

PROTOCOLO RECEPCIÓN Y RESPUESTA ANTE DENUNCIAS PSEA Helvetas Perú

I. OBJETIVOS

1.1. Objetivo General

Establecer un procedimiento claro, seguro y confidencial para la recepción, evaluación, investigación y respuesta ante denuncias de explotación y abuso sexual (PSEA), garantizando la protección de las personas afectadas y la rendición de cuentas institucional.

1.2 Objetivos específicos

- Establecer roles y funciones durante la atención y respuesta ante denuncias
- Establecer plazos y medidas de seguridad

II. ROLES Y FUNCIONES

a) Dirección

- Define la política institucional y asegura su cumplimiento.
- Garantiza recursos humanos y financieros para la implementación de medidas de prevención y respuesta.
- Supervisa la rendición de cuentas y aprueba sanciones disciplinarias mayores.
- Designa Comité de Investigación

b) Administración / RRHH

- Gestiona medidas laborales y contractuales frente a personas denunciadas.
- Aplica sanciones administrativas conforme a normativa interna y legislación peruana.
- Asegura acompañamiento y protección laboral para víctimas y denunciantes.
- Participa en el Comité de Investigación

c) Oficial de Cumplimiento

- Verifica que los procedimientos se ajusten a la normativa nacional e internacional.
- Monitorea la correcta aplicación de protocolos y reporta incumplimientos.
- Coordina con instancias externas (Ministerio Público, MIMP, Defensoría) cuando corresponde.

d) Punto Focal PSEA

- Recibe denuncias de manera confidencial y segura.
- Brinda orientación inicial a la víctima y asegura medidas inmediatas de protección.

- Canaliza la denuncia hacia el Comité de Investigación y mantiene comunicación con la Dirección.

e) Comité de Investigación

- Conduce investigaciones internas imparciales y documentadas.
- Analiza evidencias, entrevista a las partes y emite recomendaciones de sanción.
- Garantiza confidencialidad, respeto al debido proceso y evita la revictimización.

III. PASOS PARA LA ATENCIÓN DE DENUNCIAS Y PLAZOS ESTABLECIDOS

Se han establecido cuatro grandes pasos para la atención de denuncias: recepción, investigación, sanción y seguimiento, que se muestran de manera general en el siguiente gráfico y a continuación se describen:



3.1 Recepción de denuncia

a) Canales habilitados:

Los canales habilitados para la recepción de denuncias son:

- Correo confidencial: denuncias@helvetas.org
- Línea telefónica segura
- Denuncia directa y presencial

b) Acciones a desarrollar

- **Recepción de la denuncia.** Las denuncias pueden ser realizadas directamente por las víctimas o por terceros.
- **Registrar la denuncia** en el formato habilitado para tal fin y abrir carpeta del caso.

- **Determinar la competencia de Helvetas.**
 - Si el denunciado es trabajador o consultor contratado directamente por Helvetas se procede a aplicar los siguientes pasos del protocolo de atención.
 - Si el denunciado es dependiente o contratado de un socio implementador, se le deriva el caso
- **Determinar la gravedad del caso:**
 - Si el caso es grave y/o constituye delito se debe derivar la denuncia a la Policía Nacional del Perú y al Ministerio Público con consentimiento de la víctima. Sin perjuicio a continuar con el procedimiento interno previsto
 - Caso contrario se continua con el procedimiento
- **Brindar apoyo inicial** comprende aplicar medidas de confidencialidad, derivar a las instituciones competentes para dar apoyo según el requerimiento y el caso, por ejemplo apoyo psicológico a través del Centro Mujer del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables, en casos graves que requiera la intervención de Medicina Legal se deriva al Ministerio de Salud.

c) Responsables de las acciones

- De recepción y registro de denuncia: Punto Focal PSEA
- Determinar la competencia de Helvetas y la gravedad: Punto Focal PSEA
- Derivación a socio implementador: Dirección como representante institucional y legal
- Derivación a instituciones competentes en caso de gravedad o delito: Dirección como representante institucional y legal
- y responsable de RRHH
- Derivación a instituciones de apoyo: Dirección como representante institucional y legal

d) Plazo: 24 horas después de registrada la denuncia

3.2 Investigación

a) Acciones a desarrollar

- **Conformación de Comité de Investigación:** integrado por el/la dirección o coordinación del programa o proyecto donde se generaron los hechos (con excepción de ser el denunciado), el punto focal PSEA, la administración que es encargada de RRHH, oficial de cumplimiento. De ser necesario se puede integrar asesoría legal externa.
- **Transferencia de denuncia,** una vez conformado el Comité de Investigación se traslada la carpeta con el registro de la denuncia y todos los documentos que acrediten las derivaciones y otras acciones inmediatas tomadas .
- **Notificación a las partes.** Se notifica oficialmente a las partes interesadas el inicio de la investigación, manteniendo en estricta reserva y confidencialidad
- **Entrevistas a las partes,** por separado para obtener la versión desde el punto de vista de los involucrados.
- **Recolección de pruebas,** de ser posible identificar testigos, material escrito, fotográfico u otro que ayude a esclarecer los hechos.
- **Análisis de la situación e informe de investigación,** elaboración y presentación a la Dirección del Informe conteniendo la descripción de los hechos, el análisis de la

situación, adjuntando todo el material y pruebas recabadas, poniendo énfasis en las conclusiones y recomendaciones de sanciones si fuera el caso (desde advertencia escrita, suspensión temporal, terminación de contrato, denuncia ante autoridades competentes).

b) Responsables

- Conformación de Comité de Investigación: Dirección
- Transferencia de denuncia: Punto Focal PSEA.
- Notificación a las partes: Dirección
- Entrevistas a las partes: Comité de Investigación
- Recolección de pruebas: Comité de Investigación
- Análisis de la situación e informe de investigación

c) Plazo: de 10 a 15 días calendario según complejidad

3.3 Sanción

a) Acciones a desarrollar

- **Emitir resolución de sanciones** en base a las recomendaciones del Comité de Investigación.
- **Notificar** decisión a interesados respetando la confidencialidad
- **Implementar medidas**, tanto para la víctima como para el denunciado.
- **Trasladar material de la investigación a autoridades** competentes en caso de gravedad y derivación previa.
- **Derivación de caso a autoridades competentes** en caso lo determine la investigación.
- **Notificar a la Sede**
- Verificación de implementación de sanciones

b) Responsables

- Emitir resolución de sanciones: Dirección
- Notificar decisión a interesados: Dirección
- Implementar medidas: Dirección
- Trasladar material de la investigación a autoridades competentes en caso de gravedad: Dirección
- Verificación de implementación de sanciones: Oficial de cumplimiento

c) Plazo: 48 horas luego de recibido el Informe del Comité de investigación

3.4 Cierre de caso y seguimiento

a) Acciones a desarrollar

- Cierre del caso: archivamiento del caso conteniendo todo lo actuado y todos los materiales y documentos generados en todo el proceso. La carpeta se archiva con sellos de confidencialidad y seguridad.



- Monitoreo/Seguimiento post cierre, verificación de la ejecución de todas las medidas dictaminadas para el denunciado y verificación que la víctima reciba el apoyo y soporte por parte de las instituciones a las que fue derivada.
- Informe a dirección

b) Responsables

- Cierre del caso: Punto Focal PSEA
- Monitoreo/Seguimiento post cierre: Oficial de cumplimiento

c) Plazo

- Cierre del caso: hasta 10 días después de emitidas las notificaciones por la Dirección
- Monitoreo/Seguimiento post cierre: tiempo recomendado en el informe del Comité de Investigación
- Informe del cumplimiento: Oficial de cumplimiento

En el siguiente diagrama de flujo se ilustra el proceso para una mejor comprensión.

PROCEDIMIENTO DE ATENCION DE DENUNCIAS DE ABUSO Y EXPLOTACIÓN SEXUAL



