidad nacional, especialmente la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual y su Reglamento, DS- N° 014-2019-MIMP.
- b) Resolución Viceministerial N° 005-2017-MTPE/2, que aprueba el documento denominado “Guía práctica para la prevención y sanción del hostigamiento sexual en el lugar de trabajo en el sector privado y público”.
- c) Otras normas nacionales e internacionales pertinentes y vigentes.
- d) Reglamento Interno de Intralot, Título XVI, artículos 105 a 117.
- d) Código de Conducta Ética de Intralot, numerales 1.4 y 1.5.

### **IV. PROCEDIMIENTO ANTE DUDAS**

Ante dudas sobre la aplicación del presente Protocolo, las instancias responsables deberán consultar y aplicar las definiciones, criterios y directrices que emanen de las bases legales enumeradas en el ítem anterior (N° III). O, si se considerara necesario, consultar a esos efectos a las autoridades públicas pertinentes de los Ministerios del Trabajo y Promoción del Empleo (MTPE) y de la Mujer y Poblaciones Vulnerables (MIMP).

### **V. CONCEPTO, ELEMENTOS Y MANIFESTACIONES DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL**

El hostigamiento sexual es una forma de violencia que se configura a través de una conducta de connotación sexual o sexista no deseada por la persona contra la que se dirige.

Sus elementos son: a) Conducta sexual (lasciva) y/o sexista (estereotipos discriminadores); b) No consentido (no deseado, incómodo o rechazado) por la víctima.

Es laboral, cuando involucra a una persona que esté dentro de los alcances definidos en el ítem “II. ALCANCE” de este documento.

La/El hostigada/o es toda persona que sufre como víctima alguna de estas conductas. El/La hostigador/a es toda persona que comete alguna de estas conductas.

No requiere ser reiterada. Puede o no haber relación de jerarquía y autoridad entre hostigador/a y hostigada/o. Puede o no haber rechazo expreso de la víctima.

Algunas manifestaciones del hostigamiento sexual laboral son:

- Miradas lascivas, chistes o piropos de contenido sexual.
- Roces, tocamientos u otras conductas de naturaleza sexual.
- Exposiciones indecentes con contenido sexual y ofensivo.
- Insinuaciones y/o proposiciones sexuales.
- Promesa de trato preferente a cambio de favores sexuales.
- Amenaza que exija una conducta no deseada.
- Contacto virtual.
- Otras de similar naturaleza.

Estas conductas pueden ser físicas, gestuales, verbales, audiovisuales, en redes sociales o por cualquier otro medio o manifestación.

## **VI. PREVENCIÓN**

La Gerencia de Gestión y Desarrollo Humano:

- Mantendrá un proceso e informe de monitoreo y evaluación anual para obtener y actualizar información sobre hostigamiento sexual en Intralot. Incluyendo como mínimo un diagnóstico anual, a realizarse en torno al día 27 de febrero: Día de la lucha contra el Hostigamiento Sexual en el Trabajo (RS. N° 041-2018-TR), en el cual se emplearán herramientas de investigación que guarden la confidencialidad de los/as participantes.
- Hará público y conocido por todos/as los/as colaboradores/as de la empresa este Protocolo. También información para identificar conductas de hostigamiento sexual, los canales y procedimientos de denuncia y queja, de investigación, así como las sanciones aplicables.
- Desarrollará campañas comunicacionales de sensibilización, elaborando materiales multimedia, para prevenir el hostigamiento sexual en todos los niveles y entornos de la empresa.
- Desarrollará capacitación en este ámbito a todo personal nuevo de la empresa. Anualmente desarrollará una capacitación especializada a la Gerencia de Gestión y Desarrollo Humano. Sin perjuicio de capacitaciones generales, como mínimo anualmente.
- Otras acciones destinadas a prevenir el hostigamiento sexual en Intralot y sus entornos.

## **VII. PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DE DENUNCIAS Y QUEJAS**

### **7.1. Órganos intervinientes y sus funciones**

En el procedimiento de investigación y sanción del hostigamiento sexual intervienen los siguientes órganos:

- a. El Comité de intervención frente al Hostigamiento Sexual: encargado de desarrollar la investigación de quejas y denuncias, así como de proponer medidas de sanción y medidas complementarias para evitar nuevos casos de hostigamiento.
- b. La Gerencia de Gestión y Desarrollo Humano: encargada de recibir quejas o denuncias, adoptar las medidas de protección, interponer la sanción y las medidas complementarias para evitar nuevos casos de hostigamiento.

El Comité de intervención frente al Hostigamiento Sexual (en adelante, el Comité):

- Estará compuesto por cuatro (4) miembros. Dos (2) representantes de los/as colaboradores/as. Y Dos (2) representantes de la gerencia. Con paridad de género en ambos casos.

- La representación de los/las colaboradores/as se elegirá 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.
- La representación de la Gerencia, serán: un/a (1) representante de la Gerencia de Gestión y Desarrollo Humano y uno/a (1) que la Gerencia designe.
- Sus acuerdos y decisiones se adoptan por mayoría simple. El voto dirimente corresponde al el/ la representante de la Gerencia de Gestión y Desarrollo Humano.

## **7.2. Obligación de iniciar procedimiento**

La Gerencia de Gestión y Desarrollo Humano (en adelante, la Gerencia) tiene la obligación, bajo responsabilidad sancionable por Ley, tanto personal (despido) como de la empresa (multas), de iniciar el procedimiento de investigación y sanción.

Ya sea que este inicie de parte, a pedido de la víctima o de un tercero, o de oficio, cuando la institución conoce por cualquier medio los hechos que presuntamente constituyen hostigamiento sexual.

Sin perjuicio que la supuesta víctima inicie, antes o después de iniciado el procedimiento de la Gerencia, otras acciones de denuncia y queja (penales, civiles, administrativas) a las que tiene derecho.

## **7.3. Protección a la víctima**

La Gerencia y el Comité:

- Tienen por finalidad proteger a la víctima durante todo el desarrollo del proceso de investigación y sanción, así como sancionar a la persona que realiza actos de hostigamiento sexual, garantizando una investigación reservada, confidencial, imparcial, rápida y eficaz.
- Deben proteger a la presunta víctima de situaciones de revictimización, como la declaración reiterativa de los hechos, careos o cuestionamientos a su conducta o su vida personal, confrontaciones con los/las presuntas/os hostigadores/as, entre otros. Evitando cualquier acto que, de manera directa o indirecta, disuada a la víctima de presentar una queja o denuncia y de continuar con el procedimiento. Comunicándose con ella solo a través de los canales formalmente establecidos para ello. Documentando por escrito u otro medio las actuaciones del procedimiento. Guardando estricta reserva de la identidad de la presunta víctima, del acusado y de los/as testigos.

## **VIII. PASOS Y PLAZOS**

### **8.1. La víctima de hostigamiento sexual puede optar por:**

a) Solicitar el cese de hostilidad, mediante la presentación de una queja ante la Gerencia, que deberá iniciar el procedimiento. En ningún caso se puede obligar a la víctima a interponer la queja ante el/la presunto/a hostigador/a. La Gerencia deberá guiar a la víctima para la formulación de la queja.

b) Dar por terminado el contrato de trabajo y exigir el pago de una indemnización mediante una demanda judicial. La renuncia, cese o el término de la relación contractual de la presunta víctima con la institución, no exime a la misma de iniciar o continuar con el procedimiento hasta su culminación y, de ser el caso, aplicar la sanción correspondiente.

### **8.2. La queja**

Debe ser interpuesta, de manera verbal o escrita, en un plazo máximo de 30 días contados a partir del día siguiente de producido el último acto de hostigamiento o indicio del mismo.

**8.3.** Si la queja es interpuesta ante una instancia distinta de la Gerencia, esta instancia tiene el plazo máximo de un (1) día hábil para trasladarla a la Gerencia. Todas las personas responsables

de cualquier instancia de Intralot están obligadas en este mismo plazo a informar de oficio a la Gerencia si se enteran de un caso posible de hostigamiento sexual por cualquier otra vía.

**8.4.** Si el/la presunto/a hostigador/a es parte de la Gerencia, la queja se presentará a la autoridad de mayor jerarquía. Y el acusado/a debe ser suspendido inmediatamente en su función de miembro de la Gerencia. Lo mismo vale para el caso que ocurra con un miembro del Comité. Y la supuesta víctima puede recurrir al Poder Judicial e interponer una demanda judicial de cese de hostilidad a efectos de que cese el hostigamiento sexual.

**8.5.** La queja, escrita o verbal, deberá contener la siguiente información, entre otras:

- Nombre del/la hostigador/a.
- Cargo y función del/la hostigador/a
- Narración de los hechos.
- Hechos relevantes a ser investigados.
- Relación entre la víctima y el/la hostigador/a.
- Pruebas y testigos (de ser el caso).

Las pruebas que podrán presentarse pueden ser, entre otras:

- Declaración de testigos.
- Documentos públicos o privados.
- Grabaciones, correos electrónicos, mensajes de texto telefónicos, fotografías, objetos, cintas de grabación, entre otros.
- Pericias psicológicas, psiquiátricas forenses, grafotécnicas, análisis biológicos, químicos, entre otros.
- Cualquier otro medio probatorio idóneo.

#### **8.6. Obligaciones de la Gerencia**

Si la Gerencia, incumpliendo su obligación, no acoge o no realiza el debido procedimiento de la queja, la supuesta víctima puede interponer directamente una demanda judicial por cese de hostilidad, de acuerdo a la legalidad vigente (DL. N° 728) y, de considerarlo necesario, dar por concluido el contrato de trabajo. Sin perjuicio de las sanciones legales que corresponden a la Gerencia y a la empresa por este incumplimiento.

**8.7.** La Gerencia, en un plazo no mayor a un (1) día hábil de recibida la queja o denuncia, trasladará esta al Comité para el inicio de la investigación.

**8.8.** La Gerencia, en un plazo no mayor a un (1) día hábil de recibida la queja, pone a disposición de la víctima los canales de atención médica, física y mental o psicológica, con los que cuente. De no contar con dichos servicios, deriva a la víctima a aquellos servicios públicos o privados de salud a los que esta puede acudir. El informe que se emite como resultado de la atención médica, física y mental o psicológica, es incorporado al procedimiento y considerado medio probatorio, solo si la víctima lo autoriza.

**8.9.** La Gerencia, en un plazo máximo de tres (3) días hábiles de recibida la queja, dicta medidas de protección que son otorgadas de oficio o a solicitud de parte y se ejecutan de manera inmediata. Pueden ser:

- a) Rotación o cambio de lugar del/de la presunto/a hostigador/a.
- b) Suspensión temporal del/de la presunto/a hostigador/a.
- c) Rotación o cambio de lugar de la víctima, siempre que haya sido solicitada por ella.

d) Solicitud al órgano competente para la emisión de una orden de impedimento de acercamiento, proximidad a la víctima o a 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.

- En ningún caso se considera una medida de protección válida ofrecer a la víctima tomar vacaciones si la misma no lo ha solicitado.

- También puede dictar medidas de protección a favor de los/as testigos, siempre que resulten estrictamente necesarias para garantizar su colaboración con la investigación.

- A pedido de parte, las medidas de protección pueden ser sustituidas o ampliadas, atendiendo a las circunstancias y justificación razonable de cada caso.

- Estas medidas son vigentes hasta que se emita la resolución o decisión que pone fin al procedimiento. Sin perjuicio que esta misma resolución puede establecer medidas temporales de este tipo.

**8.10.** La Gerencia, en un plazo no mayor de seis (6) días hábiles de recibida la denuncia o queja, comunica al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo (MTPE) que ha recibido una queja o denuncia, o ha iniciado de oficio una investigación por hostigamiento sexual, y le informa acerca de las medidas de protección otorgadas a la presunta víctima.

#### **8.11. El Comité, su investigación y su informe**

- En un plazo no mayor a quince (15) días calendario de recibida la queja o denuncia, el Comité emite un informe que debe contener, como mínimo:

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 (identificar factores de riesgo y proponer medidas para prevenirlos).

- Dentro de dicho plazo el Comité otorga a el/la quejado/a o denunciado/a un plazo de cinco días hábiles para formular sus descargos. Como mínimo, debe conocer los hechos imputados, presentar sus descargos y tener la posibilidad de presentar los medios probatorios que considere convenientes dentro del plazo estipulado.

- El informe debe ser puesto en conocimiento de la Gerencia de Gestión y Desarrollo Humano, órgano de sanción, en un plazo máximo de un (1) día hábil.

#### **8.12. Sanciones**

- La Gerencia de Gestión y Desarrollo Humano emite una decisión en un plazo no mayor a diez (10) días calendario de recibido el informe.

- Dentro de dicho plazo, traslada el informe del Comité a el/la quejado/a o denunciado/a y a el/la presunto/a hostigado/a y les otorga un plazo para que de considerarlo pertinente presenten sus alegatos.

- Dicha decisión contiene, de ser el caso, la sanción a aplicar, así como otras medidas para evitar nuevos casos de hostigamiento sexual.

- Esta decisión es informada al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo dentro de los seis (6) días hábiles siguientes a su emisión.

- El/la empleador/a no puede aplicar como sanción una medida que favorezca laboralmente al hostigador/a, ni considerar la medida de protección impuesta previamente como una forma de sanción.

- Si, durante o como resultado del procedimiento, se adviertan indicios de la comisión de delitos, la Gerencia debe poner en conocimiento tales hechos a la Autoridad inspectiva del Trabajo, el Ministerio Público, la Policía Nacional del Perú u otras instituciones competentes,

con conocimiento de la presunta víctima, en un plazo no mayor de veinticuatro (24) horas de conocidos los hechos.