

# **PROTOCOLO INSTITUCIONAL PARA LA PREVENCIÓN, ATENCIÓN, INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL ACOSO Y HOSTIGAMIENTO SEXUAL LABORAL**

**Empresa:**

**Versión:** 1.0 – Año 2026

**Aprobado por:**

**Responsable de aplicación:** Talento Humano

## **I. INTRODUCCIÓN**

El derecho a trabajar en un entorno libre de violencia, acoso y discriminación constituye un principio constitucional y una obligación legal del empleador en el Ecuador.

La violencia y el acoso sexual laboral no solo vulneran la dignidad humana, sino que generan consecuencias psicosociales, organizacionales y económicas que afectan la productividad, el clima laboral y la sostenibilidad institucional.

Este Protocolo tiene como finalidad:

- Prevenir el acoso y hostigamiento sexual laboral.
- Garantizar mecanismos seguros de denuncia.
- Establecer procedimientos claros de investigación.
- Activar medidas inmediatas de protección.
- Determinar sanciones proporcionales.
- Promover una cultura organizacional basada en el respeto.

## **II. MARCO NORMATIVO**

El presente Protocolo se fundamenta en:

- Constitución de la República del Ecuador (arts. 11, 33, 66, 326)
- Convenio 190 de la OIT
- Ley Orgánica Integral para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres
- Ley Orgánica Reformatoria para la Erradicación de la Violencia y el Acoso en todas las Modalidades de Trabajo
- Ley Orgánica para Impulsar la Economía Violeta
- Reglamento General correspondiente

- **Acuerdo Ministerial MDT-2025-093**

### **III. OBJETIVOS**

#### **Objetivo General**

- Garantizar un ambiente laboral seguro, respetuoso, inclusivo y libre de acoso y violencia laboral, con énfasis en el acoso sexual, mediante la implementación de mecanismos preventivos, correctivos y sancionatorios que aseguren la protección de la dignidad humana y el cumplimiento de la normativa ecuatoriana vigente.

#### **Objetivos Específicos**

1. Prevenir la ocurrencia de conductas de acoso y violencia laboral, mediante procesos permanentes de sensibilización, formación y fortalecimiento de la cultura organizacional basada en el respeto y la igualdad.
2. Identificar y delimitar claramente las conductas constitutivas de acoso, estableciendo criterios objetivos que permitan distinguir conflictos laborales ordinarios de situaciones de hostigamiento o violencia.
3. Establecer canales formales, accesibles y confidenciales de denuncia, que permitan a cualquier persona vinculada a la institución reportar hechos sin temor a represalias.
4. Garantizar la protección inmediata y efectiva de la presunta víctima, mediante la adopción de medidas provisionales que salvaguarden su integridad física, psicológica y laboral.
5. Asegurar el debido proceso y la presunción de inocencia, garantizando investigaciones imparciales, objetivas y documentadas, con respeto a los derechos de todas las partes involucradas.
6. Definir un procedimiento interno claro, estructurado y con plazos determinados, que permita la tramitación oportuna y eficiente de denuncias.
7. Establecer criterios técnicos para la valoración de pruebas, incluyendo evidencia digital, testimonios y evaluaciones psicosociales, asegurando la trazabilidad y confidencialidad de la información.
8. Regular el uso responsable de medios digitales y redes sociales vinculadas al entorno laboral, previniendo el acoso a través de plataformas tecnológicas.
9. Prevenir y sancionar cualquier forma de represalia, directa o indirecta, contra personas que denuncien, colaboren o participen en procesos de investigación.

10. Establecer un régimen disciplinario proporcional y fundamentado, acorde a la gravedad de la conducta, la reiteración, la posición jerárquica y el impacto generado.
11. Fortalecer la responsabilidad institucional en materia de prevención de riesgos psicosociales, integrando este Protocolo al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
12. Promover la corresponsabilidad de directivos, mandos medios y trabajadores, en la prevención y erradicación del acoso laboral.
13. Garantizar el seguimiento posterior a la resolución del caso, verificando la no repetición de conductas y la estabilidad laboral de las partes involucradas.
14. Cumplir con las obligaciones legales establecidas por el Ministerio del Trabajo y demás autoridades competentes, reduciendo riesgos administrativos, laborales y reputacionales para la institución.

#### **IV. ALCANCE**

##### **1. Ámbito Personal**

El presente Protocolo es aplicable a:

a) Todo el personal que preste servicios en la institución, cualquiera sea su modalidad contractual, incluyendo:

- Contrato indefinido o a plazo fijo
- Periodo de prueba
- Contrato civil o de servicios profesionales
- Personal artístico o comunicadores vinculados contractualmente
- Personal administrativo y operativo

b) Personas en formación, pasantes, practicantes o voluntarios.

c) Miembros de la alta dirección y mandos medios.

d) Proveedores, contratistas, auspiciantes, clientes o terceros que interactúen con el personal por razón de actividades laborales.

##### **2. Ámbito Espacial**

El Protocolo se aplicará a conductas ocurridas:

- Dentro de las instalaciones físicas de la institución.

- En coberturas externas, eventos corporativos, ruedas de prensa, transmisiones, actividades promocionales o cualquier actividad desarrollada en representación institucional.
- En espacios físicos externos cuando exista conexión directa con la relación laboral.

### 3. Ámbito Digital y Tecnológico

Se considerarán comprendidas dentro del presente Protocolo las conductas realizadas a través de medios digitales cuando exista vínculo con la relación laboral, incluyendo pero no limitado a:

- WhatsApp
- Telegram
- Instagram
- Facebook
- Correos electrónicos
- Plataformas internas
- Mensajería privada
- Videollamadas
- Grupos digitales institucionales o laborales

Se entenderá que existe vínculo laboral cuando la interacción:

- Se origine en la relación de trabajo.
- Se produzca entre personas vinculadas laboralmente.
- Tenga impacto en el ambiente laboral.
- Se relacione con funciones, jerarquías o dinámicas organizacionales.

### 4. Ámbito Temporal

El Protocolo será aplicable incluso cuando la conducta ocurra fuera del horario laboral, siempre que:

- Derive de la relación laboral.
- Se vincule con la jerarquía o funciones.
- Genere afectación en el entorno laboral.

## 5. Límites del Alcance

No se considerarán dentro del ámbito de este Protocolo:

- Conflictos interpersonales ocasionales sin intencionalidad de hostigamiento.
- Diferencias laborales propias de la organización del trabajo, siempre que no constituyan conducta reiterada o degradante.

## V. DEFINICIONES

### 1. Acoso Sexual Laboral

Se entenderá por acoso sexual laboral toda conducta de naturaleza sexual, verbal, no verbal, física o digital, no deseada por la persona que la recibe, que tenga como propósito o efecto:

- Atentar contra su dignidad.
- Generar un ambiente intimidatorio, hostil, degradante u ofensivo.
- Condicionar decisiones relacionadas con el empleo.
- Afectar sus condiciones laborales.
- Influir directa o indirectamente en su estabilidad, promoción o desempeño.

El acoso sexual puede producirse aun cuando exista un solo acto, si este reviste gravedad suficiente.

### 2. Modalidades de Acoso Sexual

#### a) Según relación jerárquica

- **Vertical descendente:** cuando el agresor ocupa una posición jerárquica superior.
- **Vertical ascendente:** cuando la conducta proviene de subordinados hacia un superior.
- **Horizontal:** entre personas del mismo nivel jerárquico.

#### b) Según forma de manifestación

- **Presencial:** contacto físico, gestos, insinuaciones, aproximaciones físicas.
- **Verbal:** comentarios, bromas, insinuaciones o propuestas sexuales.
- **No verbal:** miradas persistentes, gestos sugestivos, exhibición de material sexual.
- **Digital:** mensajes, audios, imágenes, videollamadas o cualquier interacción por medios tecnológicos.

### 3. Chantaje Sexual (Acoso de Intercambio)

Se configura cuando una persona en posición de autoridad o influencia condiciona directa o indirectamente:

- La contratación.

- La continuidad laboral.
- Un ascenso.
- Mejores condiciones laborales.
- Beneficios económicos o profesionales.

A cambio de favores sexuales o aceptación de conductas de naturaleza sexual.

#### 4. Acoso Sexual Ambiental

Se produce cuando, sin existir necesariamente condicionamiento directo, se crea un entorno laboral intimidatorio, ofensivo o degradante mediante conductas sexuales reiteradas que afectan el ambiente de trabajo.

#### 5. Acoso Laboral (Hostigamiento Psicológico)

Conducta reiterada, sistemática y prolongada en el tiempo que tenga por objeto o efecto:

- Desacreditar.
- Aislar.
- Desestabilizar emocionalmente.
- Forzar la renuncia.
- Menoscabar la dignidad o salud psicológica de una persona.

Debe diferenciarse de conflictos laborales ocasionales.

#### 6. Represalia

Toda acción u omisión posterior a una denuncia que tenga como finalidad o efecto:

- Desmejorar condiciones laborales.
- Generar sanciones injustificadas.
- Aislar social o profesionalmente.
- Impedir oportunidades de desarrollo.
- Intimidar o presionar a la persona denunciante o testigos.

La represalia constituye falta grave independiente.

#### 7. Presunta Víctima

Persona que manifiesta haber sido objeto de conducta de acoso o violencia laboral.

## 8. Persona Denunciada

Persona contra quien se formula una denuncia en el marco del presente Protocolo, respecto de quien se garantiza la presunción de inocencia y el debido proceso.

## 9. Ambiente Laboral

Conjunto de relaciones interpersonales, dinámicas jerárquicas, condiciones organizacionales y comunicaciones —presenciales o digitales— que se generan como consecuencia de la relación laboral.

## 10. Conexión Laboral

Existirá conexión laboral cuando la conducta:

- Se origine en la relación de trabajo.
- Involucre personas vinculadas laboralmente.
- Tenga impacto en el entorno laboral.
- Se relacione con funciones o jerarquías.

## **VI. PRINCIPIOS RECTORES**

La aplicación e interpretación del presente Protocolo se regirá por los siguientes principios, los cuales son obligatorios para toda autoridad institucional, equipo investigador y personal involucrado:

### **1. Principio de Cero Tolerancia**

La institución rechaza toda forma de acoso y violencia laboral, en cualquiera de sus manifestaciones, independientemente del nivel jerárquico de quien incurra en la conducta.

Ninguna posición directiva, trayectoria profesional, resultados laborales ni relaciones personales justificarán o minimizarán conductas constitutivas de acoso.

Este principio implica:

- Actuación obligatoria ante conocimiento de hechos.
- Prohibición de encubrimiento.
- Responsabilidad institucional frente a omisiones.

### **2. Principio de Confidencialidad**

Toda denuncia, investigación y documentación derivada del presente Protocolo será tratada con estricta reserva.

La información:

- Será conocida únicamente por quienes deban intervenir formalmente.
- No podrá ser divulgada a terceros no autorizados.
- Será archivada en expediente reservado.

El incumplimiento del deber de confidencialidad podrá constituir falta disciplinaria.

La confidencialidad no impedirá el cumplimiento de obligaciones legales frente a autoridades competentes.

### **3. Principio de No Revictimización**

La persona denunciante no será sometida a interrogatorios repetitivos innecesarios, confrontaciones indebidas ni exposiciones públicas del caso.

Se evitarán prácticas que:

- Culpen implícitamente a la presunta víctima.
- Minimicen la gravedad de los hechos.
- Exijan pruebas desproporcionadas.
- Generen estigmatización.

El proceso deberá garantizar trato digno, empático y respetuoso.

### **4. Principio de Protección Inmediata**

Recibida la denuncia, la institución adoptará medidas preventivas provisionales dentro del plazo establecido, sin esperar la resolución definitiva del caso.

La protección podrá incluir:

- Separación funcional.
- Restricción de contacto.
- Ajustes laborales.
- Acompañamiento psicológico.

Estas medidas no constituyen sanción ni prejuizgamiento.

### **5. Principio de Presunción de Inocencia**

Toda persona denunciada será considerada inocente mientras no exista resolución motivada que determine responsabilidad.

Se garantizará:

- Derecho a conocer la denuncia.
- Derecho a presentar descargos.
- Derecho a aportar pruebas.
- Trato respetuoso durante el proceso.

La presunción de inocencia no impide la adopción de medidas preventivas.

## **6. Principio de Debida Diligencia**

La institución actuará con:

- Prontitud.
- Imparcialidad.
- Exhaustividad.
- Objetividad.

La investigación deberá ser:

- Documentada.
- Técnica.
- Fundamentada en pruebas.
- Realizada en plazos razonables.

La omisión injustificada o la dilación indebida podrá generar responsabilidad institucional.

## **7. Principio de Proporcionalidad**

Las medidas y sanciones deberán guardar relación con:

- La gravedad de la conducta.
- La reiteración.
- El impacto generado.
- La posición jerárquica.
- La existencia de abuso de poder.

No se impondrán sanciones arbitrarias ni desproporcionadas.

## **VII. FASES DEL PROTOCOLO**

## **FASE I – PREVENCIÓN**

La prevención constituye el eje estructural del presente Protocolo.

La institución asume la obligación permanente de adoptar medidas destinadas a evitar la ocurrencia de conductas de acoso y violencia laboral, integrando estas acciones al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

### **1. Capacitación Anual Obligatoria**

La institución implementará al menos una jornada anual obligatoria de capacitación dirigida a todo el personal, independientemente de su modalidad contractual.

Contenido mínimo obligatorio:

- a) Conceptos y definiciones de acoso laboral y acoso sexual.
- b) Conductas prohibidas y ejemplos prácticos.
- c) Alcance del Protocolo, incluyendo medios digitales.
- d) Canales formales de denuncia.
- e) Medidas de protección y garantías del debido proceso.
- f) Consecuencias disciplinarias y legales.
- g) Prevención de represalias.
- h) Responsabilidad de mandos medios y directivos.

Modalidad

La capacitación podrá realizarse de manera:

- Presencial
- Virtual
- Mixta

Siempre que permita registro verificable de participación.

Registro y evidencia

La Dirección de Talento Humano deberá conservar:

- Lista firmada de asistencia o registro digital verificable.
- Material utilizado.
- Fecha de realización.
- Informe anual de cumplimiento.

El incumplimiento de asistencia por parte del trabajador deberá ser justificado formalmente.

## **2. Inducción Obligatoria para Nuevos Colaboradores**

Todo trabajador que ingrese a la institución deberá:

1. Recibir copia digital del Protocolo.
2. Declarar formalmente su lectura y conocimiento.
3. Firmar constancia de recepción y comprensión.
4. Remitir confirmación escrita por correo institucional o mediante formulario interno.

La constancia de lectura será archivada en el expediente laboral individual.

Ningún trabajador podrá alegar desconocimiento del Protocolo como eximente de responsabilidad.

## **3. Evaluación de Riesgos Psicosociales**

El presente Protocolo se integrará al Programa de Prevención de Riesgos Psicosociales dentro del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

La institución realizará evaluación periódica de factores de riesgo psicosocial que puedan propiciar situaciones de acoso, tales como:

- Clima organizacional.
- Estilos de liderazgo.
- Sobrecarga laboral.
- Ambigüedad de funciones.
- Conflictos jerárquicos.
- Exposición digital constante.

Periodicidad

La evaluación se realizará al menos una vez por año o cuando existan indicios relevantes que lo justifiquen.

Acciones derivadas

Cuando se detecten factores de riesgo:

- Se implementarán medidas correctivas.
- Se realizarán talleres específicos.
- Se revisarán prácticas organizacionales.

- Se ajustarán protocolos internos si fuese necesario.

#### **4. Difusión Permanente**

El Protocolo deberá estar disponible:

- En intranet institucional.
- En carpeta compartida interna.
- En área accesible del personal.
- En formato digital para proveedores cuando corresponda.

#### **FASE II – DETECCIÓN**

La fase de detección tiene como finalidad identificar oportunamente posibles situaciones de acoso, aun cuando no exista denuncia formal.

El Protocolo podrá activarse ante:

1. **Denuncia formal escrita.**
2. **Denuncia verbal o informal**, que será documentada por Talento Humano.
3. **Reporte de un tercero** que tenga conocimiento directo de hechos presuntamente constitutivos de acoso.
4. **Señales de alerta conductuales**, tales como:
  - Aislamiento laboral inusual.
  - Cambios abruptos de conducta.
  - Quejas reiteradas de incomodidad.
  - Ausentismo relacionado con conflictos interpersonales.
5. **Resultados relevantes del Cuestionario HOSEL**, cuando evidencien posibles indicadores de hostigamiento.

La detección no implica determinación automática de responsabilidad, sino apertura de verificación preliminar.

#### **FASE III – DENUNCIA**

##### **1. Autoridad receptora**

La denuncia podrá presentarse ante:

- Dirección de Talento Humano.

- Gerencia General.
- Miembro designado del Comité Paritario.
- Canal institucional digital confidencial.

Si el denunciado fuera Talento Humano, la denuncia se presentará ante Gerencia General.

Si el denunciado fuera Gerencia General, se designará asesor externo independiente.

Toda denuncia será tratada bajo estricta confidencialidad.

## **2. Forma de la denuncia**

La denuncia:

- No requiere formalismos técnicos.
- Puede ser presentada por escrito o verbalmente.
- Será documentada por quien la reciba.
- Debe contener identificación de la persona denunciante.

Sobre el anonimato

Las denuncias anónimas podrán ser consideradas para verificación preliminar, pero para iniciar procedimiento disciplinario formal se requerirá identificación de la presunta víctima.

## **3. Activación inmediata**

Recibida la denuncia, se evaluará la adopción de medidas de protección dentro del plazo establecido, sin prejuzgar responsabilidad.

## **FASE IV – APLICACIÓN DEL HOSEL**

### **1. Naturaleza del instrumento**

El Cuestionario HOSEL constituye una herramienta técnica de apoyo y no sustituye la investigación formal ni constituye prueba determinante por sí sola.

Su finalidad es:

- Identificar posibles indicadores de hostigamiento.
- Evaluar impacto emocional.
- Orientar medidas preventivas.

## **2. Procedimiento de aplicación**

- Aplicación en espacio privado.
- Realizada por personal capacitado.
- Explicación previa de su carácter orientativo.
- Firma de consentimiento informado.
- Registro confidencial en expediente reservado.

La interpretación deberá constar en informe técnico, debidamente fundamentado.

## **FASE V – INVESTIGACIÓN Y RESOLUCIÓN**

### **1. Registro formal**

Dentro de 48 horas desde la recepción de la denuncia se abrirá expediente confidencial independiente.

Se asignará código interno y custodio responsable.

### **2. Conformación del Equipo Investigador**

Se conformará dentro de un plazo máximo de 7 días hábiles.

Estará integrado por:

- Dirección de Talento Humano (salvo conflicto de interés).
- Delegado/a de Gerencia.
- Asesor externo cuando exista posible conflicto o limitación estructural.

Sobre imparcialidad

Se garantizará objetividad y ausencia de conflicto de interés.

En empresas de estructura reducida, la relación jerárquica indirecta no invalidará la conformación del equipo, siempre que no exista conflicto directo.

Todos los integrantes firmarán acuerdo de confidencialidad.

### **3. Entrevistas**

A la presunta víctima

- Relato libre y sin interrupciones.
- Sin confrontación directa con el denunciado.
- Registro escrito firmado.

- Aplicación del HOSEL si procede.

Al denunciado

- Notificación formal de apertura.
- Entrega de resumen de hechos denunciados.
- Plazo de 3 a 5 días hábiles para descargos.
- Derecho a aportar pruebas.
- Registro escrito firmado.

#### **4. Recolección de evidencia**

Se admitirán todos los medios probatorios legales, incluyendo:

- Correos electrónicos.
- Mensajes digitales (WhatsApp, etc.).
- Audios.
- Testimonios.
- Capturas de pantalla.
- Informes psicológicos.
- Documentación laboral.

Se implementará registro interno de cadena de custodia digital.

#### **5. Informe Técnico**

El informe deberá contener:

- Antecedentes.
- Hechos verificados.
- Valoración motivada de pruebas.
- Análisis normativo aplicable.
- Evaluación del impacto psicosocial.
- Determinación de responsabilidad o inexistencia.
- Recomendación de medidas o sanción.

## **6. Resolución**

La resolución será emitida por:

- Gerencia General o autoridad delegada.

Debe contener:

- Fundamentación jurídica.
- Análisis de proporcionalidad.
- Determinación clara.
- Sanción o archivo.
- Medidas complementarias.

Será notificada por escrito con constancia de recepción.

## **VIII. MEDIDAS DE PROTECCIÓN INMEDIATA**

Las medidas de protección inmediata constituyen acciones provisionales, preventivas y urgentes destinadas a salvaguardar la integridad física, psicológica y laboral de la presunta víctima, en cumplimiento del deber institucional de prevención y protección establecido en la normativa ecuatoriana vigente.

Estas medidas:

- No constituyen sanción disciplinaria.
- No implican determinación anticipada de responsabilidad.
- Tienen carácter temporal.
- Serán revisadas conforme avance la investigación.

### **1. Activación de Medidas**

Las medidas podrán activarse cuando:

- Exista denuncia formal o informal documentada.
- Se advierta riesgo razonable de afectación a la integridad.
- Se evidencie posibilidad de contacto o presión indebida.

Plazo

Se adoptarán dentro de las primeras 24 a 48 horas desde la recepción de la denuncia.

## Formalización

Se dispondrán mediante memorando interno confidencial firmado por:

- Dirección de Talento Humano.
- Autoridad institucional competente o delegado.

Se dejará constancia escrita en el expediente reservado.

## **2. Criterios de Aplicación**

Las medidas deberán cumplir con los principios de:

- Necesidad
- Proporcionalidad
- Idoneidad
- Temporalidad

No se aplicarán medidas más restrictivas de las necesarias para garantizar la protección.

## **3. Tipos de Medidas**

### **3.1 Separación funcional preventiva**

#### Objetivo

Evitar contacto directo o indirecto entre las partes mientras se desarrolla la investigación.

#### Procedimiento

- Evaluación preliminar de áreas, funciones y jerarquías.
- Determinación preferente de traslado temporal del presunto agresor.
- En caso excepcional y justificado, podrá disponerse ajuste alternativo si la estructura organizacional lo exige.
- Emisión de memorando interno de reasignación provisional.
- Comunicación individual y reservada a las partes.
- Registro en expediente confidencial.

#### Garantías

La reasignación:

- No constituye sanción.

- No implica prejuzgamiento.
- No afectará salario ni estabilidad.
- No será comunicada públicamente como medida disciplinaria.

### **3.2 Restricción de contacto**

Se podrá disponer formalmente:

- Prohibición de comunicación directa entre las partes.
- Prohibición de contacto a través de medios institucionales.
- Prohibición de intermediarios con fines de presión o intimidación.

Sobre medios digitales

La institución no puede controlar dispositivos personales privados; sin embargo:

- Podrá ordenar la prohibición formal de contacto digital cuando exista conexión laboral.
- El incumplimiento de la orden institucional constituirá falta disciplinaria adicional.
- En caso de persistencia, podrá considerarse agravante en la resolución final.

Esto responde técnicamente a tu pregunta:

No podemos “garantizar” que no escriba, pero sí podemos **prohibirlo formalmente y sancionar su incumplimiento**.

La orden será notificada por escrito, con firma de recepción.

### **3.3 Ajustes laborales protectores**

A solicitud de la presunta víctima, o cuando se considere necesario para su protección, podrán disponerse:

- Cambio temporal de turno.
- Ajuste de jornada.
- Teletrabajo provisional cuando sea viable.
- Reasignación temporal de tareas.

Estas medidas:

- No afectarán remuneración.
- No implicarán desmejora profesional.

- No podrán interpretarse como sanción encubierta.

Se documentará aceptación o rechazo de la persona beneficiaria.

### **3.4 Acompañamiento psicológico**

La institución ofrecerá formalmente:

- Atención psicológica interna o externa.
- Derivación voluntaria a profesional especializado.
- Seguimiento posterior si el profesional lo recomienda.

Se dejará constancia escrita de la oferta, incluso si la persona decide no aceptarla.

La negativa no afectará el trámite del procedimiento.

### **3.5 Advertencia preventiva al denunciado**

Se emitirá comunicación formal que:

- Informe la apertura de investigación.
- Prohíba expresamente cualquier represalia.
- Establezca deber de cooperación.
- Recuerde obligación de confidencialidad.
- Advierta consecuencias disciplinarias por interferencia.

## **4. Revisión de Medidas**

Las medidas de protección serán revisadas periódicamente durante la investigación.

Podrán:

- Mantenerse
- Modificarse
- Revocarse

En función de la evolución del caso.

## **IX. RÉGIMEN DE SANCIONES**

Las sanciones solo podrán imponerse cuando:

- Exista investigación formal concluida.

- Se haya emitido informe motivado.
- Se haya garantizado el debido proceso.
- Se haya determinado responsabilidad mediante resolución fundamentada.

Ninguna medida disciplinaria podrá imponerse sin cumplimiento de estas garantías.

### **1. Procedimiento Disciplinario**

El procedimiento disciplinario observará las siguientes etapas:

1. Notificación formal de apertura del proceso.
2. Entrega de resumen claro de los hechos imputados.
3. Plazo de 3 a 5 días hábiles para descargos.
4. Recepción y valoración de pruebas.
5. Informe final motivado del equipo investigador.
6. Resolución motivada emitida por autoridad competente.

### **Contenido mínimo de la Resolución**

La resolución deberá contener:

- Identificación de las partes.
- Descripción clara de los hechos probados.
- Análisis de pruebas.
- Fundamentación normativa aplicable.
- Análisis de proporcionalidad.
- Determinación expresa de responsabilidad o inexistencia.
- Sanción impuesta o archivo.

### **2. Graduación de Sanciones**

La graduación se determinará considerando:

- Gravedad objetiva de la conducta.
- Reiteración.
- Intencionalidad.

- Posición jerárquica del agresor.
- Impacto psicológico o laboral.
- Existencia de abuso de poder.
- Incumplimiento de medidas preventivas previas.

#### *A. Conductas Leves*

Se considerarán leves aquellas conductas de connotación sexual que:

- No impliquen contacto físico.
- No condicionen decisiones laborales.
- No sean reiteradas.
- No generen afectación grave comprobada.

Ejemplos:

- Comentarios aislados de doble sentido.
- Bromas ocasionales de contenido sexual que generen incomodidad.
- Miradas persistentes sin contacto físico.
- Mensaje aislado de contenido sugestivo sin presión posterior.

Sanciones aplicables:

- Amonestación escrita.
- Advertencia formal.
- Capacitación obligatoria en prevención.

#### *B. Conductas Graves*

Se considerarán graves aquellas conductas que:

- Sean reiteradas pese a rechazo.
- Involucren contacto físico no consentido.
- Generen afectación emocional comprobada.
- Se produzcan en contexto de desequilibrio jerárquico.
- Impliquen presión indebida.

Ejemplos:

- Envío reiterado de mensajes sexuales.
- Envío de imágenes o audios sugestivos no solicitados.
- Tocamientos no consentidos de carácter no íntimo.
- Invitaciones insistentes con presión implícita.
- Comentarios humillantes sobre cuerpo o apariencia.
- Incumplimiento de restricción de contacto impuesta como medida preventiva.

Sanciones aplicables:

- Suspensión temporal sin remuneración.
- Cambio definitivo de área.
- Pérdida de funciones jerárquicas.
- Amonestación severa con advertencia de terminación.

### *C. Conductas Muy Graves*

Se considerarán muy graves aquellas conductas que:

- Implican chantaje sexual.
- Condicionen empleo o beneficios.
- Involucren contacto íntimo no consentido.
- Constituyan agresión física de naturaleza sexual.
- Involucren difusión de imágenes íntimas.
- Constituyan represalias posteriores a denuncia.
- Configuren posibles delitos conforme normativa penal.

Ejemplos:

- Solicitud de favores sexuales a cambio de ascenso.
- Amenaza de despido por rechazo.
- Tocamiento de partes íntimas.
- Presión explícita para mantener relación sexual.

- Difusión de fotografías íntimas sin consentimiento.
- Acoso persistente tras medidas de restricción.

Sanciones aplicables:

- Terminación de contrato por causa justa.
- Notificación a autoridad penal cuando corresponda.
- Comunicación a autoridades laborales si la gravedad lo exige.

Cláusula de Conducta Análoga

Cualquier conducta no descrita expresamente pero que cumpla los elementos constitutivos de acoso será evaluada bajo los mismos criterios de graduación.

### **3. Comunicación de la Resolución**

La resolución será notificada:

- Individualmente.
- Por escrito.
- Con constancia de recepción.

Se garantizará confidencialidad.

No se realizará comunicación pública del detalle del caso, salvo obligación legal.

## **X. ACTUACIONES POSTERIORES Y SEGUIMIENTO**

El cierre formal del procedimiento disciplinario no implica el cierre de la responsabilidad institucional en materia de prevención y protección.

La institución mantendrá acciones de seguimiento destinadas a:

- Garantizar la no repetición.
- Prevenir represalias.
- Restablecer condiciones laborales adecuadas.
- Identificar posibles fallas organizacionales.

### **1. Seguimiento Individual**

Cuando se haya determinado la existencia de acoso, o incluso cuando no se haya podido comprobar plenamente pero existan indicadores de afectación, la Dirección de Talento Humano realizará seguimiento durante un período de 3 a 6 meses.

El seguimiento incluirá:

- Reuniones periódicas confidenciales con la persona afectada.
- Verificación de condiciones laborales.
- Evaluación de posibles actos de represalia.
- Identificación de cambios en dinámica organizacional.
- Registro de cualquier incidente posterior.

Registro

Cada reunión deberá documentarse mediante acta interna reservada, que contendrá:

- Fecha.
- Temas tratados.
- Observaciones.
- Medidas adoptadas si corresponden.

El registro será incorporado al expediente confidencial.

## **2. Evaluación Organizacional**

Cuando el caso evidencie fallas estructurales, tales como:

- Estilo de liderazgo inadecuado.
- Cultura organizacional permisiva.
- Deficiencia en canales de comunicación.
- Tolerancia implícita a conductas indebidas.

La institución podrá disponer:

- Evaluación de clima laboral.
- Talleres obligatorios de sensibilización.
- Capacitación específica para mandos medios.
- Revisión de prácticas de supervisión.
- Ajuste o actualización del Reglamento Interno.
- Revisión del organigrama o distribución de funciones si fuera necesario.

Estas medidas tendrán carácter preventivo y no disciplinario.

### **3. Prevención y Sanción de Represalias**

Se prohíbe expresamente cualquier forma de represalia contra:

- La persona denunciante.
- Testigos.
- Colaboradores del proceso.
- Integrantes del equipo investigador.

Se considerará represalia cualquier acto posterior que:

- Desmejore injustificadamente las condiciones laborales.
- Genere aislamiento profesional o social.
- Limite oportunidades de promoción.
- Asigne tareas degradantes.
- Inicie procesos disciplinarios infundados.
- Difunda rumores o información confidencial.
- Intimide o presione directa o indirectamente.

La represalia constituye falta grave o muy grave independiente, aun cuando no se haya determinado responsabilidad en el caso principal.

Cualquier indicio de represalia activará nuevo procedimiento de investigación.

### **4. Cierre Institucional Formal**

Finalizado el período de seguimiento, la Dirección de Talento Humano emitirá un informe interno de cierre que deberá contener:

- Verificación de estabilidad laboral.
- Confirmación de inexistencia de represalias.
- Evaluación del clima laboral posterior.
- Recomendaciones preventivas si proceden.

Este informe será archivado de forma reservada

### **XIII. BIBLIOGRAFÍA**

- Asamblea Nacional del Ecuador. Constitución de la República del Ecuador.
- Organización Internacional del Trabajo. (2019). Convenio 190 sobre violencia y acoso.
- Ministerio del Trabajo del Ecuador. Acuerdo Ministerial MDT-2025-093 .
- Organización Internacional del Trabajo (2020). Recomendación 206.
- Organización Mundial de la Salud (2010). Preventing intimate partner and sexual violence.
- Ley Orgánica Integral para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres.
- Ley Orgánica Reformativa para la Erradicación de la Violencia y el Acoso en todas las Modalidades de Trabajo.
- Reglamento General a la Ley Orgánica para Impulsar la Economía Violeta.
- Preciado, M., & Franco, J. (2013). Cuestionario HOSEL. Universidad de Guadalajara.

ELABORADOR POR:

REVISADO POR:

APROBADO POR:

## **ANEXO 1**

### **FORMATO OFICIAL DE DENUNCIA**

#### **1. Datos del denunciante**

Nombre:

Cédula:

Cargo:

Área:

Teléfono / correo:

#### **2. Identificación del presunto agresor**

Nombre:

Cargo:

Área:

#### **3. Descripción detallada de los hechos**

(Fechas, lugares, circunstancias, testigos)

#### **4. Evidencias adjuntas**

#### **5. Solicitud de medidas inmediatas (opcional)**

Firma denunciante

Firma receptor

## **ANEXO 2**

### **ACTA DE ENTREVISTA**

Fecha:

Lugar:

Nombre entrevistado:

Relato textual (sin interpretaciones):

Preguntas aclaratorias:

Observaciones técnicas del entrevistador:

Firma entrevistado

Firma entrevistador

## **ANEXO 3**

### **FORMATO DE APLICACIÓN HOSEL**

Fecha de aplicación:

Profesional aplicador:

Resultados por dimensión:

- Verbal:
- Emocional:
- Ambiental:

Puntaje total:

Interpretación técnica:

Recomendaciones inmediatas:

Firma profesional

## **ANEXO 4**

### **INFORME TÉCNICO FINAL**

- I. Antecedentes
- II. Hechos denunciados
- III. Actuaciones realizadas
- IV. Pruebas analizadas
- V. Evaluación psicosocial
- VI. Análisis normativo
- VII. Conclusiones
- VIII. Recomendación de sanción
- IX. Medidas complementarias

Firmas del equipo investigador

## **ANEXO 5**

### **MODELO DE RESOLUCIÓN**

VISTOS

CONSIDERANDO

FUNDAMENTACIÓN JURÍDICA

ANÁLISIS DE PROPORCIONALIDAD

RESUELVE:

1. Declarar la existencia / inexistencia de responsabilidad.
2. Imponer sanción correspondiente.
3. Disponer medidas complementarias.
4. Ordenar seguimiento institucional.

Firma autoridad competente