

CÓDIGO DE CONDUCTA Y TOLERANCIA CERO A LA VIOLENCIA



Este documento fue aprobado por el Consejo Directivo de Manuela Ramos el día 13 de abril del 2022

Tabla de contenido

I	Introducción	1
II	Objetivo	1
III	Principios y valores	2
IV	Comportamientos esperados	4
	a. Entorno laboral respetuoso y armonioso	4
	b. Tolerancia cero a cualquier forma de violencia contra las mujeres, niñas, niños y adolescentes dentro y fuera del espacio laboral	5
	c. Prevención de Conflictos de Interés y actos en beneficio propio	6
	d. Manejo responsable de la información institucional	7
	e. Posicionamiento y comunicación en medios de prensa	8
V	Formas de violencia sancionadas	9
	a. Acoso laboral	10
	b. Hostigamiento sexual	11
	c. Explotación y Abuso Sexual	14
	d. De los mecanismos de protección de la víctima y la valoración de su testimonio	15
VI	Mecanismo para la aplicación del código	17
VII	Sanciones	17
VIII	Cumplimiento del código	18
IX	Revisión y modificación del código	18
	Adhesión al Código de Conducta y Tolerancia Cero a la Violencia	19
	Anexos	20
	Anexo I: Declaración Jurada de No encontrarse inscrito en el registro de deudores alimentarios morosos REDAM	20
	Anexo II: Declaración Jurada de No tener un proceso de investigación o condena por los delitos de discriminación, violencia de género y contra la libertad sexual, en cualquier modalidad	21
	Anexo III: Modelo de queja por caso de hostigamientos sexual en el trabajo ..	22
	Anexo IV: Directiva sobre prevención de lavado de activos y financiamiento del terrorismo	24
	Anexo V: Directiva de protección de datos	30

I Introducción

El Movimiento Manuela Ramos es una organización feminista que aspira a ser referente en la construcción de una sociedad igualitaria, democrática y sostenible, basada en el respeto y valoración de la diversidad y en el ejercicio autónomo de los derechos de las mujeres. Su misión es contribuir a la transformación del poder y la eliminación de todas las formas de discriminación, promoviendo la ciudadanía plena de las mujeres y la consolidación de una práctica política feminista.

El presente Código de Conducta señala los valores fundamentales de la organización y recoge lo establecido en su Visión y Misión, desarrollando las orientaciones para guiar su ejercicio profesional y las relaciones cotidianas, preservar la imagen institucional en su trabajo por la igualdad de las mujeres a nivel nacional, afirmando su total intolerancia a cualquier forma de violencia basada en género y asegurando la transparencia en la gestión y el uso de los recursos que le son confiados para su administración.

Quienes integramos la institución nos comprometemos a respetar el presente Código de Conducta en nuestro quehacer e interacciones cotidianas en las distintas obligaciones y responsabilidades que nos toca asumir a nivel interno, así como de cara a las instituciones públicas y las comunidades con las que nos relacionamos en nuestra apuesta por lograr una sociedad inclusiva, democrática y pluralista, donde se garantice la vida digna de las mujeres y hombres del país.

II Objetivo

Establecer los valores y principios éticos que orientan el proceder de trabajadoras/es e integrantes de las instancias directivas del Movimiento Manuela Ramos como organización feminista, haciendo de este Código una guía orientadora de la vida institucional. En esa dirección, precisa los mecanismos existentes para la prevención y sanción de inconductas tales como el acoso, el hostigamiento y el lavado de activos, entre otros.

III Principios y valores

Para cumplir los objetivos institucionales y sostener un ambiente laboral con respeto a los derechos de todas las personas, los equipos se comprometen a actuar considerando lo siguiente:

a. Igualdad

Es un principio que incluye todas las igualdades, entre ellas la de género. Es garantizado por el Estado, que asume la tarea de su protección y defensa mediante la mejora continua del marco jurídico para su respeto y cumplimiento. Todas las personas tienen el derecho a un trato igualitario, en reconocimiento de su valor y dignidad como seres humanos. Por ello no sólo es un bien jurídico individual, sino también relacional. La igualdad tiene un marco social y normativo, que da lugar a la afirmación de ciudadanía.

b. Democracia

Es un sistema de gobierno cuyos valores permiten una buena relación entre los y las trabajadoras y sus liderazgos o directivas, como expresión del buen gobierno de la institución. Permite la protección y el ejercicio efectivo de sus derechos en los ámbitos de trabajo y fuera de ellos.

c. Confianza

Al realizar nuestras funciones lo hacemos brindando seguridad, transparencia y calidad en el trabajo que desarrollamos interna y externamente.

d. Compromiso

Mantenemos en nuestro quehacer una actitud orientada al logro de la igualdad de género y al respeto por los derechos humanos, que se refleja en el cumplimiento de las normas y disposiciones internas, así como en el trabajo dentro y fuera de la institución.

e. Respeto por los derechos humanos

Respetamos plenamente los derechos humanos y la dignidad de todas las personas en su amplia diversidad, reconociendo y valorando sus visiones y aportes para así contribuir a una convivencia sin discriminaciones de ninguna índole.

f. Justicia

Actuamos bajo el valor universal de la justicia, entendida desde el sentido de propiciar una convivencia armónica con respeto a las normas institucionales, donde cada persona obra sin causar perjuicio a las demás y es valorada bajo las mismas normas y criterios.

g. Imparcialidad

Nos desempeñamos con objetividad y profesionalismo asegurando que los valores, relaciones, intereses financieros, creencias (religiosas o políticas) y otros factores de índole personal, no comprometan la autonomía que la organización necesita para cumplir su trabajo. Evitamos conductas que generen un trato diferenciado (preferencial o en contra) a personas, grupos o intereses.

h. Transparencia y rendición de cuentas

Manuela Ramos asegura que el uso y gestión de los recursos materiales y financieros movilizados en nombre de las mujeres responden y son realmente empleados para su empoderamiento. Por ello promueve la rendición de cuentas y la transparencia a fin de poner a disposición del público, los donantes y la población involucrada en los proyectos la información necesaria orientada para tal fin.

La transparencia está ligada a la veracidad, confiabilidad, calidad, y accesibilidad de la información. Ésta se encuentra a disposición para ser compartida y contiene todo lo referido a las inversiones realizadas para el logro de las metas institucionales. Para la rendición de cuentas se informa sobre las acciones realizadas, manteniendo la disposición a escuchar y procesar los comentarios que surjan, en un proceso de retroalimentación que enriquece el trabajo.

IV Comportamientos esperados

a. Entorno laboral respetuoso y armonioso. Nos comprometemos a:

1. Tratar con respeto y dignidad a cada una de sus compañeras/os. Favorecer el trato horizontal.
2. Evitar el trato autoritario o violento mediante el uso del poder que se deriva del cargo ejercido.
3. Reconocer el valor de los aportes de cada persona al trabajo específico de su programa y a la institución. Recoger sus aportes para la mejora de sus funciones.
4. Promover, dentro y fuera de la institución, la igualdad y las relaciones interpersonales libres de discriminación por motivo de raza, pertenencia étnica, color, sexo, idioma, religión, edad, género, orientación sexual, capacidad especial, opinión política o de cualquier otra índole o condición. Se usa este criterio en la selección de personal, así como en la contratación de bienes y servicios.
5. Relacionarnos verbalmente y a través de gestos de manera respetuosa con todas las personas en el ámbito del trabajo, dentro o fuera del local, sin discriminación alguna.
6. Usar lenguaje inclusivo o neutral en documentos y presentaciones, evitando en todo sentido el uso de términos discriminatorios, binarios o guiados por la apariencia o expresión de género.
7. Jamás usar el servicio de internet para revisar redes sociales y otros medios virtuales, páginas o sitios que contengan material obsceno, sexista, racista u ofensivo, o para enviar correos electrónicos despectivos, sexistas o racistas, aunque sean considerados bromas; o que acosan a otra persona o grupo de personas, ya sea al interior de la institución o fuera de ella.
8. Trabajar con honestidad, transparencia, justicia e igualdad, para fomentar la participación, la colaboración y comunicación respetuosas.
9. Comportarnos dentro y fuera de la institución, de manera apropiada y consistente con los valores y la imagen pública de la institución.
10. Adoptar prácticas de consumo responsables, promover el reciclaje y uso sostenible de recursos en las actividades a cargo, e impulsar el respeto y conservación del entorno natural. Buscar minimizar los efectos ambientales de nuestras acciones y contribuir a un entorno local, regional y global digno para las actuales y nuevas generaciones.
11. Acatar la prohibición del consumo de bebidas alcohólicas en el local o locales

institucionales. La dirección podrá exceptuar esta prohibición en eventos concretos organizados por la institución.

12. Cumplir las reglas y políticas institucionales.

b. Tolerancia cero a cualquier forma de violencia contra las mujeres, niñas, niños y adolescentes dentro y fuera del espacio laboral.

1. No se tolerará ninguna forma de violencia interpersonal o basada en el género, ejercida por o en contra de ninguna trabajadora o trabajador.
2. Todo trabajador o trabajadora debe contribuir a mantener entornos laborales seguros, libres de acoso y discriminación. Como empleadora, Manuela Ramos, tiene la responsabilidad de brindar un entorno laboral libre de acoso, discriminación y cualquier otra forma de violencia. Es responsabilidad institucional, vigilar y velar por el respeto a estos derechos del personal y del voluntariado
3. Las relaciones sexuales entre trabajadores/as así como voluntarias/os u otros miembro de la comunidad del MMR no están permitidas. De ocurrir, debe ser comunicado a la institución y una de las dos personas debe terminar su relación laboral con el MMR.
4. Las relaciones sexuales entre quienes proporcionan asistencia humanitaria, protección o cualquier otro tipo de servicio por parte del MMR y las personas beneficiarias de dicha asistencia humanitaria, protección o servicio, habida cuenta de que se basan en una dinámica de poder inherentemente desigual, están prohibidas. Este tipo de relaciones socavan la credibilidad e integridad de las labores humanitarias.
5. Las actividades sexuales llevadas a cabo con niños y niñas (es decir, con personas menores de 18 años) están prohibidas, independientemente de la edad fijada por nuestra legislación para alcanzar la mayoría de edad o la edad de consentimiento. No puede aducirse como defensa una estimación errónea de la edad de una niña/o.
6. No revictimizar a niños, niñas y adolescentes, así como a las personas adultas de manera directa o en el afán de un logro institucional, o culpabilizarles o

humillarles ante hechos de violencia, estigmatizarles o practicar cualquier forma de abuso emocional.

7. Nunca hacer uso del correo electrónico, redes sociales y otros medios virtuales, como celulares u otros medios, para entablar comunicación con niños, niñas o adolescentes, que participan en los proyectos institucionales o residen en la comunidad donde se ejecuta la intervención. Dirigirse siempre a la persona a cargo de su tutoría, persona adulta responsable o hacerlo en presencia de una tercera persona responsable. Esta recomendación dará lugar a la elaboración de Lineamientos para el trabajo con niñas, niños y adolescentes.

c. Prevención de conflictos de interés y actos en beneficio propio

1. Las y los trabajadores no pueden solicitar ni recibir obsequios, dinero o comisiones por la labor que realizan. En caso reciban un obsequio como agradecimiento por el ejercicio de su labor, deben informar a la persona donante sobre la prohibición, quien podrá concretar su intención de manera regular dirigiéndose a la organización y bajo el procedimiento respectivo.
2. Ninguna de las o los trabajadores deberá ofrecer o dar un obsequio de valor o un pago que pueda transgredir las leyes, que se interprete como un soborno o busque obtener una ventaja o tratamiento de favoritismo.
3. Ninguna trabajadora o trabajador debe aceptar y/o solicitar personalmente o a través de otra persona regalos, favores sexuales, otras formas de comportamiento humillantes, degradantes o explotadoras o cualquier otra compensación para agilizar algún trámite, asignar un contrato o fondos, dar información u otra situación análoga ni en el centro de labores, ni en la comunidad donde se ejecuta un proyecto o interviene institucionalmente, ni en ningún otro espacio.
4. La institución no deberá contratar a familiares de personas que mantengan un vínculo contractual vigente con MMR.
5. Las vinculaciones familiares, económicas, profesionales o de cualquier otra índole entre terceros con los o las trabajadoras, Directora o Asociadas de la organización, pueden generar situaciones de conflicto de intereses cuando en una misma persona o ámbito de decisión coinciden al menos dos intereses contrapuestos que condicionan la decisión sobre un servicio u operación. Se consideran como tales los vínculos familiares hasta el segundo grado de afinidad o consanguinidad. Se consideran casos de conflicto de interés cuando:

- i. Se tiene un interés personal en el resultado del servicio prestado o de la operación efectuada por cuenta del tercero, el cual es distinto al que persigue la organización.
- ii. Se tienen incentivos económicos o de otro tipo a fin de favorecer los intereses de una tercera persona con grado de afinidad o parentesco.
- iii. Se beneficia para un puesto de trabajo a un familiar o persona hasta el segundo grado de afinidad, o persona con quien se mantenga una relación afectiva.
- iv. Se usan los bienes del Movimiento Manuela Ramos para fines personales.
- v. Se usa la posición de jerarquía para beneficiarse personalmente o a un miembro de su familia o a una tercera persona con grado de afinidad, con alguna transacción o decisión que involucre a la organización
- vi. Se solicita, recibe, o acepta honorarios, comisiones u obsequios de parte de una persona o empresa que tenga relación con el Movimiento Manuela Ramos
- vii. Siendo directivo de alguna área o programa, entablar una relación sentimental con personas bajo su responsabilidad.
- viii. Cualquier persona, directiva o empleada, deberá declarar si se encuentra en cualquiera de las situaciones de conflicto de interés en cuanto lo detecte.

d. Manejo responsable de la información institucional

1. Es responsabilidad de cada integrante actuar con el debido cuidado para proteger y preservar la información que produce y que maneja la organización, pues se trata de un capital acumulado institucional.
2. Se han adoptado las medidas correspondientes para evitar el mal uso, pérdida, alteración, acceso no autorizado o robo de datos que nos han sido proporcionados por nuestros colaboradores, socias de los bancos comunales promovido por el Programa de Autonomía económica a través de su Unidad CrediMujer, beneficiarias, voluntarias y proveedores conforme a la Ley de Protección de Datos Personales, Ley 29733, y sus reglamentos (Ver detalle en Anexo V, Directiva de Protección de Datos del MMR)

3. Se debe practicar el secreto profesional y el respeto a los derechos de la propiedad intelectual.
4. Guardar confidencialidad y estricta reserva sobre la información y documentos producidos, proporcionados y obtenidos en razón de las labores desempeñadas a las cuales se tiene o se tuvo acceso, de modo directo o indirecto.
5. Actuar con discreción respecto a las actividades, procesos, operaciones y procedimientos realizados por la organización.
6. Usar la información o documentos de la organización solo para fines laborales y con las debidas reservas.
7. Desde el área Financiera y Administrativa se responderá oportunamente y con la debida diligencia, a los procedimientos administrativos correspondientes, evitando las excepciones y evasiones tributarias y financieras, realizando todos los pagos de remuneraciones y honorarios de acuerdo a ley.
8. La información generada en los programas de crédito, de fondos económicos para empoderamiento de mujeres, así como de cualquier programa o proyecto del MMR debe manejarse, adicionalmente, conforme a lo dispuesto en la norma de Prevención de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo (Ley 27693) y su reglamento vigente. (ver detalle en Anexo IV la Directiva de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo de MMR).

e. Posicionamiento y comunicación en medios de prensa

1. Cuando se realicen intervenciones en algún medio de comunicación en representación de la organización, éstas deben reforzar los valores institucionales y nutrirse de los enfoques y los temas estratégicos priorizados por la institución. Sólo las personas acreditadas por la organización podrán hablar en representación del MMR.
2. Los comunicados que promuevan los programas serán gestionados por la coordinadora respectiva, quien definirá con la Dirección su posterior difusión. De esta forma los contenidos e información pública que provengan de Manuela Ramos responderán a su Visión y Misión, tendrán un lenguaje común y estarán en mejores condiciones de inspirar cambios en la vida de las mujeres.

✓ Formas de violencia sancionadas

- a) Cualquier forma de violencia y en particular el acoso laboral, el acoso y hostigamiento sexual, así como la explotación y el abuso sexual, de cualquier persona trabajadora contra otra, dentro y fuera del lugar de trabajo, constituye una grave falta al Código de Conducta y estará sujeta a medidas disciplinarias, incluyendo la finalización definitiva de la relación laboral.
- b) Es responsabilidad de la Directora, Responsables de Programas y Gerenta Administrativa garantizar que no existan acoso laboral, acoso y hostigamiento sexual, explotación y abuso sexual en el entorno de trabajo, en su programa y en general en los equipos de trabajo de la institución. Ofrecerán a su personal, información respecto a los contenidos del presente Código y a los procedimientos para investigar incidentes. Es responsabilidad de la directora, gerente y responsables de programas, proteger a la persona, de posibles represalias del agresor o agresora.
- c) En caso de que un trabajador/a albergue preocupaciones o sospechas respecto de la comisión de actos de acoso laboral, acoso y hostigamiento sexual, explotación y abusos sexual por otro miembro del personal, deberá informar de esas preocupaciones mediante los mecanismos de denuncia existentes a nivel institucional. Las denuncias serán tratadas con diligencia y confidencialidad.
- d) Quien usa de buena fe los mecanismos de denuncia no será objeto de reprimenda si el caso resultara infundado. Sin embargo, quien realizara denuncia de mala fe podría incurrir en una falta grave que acarree medidas disciplinarias.
- e) Cualquier persona que sea acusada de algún tipo de conducta violenta, es en concordancia con los principios de justicia y honestidad, presumida inocente hasta que se pruebe lo contrario. La persona será penalizada una vez concluida la investigación y se haya demostrado la validez de la acusación. La penalización principal es el despido inmediato, sin perjuicio de la obligación de la institución, de interponer la denuncia correspondiente, ante el Ministerio Público, La Policía Nacional del Perú u otra institución correspondiente, con conocimiento de la o el afectado.
- f) Quienes trabajan y quienes pertenecen a la asociación del Movimiento Manuela Ramos, reconocen que el incumplimiento y vulneración del presente Código de Conducta, incluyendo la omisión de informar sobre su vulneración o la falta de

cooperación en cualquier investigación, rompe las relaciones de confianza y demanda una investigación y acción disciplinaria.

- g) Las/os integrantes del Comité Ejecutivo y Asociadas, las/os Coordinadoras/es de Programas y Áreas, así como el personal en general y las/los voluntarias/os afirman su intolerancia a cualquier forma de acoso laboral, acoso y hostigamiento sexual, explotación y abuso sexual y firman la Declaración de Adhesión al presente Código de Conducta.

a. Acoso laboral

El Acoso Laboral es la acción de una persona o grupo de personas, que en el centro laboral ejercen violencia psicológica contra un trabajador o trabajadora en forma sistemática y repetitiva.

i. Conductas que comprenden el acoso laboral

- a) Cuando las personas en cargos de jerarquía impiden a la trabajadora o trabajador una comunicación adecuada silenciándola/o, cuestionando la calidad de su trabajo o criticando su vida privada con el fin de aislarla/o.
- b) Cuando las compañeras o compañeros del centro laboral aíslan de forma intencional a la trabajadora o trabajador al dejarle de hablar y mantenerlo al margen de las actividades.
- c) Cuando proliferan chismes, rumores, actos de mofa, ridiculización, burla de alguna discapacidad, herencia étnica, creencias religiosas, o cualquier otra particularidad del trabajador o trabajadora. Cuando se humilla públicamente usando aspectos de la vida privada, rasgos particulares, el desempeño profesional, entre otros aspectos.

ii. Procedimiento sancionador

De presentarse alguna de estas u otras conductas similares, se deberá denunciar a la instancia de supervisión directa o inmediata superior. Si no fuera posible hacerlo por estos canales, se comunicará al área de Recursos Humanos para su investigación y sanción.

b. Hostigamiento sexual¹

a) El hostigamiento sexual, como lo define la Ley de prevención y sanción del mismo, 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 pueda crear un ambiente intimidatorio, hostil o humillante; o que pueda afectar su actividad o situación laboral, docente, formativa o de cualquier otra índole. En este caso no se requiere acreditar el rechazo ni la reiteración de la conducta.

b) La reiteración puede ser considerada como un elemento indiciario y agravante. El hostigamiento sexual, se configura independientemente de si existen grados de jerarquía entre la persona hostigada y la hostigadora, o si el acto de hostigamiento sexual se produce durante o fuera de la jornada laboral; o si este ocurre o no en el centro de trabajo o similares.

i. Conductas que comprende el hostigamiento sexual

a) Promesa de trato preferente o beneficioso para la víctima, respecto de su situación actual o futura a cambio de favores sexuales.

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 artículo.

f) Otras conductas que encajen en el concepto regulado en el artículo 4 de la Ley 27942 y recogido en el presente Código de Conducta de Manuela Ramos.

¹ El hostigamiento sexual en el trabajo está legislado en la Ley N 27942, modificada por el Decreto Legislativo No. 1410 del 12 de setiembre del 2018 y reglamentado por el Decreto Supremo 014- 2019-MIMP, publicado el 22 de julio del 2019, y el Protocolo No. 007-2019-SUNAFIL “Protocolo de Fiscalización en Materia de Hostigamiento Sexual” aprobado por Resolución de Superintendencia N° 319-2019-SUNAFIL, publicado el 20 de octubre de 2019

ii. Procedimiento sancionador

a) 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 con ello una investigación reservada, confidencial, imparcial, célere y eficaz.

b) 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 el MMR conoce por cualquier medio los hechos que presuntamente constituyen hostigamiento sexual, y bajo responsabilidad en el plazo máximo de 1 día hábil tras conocer los hechos.

c) La queja o denuncia puede ser presentada de forma verbal o escrita, ante la Encargada de Recursos Humanos. De no haber respuesta inmediata, se debe recurrir directamente a la Directora de la institución.

d) Los órganos intervinientes durante el proceso son la Encargada de Recursos Humanos y el Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual. Éste último se compone por 4 miembros, 2 representantes de las /los trabajadores, 1 representante de la oficina de Recursos Humanos y 1 representante elegido por la institución. Tanto los representantes de las/los trabajadores como de la institución deben tener paridad de género.

e) En el caso de las oficinas regionales con menos de 20 trabajadores/as, el rol de comité de intervención estará a cargo de una de ellas/ellos que asumirá el cargo de delegado/a contra el Hostigamiento Sexual, el cual será designado por el MMR.

f) El MMR comunicará al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, que ha recibido una queja o denuncia, o se ha iniciado de oficio una investigación por hostigamiento sexual, debiendo informar las medidas de protección adoptadas. Esta información deberá ser remitida a la autoridad administrativa, en un plazo no mayor a 6 días hábiles, de recibida la denuncia o queja.

g) En caso que durante el procedimiento o como resultado del mismo, se adviertan indicios de la comisión de delitos, MMR está en la obligación de poner en conocimiento de los hechos al Ministerio Público, la Policía Nacional del Perú u otras instituciones competentes, dentro del plazo de 24 horas de conocidos los hechos, con conocimiento de la víctima.

De la actuación del Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual y la Encargada de Recursos Humanos en el proceso sancionador:

- a) La Encargada de Recursos Humanos, deberá de correr traslado al Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual, de la queja o denuncia, lo cual se efectuará en un plazo no mayor de 1 día hábil, a fin de que dé inicio a la investigación.
- b) El Comité tiene un plazo de 15 días calendarios desde que recibe la queja o denuncia, para investigar los hechos y emitir el informe con las conclusiones de la investigación. Dentro del plazo ya señalado, el Comité deberá otorgar al quejado/a o denunciado/a un plazo no mayor de cinco (05) días para formular sus descargos y presentar los medios probatorios que considere conveniente, dentro del plazo que se le conceda.
- c) El informe del Comité deberá contener como mínimo:
 - i. Descripción de los hechos.
 - ii. Valoración de las pruebas.
 - iii. Propuesta de sanción o archivamiento debidamente motivada
 - iv. Recomendación de medidas adicionales a fin de evitar nuevos casos de hostigamiento.
- d) El Informe emitido por el Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual, deberá ser remitido (en un plazo no mayor de 1 día hábil de su emisión) a la Encargada de Recursos Humanos.
- e) La Encargada de Recursos Humanos emite su decisión en un plazo no mayor de 10 días calendarios de recibido el informe del Comité; dentro del término indicado, se corre traslado del Informe al quejado/a o denunciado/a, como también al presunto hostigado/a, otorgándoseles un plazo de 03 días para que de considerarlo pertinente presente sus alegatos.
- f) La resolución o decisión de la investigación del procedimiento de hostigamiento sexual, contendrá la sanción a aplicar, como también otras medidas que podrían ser aplicadas, a efectos de evitar nuevos casos de hostigamiento sexual.
- g) La decisión final se informará al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, dentro de los 06 días hábiles siguientes a su emisión.

De los mecanismos alternativos frente al hostigamiento:

- a) Si el hostigador/a es personal de dirección, personal de confianza, asociado/a, director/a, la víctima puede optar entre accionar el proceso sancionador explicado en el acápite anterior o el pago de la indemnización por despido indirecto, dándose por terminado el contrato de trabajo, conforme al art. 35 del TUO del D.Leg. 728, no siendo exigible remitir carta para el cese de hostilidad. Este actuar no excluye la posibilidad de solicitar ante la vía judicial, el pago de otros beneficios o compensaciones.
- b) El plazo para iniciar la demanda correspondiente vence a los 30 días calendarios de producido el último acto de hostigamiento.

c. Explotación y Abuso Sexual

- a) La explotación sexual se refiere a “todo abuso cometido o amenaza de abuso en una situación de vulnerabilidad, de relación de fuerza desigual o de confianza, con propósitos sexuales, a los efectos, aunque sin estar exclusivamente limitado a ellos, de aprovecharse material, social o políticamente de la explotación sexual de otra persona²”.
- b) El abuso sexual se refiere a “toda intrusión física cometida o amenaza de intrusión física de carácter sexual, ya sea por la fuerza, en condiciones de desigualdad o con coacción³”.
- c) La explotación y abuso sexuales suelen constituir un tipo de violencia de género. Adicionalmente, pueden ser ejercidos contra las y los niños por su situación de vulnerabilidad.

i. Procedimiento sancionador

- a) El Movimiento Manuela Ramos pone a disposición del personal, las personas beneficiarias, voluntarias, colaboradoras/es y toda persona vinculada a un proyecto o programa, mecanismos de denuncia para que puedan informar a la organización sobre cualquier comportamiento inapropiado o denunciar cualquier situación de acoso, explotación o abuso sexuales.

² Medidas especiales de protección contra la explotación y el abuso sexuales. ST/SGB/2003/13. Secretaría Naciones Unidas.

³ Ibid

- i. Se puede presentar una notificación/denuncia por escrito directamente a la Responsable institucional de Recursos Humanos, con los detalles de las alegaciones, el nombre de la presunta víctima o víctimas, el nombre del presunto autor o autores, una descripción del incidente o incidentes y la fecha o las fechas en que se produjo y, si procede, los nombres de los testigos.
 - ii. Se puede presentar una notificación/denuncia a una Responsable/Coordinadora inmediata, este reunirá las informaciones mencionadas en el párrafo anterior y las transmitirá al oficial de cumplimiento institucional (Responsable de Recursos Humanos)
- b) Existe un mecanismo de presentación de denuncias para las comunidades beneficiarias: se designará a una persona clave por proyecto y/o programa para que vigilen y notifiquen los posibles casos de acoso, explotación y abusos sexuales.
- c) Las y los integrantes de la comunidad también pueden, a su discreción, denunciar estos casos directamente al personal de Manuela Ramos y a la dirección institucional.
- d) La Responsable institucional de Recursos Humanos comunica la denuncia recibida inmediatamente a las autoridades competentes, Ministerio Público y Policía Nacional del Perú a fin de que se realicen las investigaciones pertinentes y se apliquen las sanciones penales correspondientes de ameritarse.
- e) De constatar actividad sexual consentida o no, con menores de edad además de la denuncia a las autoridades competentes, se considera causal de despido.

d. De los mecanismos de protección de la víctima y la valoración de su testimonio.

- a) La Encargada de Recursos Humanos, en un plazo no mayor a un (1) día hábil de recibida la queja o denuncia, pone a disposición de la víctima los canales de atención médica, física y psicológica, con los que cuente el MMR. De no contar con dichos servicios, derivará a la víctima a aquellos servicios públicos o privados de salud a los que puede acudir.
- b) La Encargada de Recursos Humanos o la que haga de sus veces, en un plazo no mayor a 3 días hábiles de interpuesta la denuncia o queja, dicta las medidas de

protección idóneas a efectos de proteger a la presunta víctima, las cuales son otorgadas de oficio o a solicitud de parte y son ejecutables inmediatamente, durarán hasta que se emita la decisión final sobre la investigación y sanción. Las medidas pueden ser:

1. Rotación o cambio de lugar del/de la presunto/a hostigador/
2. Suspensión temporal del/de la presunto/a hostigador/a
3. Rotación o cambio de lugar de la víctima, siempre que haya sido solicitado por ella.
4. 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.
5. Otras medidas que busquen proteger y asegurar el bienestar de la víctima.

c) Deberá considerarse, que tanto en la etapa de investigación como en la de sanción, la valoración de los medios de prueba deberá realizarse tomando en cuenta la situación de vulnerabilidad de la presunta víctima, contemplando lo siguiente:

1. La posibilidad de que la sola declaración de la víctima sea hábil para desvirtuar la presunción de inocencia, si es que no se advierten razones objetivas que invaliden sus afirmaciones. Para ello se evalúa la ausencia de incredibilidad subjetiva, la verosimilitud del testimonio y la persistencia en la incriminación.
2. La importancia de que la retractación de la víctima se evalúe tomando en cuenta el contexto de coerción propiciado por el entorno familiar y social próximo del que proviene la víctima y la persona denunciada.

d) Durante el proceso de investigación, la actuación de pruebas no puede exponer a la presunta víctima a situaciones de revictimización, como es el caso de declaraciones reiterativas de los hechos, careos o cuestionamientos a su conducta o vida personal, confrontaciones con el presunto/a hostigador/a.

e) La renuncia, cese o término de la relación laboral de la presunta víctima con MMR, no exime de iniciar o continuar con el procedimiento hasta su culminación, y de ser el caso la aplicación de la sanción. Asimismo, si durante el procedimiento el quejado/a o denunciado/a renuncia, o deja de pertenecer al MMR o finaliza el

vínculo laboral, la institución deberá de continuar con el procedimiento, debiéndose de dictar las medidas respectivas.

VI Mecanismo para la aplicación del código

La organización promueve entre todas sus integrantes el conocimiento y aplicación del Código de Conducta, para lo cual:

- a) Entrega copia digital del texto vía correo electrónico a cada trabajadora/or en la fase de contratación o inducción. Una vez recibido, se hace acuse de recibo ante el Área respectiva
- b) Una vez al año el presente código se circula por los medios de comunicación interna, entre todas las y los trabajadores y directivas.
- c) El área de Recursos Humanos, la coordinadora o jefa regional inmediata es la instancia a cargo de supervisar su aplicación.
- d) Se realizarán monitoreos anuales, para obtener y actualizar información sobre hostigamiento sexual en el centro de labores. Los cuestionarios o herramientas a utilizarse, deberán garantizar el respeto del derecho a la intimidad de las encuestadas y los encuestados
- e) El área de Recursos Humanos y al Comité de intervención frente al Hostigamiento Sexual, o quien haga sus veces, recibirá una capacitación anual para lograr el correcto tratamiento de las víctimas, el desarrollo del procedimiento sancionador, así como la aplicación de los enfoques de género, interculturalidad, derechos humanos, interseccionalidad, intergeneracional, discapacidad y enfoque centrado en la víctima, previstos en la Ley de Sanción y Prevención del Hostigamiento Sexual

VII Sanciones

Dependiendo de la gravedad de los hechos materia de denuncia, la responsable de recursos humanos y/o el Comité de Intervención frente al Hostigamiento, siguiendo los procedimientos establecidos, pueden optar entre las siguientes sanciones:

- a) Amonestación verbal.
- b) Amonestación escrita.
- c) Días de suspensión de empleo y sueldo (de 1 a 30 días).

- d) Inhabilitaciones para ascensos.
- e) Despido disciplinario

VIII Cumplimiento del código

El Código de Conducta y Tolerancia Cero a la Violencia parte de un compromiso individual para asumir normas de conducta comunes a toda la organización y sus pautas son asumidas con carácter de obligatorio cumplimiento para el conjunto laboral del Movimiento Manuela Ramos. En caso se produjeran omisiones o vulneraciones a sus principios y valores, se establecerán las responsabilidades respectivas.

IX Revisión y modificación del código

El Código de Conducta y Tolerancia Cero a la Violencia podrá ser revisado y modificado de acuerdo a las necesidades institucionales.

Adhesión al Código de Conducta y Tolerancia Cero a la Violencia

He leído, comprendido y manifiesto mi acuerdo y compromiso de adherir el CÓDIGO DE CONDUCTA Y TOLERANCIA CERO A LA VIOLENCIA DEL MOVIMIENTO MANUELA RAMOS

Firma del personal

Fecha

Anexos**Anexo I: Declaración Jurada de No encontrarse inscrito en el registro de deudores alimentarios morosos REDAM****DECLARACIÓN JURADA DE NO ENCONTRARSE INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS-REDAM**

Yo, identificado con DNI N° con domicilio en....., declaro bajo juramento que, a la fecha, no me encuentro inscrita/o en el “Registro de Deudores Alimentarios Morosos” a que hace referencia la Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2007-JUS, el cual se encuentra a cargo y bajo responsabilidad del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial.

Lima,de de 20....

.....

Firma

Nombre:

Anexo II: Declaración Jurada de No tener un proceso de investigación o condena por los delitos de discriminación, violencia de género y contra la libertad sexual, en cualquier modalidad.

DECLARACIÓN JURADA DE NO ENCONTRARSE EN PROCESO DE INVESTIGACIÓN O HABER SIDO CONDENADO POR LOS DELITOS DE DISCRIMINACIÓN, VIOLENCIA DE GÉNERO Y CONTRA LA LIBERTAD SEXUAL

Yo, identificado con DNI N° con domicilio en....., declaro bajo juramento que, a la fecha, no me encuentro bajo investigación, ni procesado, ni condenado por los delitos de discriminación, violencia de género y contra la libertad sexual.

Lima,de de 20.....

.....

Firma

Nombre:

Anexo III: Modelo de queja por caso de hostigamientos sexual en el trabajo

Señor/a:

Cargo:

MOVIMIENTO MANUELA RAMOS

Yo, con DNI/, presento una QUEJA ante su despacho por haber sido hostigada/o sexualmente en el lugar de trabajo por

_____, cuya relación de trabajo conmigo es la de _____⁴.

I. Descripción de los hechos

Sobre el particular procedo a describir los hechos:

II. Pruebas (Documentos públicos o privados, declaración de testigos, grabaciones, correos electrónicos mensajes de texto, fotografías objetos, pericias psicológicas forenses, grafo técnicas, entre otros)

Como sustento de mi queja, presento las siguientes pruebas:

- a.
- b.
- c.

En caso de presentar testigos: Solicito en virtud de la Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento sexual y su Reglamento que se garantice a los

⁴ Jefe/Jefa
Compañerp/compañera de trabajo
Proveedor/proveedora, cliente/clienta
Otro (especificar)

testigos ofrecidos con medidas de protección personales y laborales, a fin de evitar represalias luego de finalizado el procedimiento de investigación.

III. Medidas Cautelares

Solicito se me otorgue las siguientes medidas cautelares:

- a. Rotación del presunto/presunta hostigador /hostigadora
- b. Suspensión temporal del/la presunto/a hostigador/a
- c. Rotación del puesto de trabajo si así lo considera el/la hostigador/a
- d. Impedimento de acercarse al hostigado o la hostigada o a su familia
- e. Asistencia psicológica
- f. Otras (especificar) _____

Por lo antes expuesto **SOLICITO** la tramitación de esta **QUEJA** de acuerdo con el procedimiento establecido en la Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, Ley N° 27942, y correspondiente Reglamento

LOCALIDAD Y FECHA

FIRMA

Anexo IV: Directiva sobre prevención de lavado de activos y financiamiento del terrorismo⁵

1) Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo

De acuerdo al Art. 27 del Reglamento de la Ley N° 27693, en concordancia con la Resolución SBS N° 789-2018, todo sujeto obligado debe contar con un Código de Conducta para fines del SPLAFT. En tal sentido, El Movimiento Manuela Ramos, siendo una organización comprometida con el cumplimiento de las leyes vigentes, ha incluido una directiva como parte del presente Código, la cual cumple con las exigencias de la norma mencionada, como se detalla en las páginas 21 al 23.

2) Objetivo

Establecer las bases mínimas de comportamiento responsable en relación con las normas, así como los principios, deberes y normas éticas que los sujetos obligados a informar, que carecen de organismos supervisores y bajo supervisión de la Unidad de Inteligencia Financiera del Perú (UIF-Perú), deben conocer y cumplir; a fin de lograr al adecuado funcionamiento del Sistema de Prevención del Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo (SPLAFT).

3) Alcance

La presente directiva es aplicable a sus Directoras/es y trabajadoras/es conforme a la definición del presente Código.

⁵ La Directiva sobre Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo fue aprobada por el Consejo Directivo el 3 de diciembre de 2019

4) Principios éticos

Directoras/es y trabajadoras/es deberán actuar bajo los siguientes principios:

- **Probidad**
Ejerciendo sus funciones con responsabilidad, actuando con rectitud, honradez y honestidad y procurando que La Institución no se vea involucrada en actividades de LA/FT.
- **Confidencialidad**
Garantizando la estricta confidencialidad y reserva de identidad del Oficial de Cumplimiento, tanto respecto de las responsabilidades que la Ley le asigna, como en lo relativo a los Reportes de Operaciones Sospechosas (ROS) que comunica a la UIF-Perú y a la investigación y procesos jurisdiccionales que en su momento se lleven a cabo en base a ellos.
- **Equidad**
Actuar con justicia y respeto mutuo en sus relaciones internas y con sus clientes, con las entidades públicas y privadas, así como con la UIF-Perú.
- **Idoneidad**
Garantizando la aptitud técnica y moral, en el desarrollo de sus actividades, aprovechando las oportunidades de capacitación para el debido cumplimiento de sus funciones y, en especial, en materia de prevención de lavado de activos y financiamiento del terrorismo.
- **Imparcialidad**
Evaluar con objetividad la información a su cargo para la detección de operaciones inusuales y sospechosas y, en su caso, emitir los informes que correspondan, demostrando independencia a sus vinculaciones con personas e instituciones.
- **Veracidad**
Expresándose con la verdad, en el ejercicio de sus actividades y cumplimiento de sus funciones, dentro de la estructura del sujeto obligado cuando se trate de una persona jurídica, así como con los clientes y terceros.

5) Deberes Esenciales

La Institución, sus Directoras/es y trabajadoras/es deben cumplir con los deberes establecidos en la norma para la prevención del LA/FT, poniendo especial diligencia en:

- **Deber de Informar**
Prestar especial atención para detectar operaciones inusuales o sospechosas, informando a la UIF-Perú a través del Reporte de Operación Sospechosa (ROS), de acuerdo a lo dispuesto en la Ley, su Reglamento y demás disposiciones aplicables sobre la materia.
- **Deber de Registro**
Registrar las operaciones individuales y múltiples que realicen sus clientes -sin exclusión alguna- en forma precisa, completa y cronológica, de acuerdo a los montos que correspondan a la actividad que desarrolla, conservándolos por el plazo establecido en la Norma para la prevención del LA/FT, poniéndolo a disposición de la UIF-Perú en la forma y plazo que ésta determine.
- **Deber de Reserva**
Bajo responsabilidad, están prohibidos de poner en conocimiento de cualquier persona, entidad u organismo, bajo cualquier medio o modalidad, el hecho de que alguna información ha sido solicitada y/o proporcionada a la UIF-Perú, de acuerdo a la Ley, salvo solicitud del órgano jurisdiccional o autoridad competente de acuerdo a la normativa vigente.

Para el cumplimiento de los deberes que emanan de las normas vigentes, La Institución adoptará las siguientes medidas:

- Respecto a la debida diligencia de conocimiento del cliente:
 - a) Identificar plenamente a los clientes o usuarios que requieran de los servicios del sujeto obligado, sean estas personas naturales o jurídicas, requiriendo la exhibición del documento de identidad que corresponda.
 - b) Establecer los requerimientos de documentación para la identificación adecuada del cliente, verificándola de ser el caso.

- c) Estar atento al comportamiento de los clientes, al momento de realizar una operación, que permitan detectar actitudes o acciones inusuales en la operativa normal, a fin de efectuar el análisis y evaluación de acuerdo a la normativa vigente.
 - d) Si como consecuencia de lo señalado en el literal anterior, se identifica dicha operación como sospechosa, se deberá remitir el correspondiente reporte, en cumplimiento de la Norma de Prevención del LA/FT.
- Respecto al conocimiento del trabajador:
 - a) Asegurarse que sus trabajadores permanentes tengan un alto nivel de integridad.
 - b) Recabar información sobre los antecedentes personales, laborales y patrimoniales del trabajador, la que constará en su legajo personal, con información actualizada en garantía de la transparencia de la información proporcionada.
 - Respecto a políticas preventivas de lavado de activos y financiamiento del terrorismo:
 - a) Designar un Oficial de Cumplimiento que reúna los requisitos a que se refiere la Norma para la prevención del LA/FT, y en su ausencia, designar oportunamente al nuevo Oficial de Cumplimiento.
 - b) Identificar tipologías de lavado de activos y financiamiento del terrorismo y difundirlas entre Directoras/es y trabajadores/as, manteniéndose así informados y conscientes de los riesgos que tales situaciones.
 - c) Cumplir con la capacitación en materia de prevención de lavado de activos y financiamiento del terrorismo, cuando menos una (1) vez al año.
 - d) Conocer el marco legal vigente en materia de prevención de lavado de activos y financiamiento del terrorismo, difundiendo entre sus trabajadores las actualizaciones respectivas.

6) Infracciones al Código de Conducta relacionadas al LA/FT

El incumplimiento de estas disposiciones del Código es sancionable por la Superintendencia en la vía administrativa conforme a lo establecido en el Reglamento de Infracciones y Sanciones emitido para tal fin.

Se consideran faltas graves por parte del trabajador/a las siguientes:

- a) No suscribir la Declaración Jurada de recepción y conocimiento del Manual de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento de terrorismo y el Código de Conducta entregados por la Institución.
- b) Revelar la identidad del Oficial de Cumplimiento.
- c) No cumplir los procedimientos de los Manuales Internos establecidos por La Institución en materia de prevención del lavado de activos y financiamiento del terrorismo.
- d) No cumplir con los lineamientos establecidos en el Código de ética.
- e) No cumplir los procedimientos, guías y/o directrices internas establecidos por La Institución para la identificación del cliente, del Beneficiario final, de trabajadores, directores, proveedores y otros.
- f) No enviar o enviar fuera de plazo a la UIF-Perú el IAOC, RO, ROS, requerimientos de información u otros registros o reportes que se encuentren entre sus funciones.
- g) Inasistencia injustificada a las capacitaciones programadas en materia de prevención del lavado de activos y financiamiento del terrorismo.
- h) Obstaculizar o pretender impedir la labor del órgano supervisor en las visitas de inspección.
- i) Excluir a algún cliente del registro de operaciones.
- j) Transgredir el deber de reserva, poniendo en conocimiento de cualquier persona, entidad u organismo, bajo cualquier medio o modalidad, el hecho de que alguna información ha sido solicitada por la UIF-Perú o proporcionada a ésta.
- k) No comunicar al Oficial de Cumplimiento sobre determinada operación inusual de algún cliente.

7) Sanciones

De detectarse alguna de ellas, la institución aplicará las sanciones correspondientes de acuerdo al Reglamento Interno de Trabajo.

Anexo V: Directiva de protección de datos⁶

I. Objetivo

La Presente Directiva tiene como objetivo hacer de conocimiento público, las prácticas, procedimientos y compromiso que asume el MMR con respecto al tratamiento de datos personales. Asimismo, se da el alcance correspondiente en caso que el titular de datos, desee ejercer los derechos ARCO (Aclaración, Rectificación, Cancelación y Oposición), los mismos que se encuentran previstos en la Ley de Protección de Datos Personales.

II. Ámbito de aplicación

La presente Directiva de Protección de Datos, es aplicable y de obligatorio cumplimiento por parte de todas/os las/os trabajadoras/es del MMR. El indebido y no autorizado uso de los datos personales, constituirá falta muy grave pasible de despido. También es de aplicación para aquellas personas o empresas a las que MMR pudiese encargar el tratamiento de datos personales de los cuales sea responsable.

III. Definiciones

Banco de Datos Personales.- Conjunto organizado de datos personales, automatizado o no, independientemente del soporte, sea este físico, magnético, digital, óptico u otros que se creen, cualquiera que fuere la forma o modalidad de su creación, formación, almacenamiento, organización y acceso.

Banco de datos personales de administración privada.- Banco de datos personales, cuya titularidad corresponde a una persona natural o una persona jurídica de derecho privado, en cuanto el banco no se encuentre estrictamente vinculado al ejercicio de potestades de derecho público.

⁶ En base a la siguiente legislación: Ley 29733, Ley de Protección de Datos Personales y correspondientes modificatorias; D.S. 013-2013-JUS, Reglamento de Ley 29733; D.S. 019-2017-JUS, Reglamento del D. Leg. 1353

Datos Personales.- Toda información sobre una persona natural que la identifica o la hace identificable a través de medios que pueden ser razonablemente utilizados.

Datos Sensibles.- Datos personales constituidos por los datos biométricos que por sí mismos pueden identificar al titular; datos referidos al origen racial y étnico; ingresos económicos, opiniones o convicciones políticas, religiosas, filosóficas, o morales; afiliación sindical; e información relacionada a la salud o a la vida sexual.

Encargado del banco de datos personales.- Toda persona natural, persona jurídica de derecho privado o entidad pública que sola o actuando conjuntamente con otra realiza el tratamiento de los datos personales por encargo del titular del banco de datos personales, en virtud de una relación jurídica que le vincula con el mismo y delimita el ámbito de su actuación.

Flujo Transfronterizo de datos personales.- Transferencia internacional de datos personales, a un destinatario situado en un país distinto al país de origen de los datos personales, sin importar el soporte en que estos se encuentren, los medios por los cuales se efectuó la transferencia, ni el tratamiento que reciban.

Fuentes accesibles para el público.- Banco de datos personales de administración pública o privada, que pueden ser consultados por cualquier persona, previo abono de la contraprestación correspondiente, de ser el caso.

Procedimiento de anonimización.- Tratamiento de datos personales que impide la identificación o que no hace identificable al titular de estos. El procedimiento es irreversible.

Procedimiento de disociación.- Tratamiento de datos personales que impide la identificación o que no hace identificable al titular de estos. El procedimiento es reversible.

Titular de datos personales.- Persona natural a quien corresponde los datos personales.

Titular del Banco de Datos Personales.- Persona Natural, persona jurídica de derecho, privada o entidad pública, que determina la finalidad y contenido del banco de datos personales, el tratamiento de estos y las medidas de seguridad.

Transferencia de datos personales.- Toda transmisión, suministro o manifestación de datos personales, de carácter nacional o internacional, a una persona jurídica de derecho privado, a una entidad pública o a una persona natural distinta del titular de datos personales.

Tratamiento de datos personales.- Cualquier operación o procedimiento técnico, automatizado o no, que permite la recopilación, registro, organización, almacenamiento, conservación, elaboración, modificación, extracción, consulta, utilización, bloqueo, supresión, comunicación por transferencia o por difusión o cualquier otra forma de procesamiento que facilite el acceso, correlación o interconexión de los datos personales.

IV. Principios éticos

El Movimiento Manuela Ramos se compromete por medio de la presente a lo siguiente:

1. Principio de legalidad: El tratamiento de datos personales se hace conforme a lo establecido en la ley. Por tanto, se encuentra proscrita la recopilación de datos personales por medios fraudulentos, desleales o ilícitos.
2. Principio de consentimiento: Para el tratamiento de datos personales, debe mediar el consentimiento de su titular en medios verificables.
3. Principio de finalidad: Los datos personales deben ser recopilados para una finalidad determinada, explícita y lícita. El tratamiento de datos, no puede extenderse a otra finalidad que no haya sido establecida de manera inequívoca al momento de su recopilación, excluyendo los casos de actividades de valor histórico, estadístico o científico cuando se utilice un procedimiento de disociación o anonimización.
4. Principio de calidad: Los datos personales que vayan a ser tratados deben ser veraces, exactos y en la medida de lo posible, actualizados, necesarios, pertinentes y adecuados respecto de la finalidad para la que fueron recopilados. Deben ser conservados de forma tal que garantice su

seguridad y solo por el tiempo necesario para cumplir con la finalidad del tratamiento.

5. Principio de seguridad: Se adoptarán todas las medidas técnicas, organizativas y legales necesarias para garantizar la seguridad de los datos personales. Las medidas de seguridad serán las apropiadas y acordes con el tratamiento que se vaya a efectuar con los datos, como también la categoría de datos personales que se trate.
6. Principio de disposición de recursos: Los titulares de datos personales contarán con las vías administrativas, para reclamar y hacer valer sus derechos, en el improbable caso de que se haya vulnerado el tratamiento de sus datos personales.
7. Principio de nivel de protección adecuado: Para el flujo transfronterizo de datos personales, se garantiza el nivel suficiente de protección de los datos personales que se trate, o por lo menos equiparable a lo previsto por la ley o estándares internacionales en la materia.

V. Derechos de los titulares de datos personales

De acuerdo con la Ley, los titulares de los datos personales tienen los siguientes derechos:

1. Derecho de información: El titular de datos personales tiene derecho a ser informado en forma detallada, sencilla, expresa, inequívoca y de manera previa a su recopilación, sobre la finalidad para la que sus datos personales serán tratados; quienes son o pueden ser sus destinatarios, la existencia del banco de datos en que se almacenarán, así como la identidad y domicilio de su titular. El carácter obligatorio o facultativo de sus respuestas al cuestionario que se le proponga, en especial en cuanto a los datos sensibles.
2. Derecho de acceso: El titular de datos personales tiene derecho a obtener la información que sobre sí mismo sea objeto de tratamiento en bancos de datos de MMR, la forma en que sus datos fueron recopilados, las razones que motivaron su recopilación y a solicitud de quién se realizó la recopilación, así como las transferencias realizadas o que se prevén hacer de ellos.

3. Derecho de actualización, inclusión, rectificación y supresión: El titular de datos personales tiene derecho a la actualización, inclusión, rectificación y supresión de sus datos personales materia de tratamiento, cuando estas sean parcial o totalmente inexactos, incompletos, cuando se hubiere advertido omisión, error o falsedad, cuando hayan dejado de ser necesarios o pertinentes a la finalidad para la cual hayan sido recopilados o cuando hubiera vencido el plazo establecido para su tratamiento.
4. Durante el proceso de actualización, inclusión, rectificación o supresión de datos personales, el encargado del banco de datos personales, dispondrá su bloqueo.
5. Derecho a impedir el suministro: El titular de datos personales tiene derecho a impedir que estos sean suministrados, especialmente cuando ello afecte a sus derechos fundamentales. El derecho a impedir el suministro no aplica para la relación entre el titular del banco de datos personales y el encargado del banco de datos personales para los efectos del tratamiento de estos.
6. Derecho de oposición: Siempre que, por ley, no se disponga lo contrario y cuando no hubiera prestado consentimiento, el titular de datos personales puede oponerse a su tratamiento cuando existan motivos fundados y legítimos relativos a una concreta situación personal. En caso de oposición justificada el titular o el encargado del banco de datos personales, según corresponda, debe proceder a su supresión, conforme a ley.
7. Derecho al tratamiento objetivo: El titular de datos personales tiene derecho a no verse sometido a una decisión con efectos jurídicos sobre él o que le afecte de manera significativa, sustentada únicamente en un tratamiento de datos personales destinado a evaluar determinados aspectos de su personalidad o conducta, salvo que ello ocurra en el marco de una negociación, celebración o ejecución de un contrato en los casos de evaluación con fines de incorporación a una entidad pública.
8. Derecho a tutela: En caso que el titular o el encargado del banco de datos personales deniegue al titular de datos personales, total o parcialmente, el

ejercicio de los derechos establecidos en esta Ley, este puede recurrir ante la Autoridad Nacional de Protección de Datos Personales en vía de reclamación o al Poder Judicial para los efectos de la correspondiente acción de hábeas data.

9. Derecho a ser indemnizado: El titular de datos personales que sea afectado a consecuencia del incumplimiento de la presente Ley por el titular o por el encargado del banco de datos personales o por terceros, tiene derecho a obtener la indemnización correspondiente, conforme a Ley.

Los derechos de los titulares de datos personales, ya detallado líneas arriba se resume como los **derechos ARCO**:

- Acceso: Derecho a saber qué datos personales de una cuenta el titular del banco.
- Rectificación: Derecho a modificar y actualizar datos personales.
- Cancelación: Derecho a cancelar uso de datos personales, cuando finalice la finalidad para los cuales fueron entregados, o si venció el plazo para el tratamiento o se revocó el consentimiento.
- Oposición: Derecho a oponerse al uso de datos, al causar un perjuicio en diversos ámbitos

Y el procedimiento será denominado “Procedimiento de atención Derechos ARCO”. El ejercicio de alguno o algunos de los derechos, no excluye la posibilidad de ejercer alguno o algunos de los otros, ni podrá ser entendido como requisito previo para el ejercicio de cualquiera de ellos.

Para poder ejercer alguno o algunos de los derechos podrán dirigirse al correo: banco.de.datos@manuela.org.pe, indicando su nombre y DNI. Asimismo, podrán optar por remitir su correspondencia a la Oficina Central, sito en Av. Juan Pablo Fernandini No. 1550, distrito de Pueblo Libre, provincia y departamento de Lima.

En caso que el titular de datos, requiera ejercer sus derechos mediante representante, deberá de contarse con carta poder con firma legalizada ante Notario Público, acreditando con ello las facultades expresas para ejercer los

derechos ARCO, como también deberá de presentar copia del documento de identidad.

El MMR podrá denegar el ejercicio de los derechos ARCO, por razones fundadas en la protección de derechos e intereses de terceros o cuando ella pueda obstaculizar actuaciones judiciales o administrativas en curso vinculadas a la investigación sobre el cumplimiento de obligaciones tributarias o previsionales, a las investigaciones penales sobre la comisión de faltas o delitos, al desarrollo de funciones de control de la salud y del medio ambiente, a la verificación de infracciones administrativas, o cuando así lo disponga la ley.

VI. Tratamiento de datos personales de menores

Para el tratamiento de los datos personales de los menores de edad, se requiere el consentimiento de los titulares de la patria potestad o de sus tutores.

VII. Plazo para resolver

- a. Derecho de Información: 08 días hábiles desde el día siguiente de la presentación de la solicitud.
- b. Derecho de acceso: 20 días desde el día siguiente de la presentación de la solicitud. Si la solicitud es amparada y MMR no adjuntase a la respuesta la información solicitada, el acceso será efectivo dentro de los 10 días hábiles siguientes a la respuesta.
- c. Derecho de rectificación, cancelación u oposición; el plazo máximo de respuesta será de 10 días hábiles desde el día siguiente de la presentación de la solicitud.

VIII. Consentimiento

El MMR requiere del consentimiento libre, previo, expreso, inequívoco e informado del titular de los datos personales para el tratamiento de los mismos, los que constatarán en las autorizaciones correspondientes, salvo en los casos de excepción expresamente establecidos por Ley. Se deja establecido que MMR no requiere consentimiento para el trato de datos personales, si es que estos son obtenidos de fuentes accesibles público, gratuitas o no; así mismo, podrá tratar sus

datos personales de fuentes no públicas, siempre que dichas fuentes cuenten con su consentimiento para tratar y transferir dichos datos personales.

IX.- Eliminación de datos personales

Cuando se haya cumplido con el Principio de Finalidad y por tanto, el tratamiento de los datos personales, y con la condición de que no exista mandato legal o razón que justifique la conservación de los datos personales, el MMR procederá a eliminarlo de sus registros. Los procedimientos correspondientes para dicha acción serán determinados por el Consejo Directivo.

X. CUMPLIMIENTO

El MMR realizará las gestiones necesarias para que se cumpla en forma estricta la presente Política de Protección de Datos, lo cual se logrará con las siguientes acciones:

- a. Poner en conocimiento, observar y respetar la presente Política entre todas/os las/os trabajadoras/es.
- b. Suscripción de compromisos de confidencialidad con los trabajadores y locadores, que accedan a los datos personales contenidos en los bancos de datos del MMR.
- c. Hacer entrega de la presente Política a través de medios físicos o por medio de correo institucional, a los trabajadores, socios de bancos comunales; asimismo, se hará entrega de la misma a quienes se relacionen con MMR y sean titulares de los datos personales recolectados.