



# PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y ATENCIÓN EN CASOS DE ACOSO SEXUAL Y LABORAL

	Elabora/modifica	Revisa	Autoriza
Sello			
Firma:			
Nombre:	Sandra Beatriz Molina Burgos.	Ethel Elizabeth Cabrera de Valdez.	Jorge Antonio Castaneda Cerón.
Cargo:	Encargada de la Unidad de Género	Directora Ejecutiva	Presidente
Fecha:	01/03/2023	15/03/2023	15/03/2023
(sello)			
Aprueba: Junta Directiva			
Sesión: Número 5/2023		Fecha: 31/03/2023	

<b>PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y ATENCIÓN EN CASOS DE ACOSO SEXUAL Y LABORAL</b>	Aprobación:	Código:	
	31/03/2023	DAD-06	

## CONTENIDO

1. PRESENTACIÓN .....	2
2. GLOSARIO DE TERMINOS APLICABLES AL PRESENTE PROTOCOLO. ....	2
3. DEFINICIONES.....	3
4. BASE LEGAL Y NORMATIVA. ....	4
5. OBJETIVOS DEL PROTOCOLO.....	5
6. PRINCIPIOS DE ACTUACIÓN Y GARANTÍAS DEL PROCEDIMIENTO.....	5
7. ÁMBITOS DE APLICACIÓN.....	7
8. LA COMISIÓN DE GÉNERO INSTITUCIONAL. ....	7
9. FUNCIONES DE LA COMISIÓN DE GÉNERO INSTITUCIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE CASOS DE ACOSO SEXUAL Y LABORAL.....	8
10. PROCEDIMIENTO .....	10
11. FUNCIONES GENERALES DE LA COMISIÓN EN EL PROCEDIMIENTO.....	13
12. CONSIDERACIONES ESPECIALES.....	14

<b>PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y ATENCIÓN EN CASOS DE ACOSO SEXUAL Y LABORAL</b>	Aprobación:	Código:	
	31/03/2023	DAD-06	

## 1. PRESENTACIÓN

La Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia para las Mujeres (LEIV), define la violencia laboral como las *“acciones u omisiones contra las mujeres, ejercidas en los lugares de trabajo públicos o privados; que constituyan agresiones físicas o psicológicas, atentatorias a su integridad, dignidad personal y profesional, que obstaculicen su acceso al empleo, ascenso o estabilidad en el mismo, o que quebranten a igual salario por igual trabajo.”* (Art. 10).

El presente Protocolo tiene por objeto establecer una guía a seguir para la prevención y atención en casos de acoso sexual y laboral, que pudiesen presentarse o que fueren denunciados por el personal de la ASA; así como asegurar una gestión donde impere una política de “NO TOLERANCIA” hacia el acoso sexual y acoso laboral, ya sea para hombres o mujeres.

Por lo que, se establecen los lineamientos para la prevención y los procedimientos administrativos que garanticen la atención y seguridad de los empleados de la Autoridad Salvadoreña del Agua (ASA), desde el instante de la interposición de la queja o aviso, aplicando la normativa nacional, internacional e institucional que los ampara.

Ratificar el compromiso de la ASA, en la armonización de las leyes aplicables, reglamentos, resoluciones o cualquier otro acto jurídico o administrativo originado que limiten o nieguen los principios de igualdad, no discriminación y los derechos entre mujeres y hombres.

## 2. GLOSARIO DE TERMINOS APLICABLES AL PRESENTE PROTOCOLO.

**CEDAW:** Convención sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación Contra la Mujer.

**COMISIÓN DE GENERO INSTITUCIONAL:** Instancia conformada para dar seguimiento a los casos de Acoso Sexual o Laboral.

<b>PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y ATENCIÓN EN CASOS DE ACOSO SEXUAL Y LABORAL</b>	Aprobación:	Código:	
	31/03/2023	DAD-06	

FGR: Fiscalía General de la República.

ISDEMU: Instituto Salvadoreño Para el Desarrollo de la Mujer.

OIT: Organización Internacional del Trabajo.

PGR: Procuraduría General de la República.

LEIV: Ley Especial Integral Para Una Vida Libre de Violencia Para las Mujeres.

### 3. DEFINICIONES.

Para efectos de la prevención y atención en casos de acoso sexual y laboral se utilizarán las definiciones siguientes:

**Violencia Sexual:** Es toda conducta que amenace o vulnere el derecho de una persona a decidir voluntariamente su vida sexual, comprendidas en ésta no sólo el acto sexual, sino toda forma de contacto o acceso sexual, genital o no genital, con independencia de que la persona agresora guarde o no relación conyugal, de pareja, social, laboral afectiva o de parentesco con la víctima.

**Violencia en el Trabajo:** Es toda acción, incidente o comportamiento que se aparta de lo razonable, mediante la cual una persona es agredida, amenazada, humillada o lesionada; por otra parte, en el ejercicio de su actividad profesional o como consecuencia directa de la misma. Se entiende por consecuencia directa un vínculo claro con el ejercicio de la actividad profesional y se supone que dicha acción, incidente o comportamiento ocurre posteriormente dentro de un plazo de tiempo razonable.

**Acoso Laboral:** El acoso laboral es una forma de comportamiento negativo entre funcionarios, compañeros o entre personas con jerarquía superior y subordinadas, en el que la persona en cuestión es humillada y atacada una o varias veces, directa o indirectamente, por una o más personas con el propósito y con el efecto de alienarla o aislarla.

<b>PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y ATENCIÓN EN CASOS DE ACOSO SEXUAL Y LABORAL</b>	Aprobación:	Código:	
	31/03/2023	DAD-06	

La LEIV define el Acoso Laboral como la “acción de hostilidad física o psicológica, que de forma sistemática y recurrente, se ejerce sobre una mujer por el hecho de ser mujer en el lugar de trabajo, con la finalidad de aislar, intimidar o destruir las redes de comunicación de la persona que enfrenta estos hechos, dañar su reputación, desacreditar el trabajo realizado, perturbar u obstaculizar el ejercicio de sus labores”.

**Acoso Sexual Laboral:** Es cualquier comportamiento de índole sexual cuyo objetivo sea atentar contra la dignidad de una persona, especialmente cuando dicha actitud crea un ámbito ofensivo, degradante e intimidatorio para el empleado y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades de empleo.

El Código Penal de El Salvador define como Acoso Sexual toda “conducta sexual indeseada por quien la recibe, que implique frases, tocamientos, señas u otra conducta inequívoca de naturaleza o contenido sexual y que no constituya por sí sola un delito más grave” Art. 165 CP.

**Aviso o queja:** Es la descripción de los hechos que constituyen el acoso laboral o sexual, debidamente registrada por medio escrito o de manera verbal presentada ante la Jefatura de Talento de Humano, Jefatura de la Unidad de Género o directamente a un miembro de la Comisión de Género.

#### 4. BASE LEGAL Y NORMATIVA.

Normativa Nacional.

- Constitución de la República.
- Código de Trabajo.
- Ley Especial Integral Para Una Vida Libre de Violencia Para Las Mujeres.
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo.
- Ley de la Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación Contra las Mujeres.
- Ley de Ética Gubernamental.
- Código Penal.

<b>PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y ATENCIÓN EN CASOS DE ACOSO SEXUAL Y LABORAL</b>	Aprobación:	Código:	
	31/03/2023	DAD-06	

Normativa Internacional.

- Convención Sobre la Eliminación de Todas Formas de Discriminación Contra la Mujer. (CEDAW).
- La Convención Interamericana Para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia Contra la Mujer (Belém Do Pará).
- Convenio N° 111 Sobre La Discriminación en el Empleo u Ocupación.
- Convenio N° 155 Sobre Seguridad y Salud de los Trabajadores.
- Convenio OIT N° 190 Sobre La Violencia y el Acoso en el Mundo del Trabajo.

Normativa Institucional.

- Reglamento Interno de Trabajo de la Autoridad Salvadoreña del Agua.

## **5. OBJETIVOS DEL PROTOCOLO.**

### **Objetivo General:**

Garantizar el derecho de los empleados de la ASA, a expresar libre y formalmente cualquier queja o aviso relacionado al acoso sexual y laboral.

### **Objetivos Específicos:**

Establecer mecanismos pertinentes para prevenir conductas que constituyan acoso sexual o laboral.

Brindar una herramienta metodológica que garantice la atención y protección a los empleados de la ASA, en situación de acoso sexual y/o laboral en el centro de trabajo.

Determinar el procedimiento a seguir en los casos de aviso o queja de conductas catalogadas como acoso sexual y/o acoso laboral.

## **6. PRINCIPIOS DE ACTUACIÓN Y GARANTÍAS DEL PROCEDIMIENTO.**

Se debe garantizar un trato digno, no revictimizante, con respeto, empatía y escucha activa, que cree confianza y seguridad en el procedimiento administrativo que se implementara, procurando que se realice en un ambiente seguro para una debida atención

<b>PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y ATENCIÓN EN CASOS DE ACOSO SEXUAL Y LABORAL</b>	Aprobación:	Código:	
	31/03/2023	DAD-06	

y protección para las partes involucradas. La Comisión de Género Institucional en adelante “la Comisión” y los involucrados deberán cumplir con los principios siguientes:

**Protección y Respeto:** Las acciones que se realicen durante el proceso se manejarán de manera prudente, manteniendo el respeto y garantizando los derechos de las personas involucradas.

**Reserva de información:** Las personas que participen en los procedimientos establecidos en el presente Protocolo tendrán la obligación de mantener la debida reserva y confidencialidad, no transferir y no difundir información sobre los casos conocidos, solventados o vigentes de los que tuvieron conocimiento.

**No emplear lenguaje sexista o discriminatorio:** Las personas que intervengan en los procedimientos determinados en este Protocolo, deben de abstenerse de emplear dicho tipo de lenguaje en razón del género durante la atención y protección.

**Ética:** Los involucrados en el procedimiento se deben expresar con integridad y verdad, actuando con justicia. No debe prevalecer los intereses propios.

**Imparcialidad:** Se debe garantizar un trato justo para todas las personas involucradas. Las personas encargadas de los procedimientos deberán actuar de buena fe, siempre buscando la verdad y aclarar los hechos. Es necesario garantizar a ambas partes los mismos derechos y oportunidades para ofrecer pruebas y el derecho de argumentar.

**Agilidad en el proceso:** Las investigaciones y la resolución sobre el hecho ante la cual se interpone la queja deben realizarse con la debida diligencia y sin tardanzas innecesarias, de tal manera que el procedimiento se ejecute lo más rápido posible, respetando siempre las garantías y los plazos establecidos. Las personas involucradas en el procedimiento deberán actuar de acuerdo con los principios de profesionalidad, eficiencia, legalidad, honradez, lealtad e imparcialidad.

**Trato favorable:** Queda prohibido los tratos desfavorables y represalias contra los empleados que realicen una queja, acudan como testigos o deban involucrarse en una investigación sobre acoso sexual o laboral.

<b>PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y ATENCIÓN EN CASOS DE ACOSO SEXUAL Y LABORAL</b>	Aprobación:	Código:	
	31/03/2023	DAD-06	

## **7. ÁMBITOS DE APLICACIÓN.**

Los procedimientos contenidos en el presente Protocolo serán aplicables a todo el personal de la ASA, que ejerzan su cargo por nombramiento, contrato y otras figuras contractuales afines que se utilicen de acuerdo con las necesidades de la Institución y su aplicación es obligatoria.

El personal de la ASA podrá dar avisos de manera verbal o escrita sobre hechos de acoso sexual o laboral a la jefatura de la Unidad de Talento Humano, Unidad de Género Institucional o algunos de los miembros que conforman la Comisión.

La Unidad de Talento Humano, deberá dar seguimiento a los empleados que han sufrido acoso sexual o laboral y atenderán de acuerdo con el presente Protocolo.

## **8. LA COMISIÓN DE GÉNERO INSTITUCIONAL.**

Es la instancia que se constituye para fomentar la prevención y atención de casos de acoso sexual y laboral, integrada por las siguientes áreas administrativas:

- Dirección Ejecutiva.
- Dirección Legal.
- Dirección de Comunicaciones.
- Unidad de Talento Humano.
- Y las que la que administración designe o considere conveniente, de acuerdo con sus competencias.

La Comisión de Género designará al representante de la Secretaría de Convocatorias y Actas, que será el responsable de realizar las convocatorias, presidir las reuniones y resguardar los documentos. Asimismo, toda persona integrante de esta Comisión deberá dar el acompañamiento correspondiente a quien se encuentre en situación de acoso sexual o laboral y deberá garantizar un trato respetuoso al resto de las personas involucradas; así como también, deben participar en las jornadas de sensibilización y formación que sean necesarias para el ejercicio de sus funciones.

<b>PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y ATENCIÓN EN CASOS DE ACOSO SEXUAL Y LABORAL</b>	Aprobación:	Código:	
	31/03/2023	DAD-06	

## 9. FUNCIONES DE LA COMISIÓN DE GÉNERO INSTITUCIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE CASOS DE ACOSO SEXUAL Y LABORAL.

Serán funciones de la Comisión, las siguientes:

- Realizar acciones en coordinación con la Unidad de Talento Humano y la Unidad de Género para asegurar la difusión antes y durante la implementación del presente Protocolo, así como también garantizar la publicación y distribución electrónica del presente documento, para el conocimiento de todos los empleados de la ASA.
- Diseñar un programa continuo y estratégico en materia de prevención del acoso sexual y laboral, coordinado con la Unidad de Talento Humano y la Unidad de Género y garantizar su ejecución.
- Garantizar que la Unidad de Talento Humano en coordinación con la Unidad de Género Institucional, gestione la orientación necesaria para utilizar los servicios que ofrecen el ISDEMU y la Procuraduría General de la República en materia de formación y en mediación.
- Propiciar con el apoyo de la Unidad de Género y Unidad de Talento Humano de la ASA, la formación y sensibilización constante de cada una de las personas que integran la Comisión en materia de Derechos Humanos, Derecho Laboral, Género o cualquier otra que sea importante o que se requiera para su actuación en la Comisión.
- Seguimiento y evaluación que incluye la revisión periódica del Protocolo y de los resultados de la implementación de este; además, la divulgación de información institucional sobre el acoso sexual y laboral.
- Implementar una estrategia de prevención que incluya:  
Sensibilización al personal en perspectiva de género, por medio de capacitaciones difusión del Protocolo, distribución de material informativo sobre el acoso sexual y laboral, así como formas de atención, consecuencias, entre otros, con el objetivo de fomentar la detección y aviso temprano sobre comportamientos relacionados al acoso sexual y laboral.

Debiendo enfatizar que las conductas de acoso sexual, laboral o cualquier tipo de violencia hacia los empleados de la ASA, no son admisibles y son rechazados

<b>PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y ATENCIÓN EN CASOS DE ACOSO SEXUAL Y LABORAL</b>	Aprobación:	Código:	
	31/03/2023	DAD-06	

institucional y socialmente; asimismo, que estos pueden ser sancionados administrativamente e incluso llegar a ser penalizadas.

- Realizar las investigaciones de las quejas o avisos interpuestos y emitir el pronunciamiento que contenga la conclusión del procedimiento.

#### **Funciones en el procedimiento:**

- Asegurar la implementación y cumplimiento del presente Protocolo.
- Recepción de las quejas y/o avisos sobre acoso sexual o laboral por parte de trabajadores de la ASA.
- Proporcionar las líneas e instrumentos a las Unidades y/o Áreas del nivel estratégico, misional y de soporte de la ASA, para la prevención, detección del acoso sexual y laboral.
- Llevar en coordinación con la Unidad de Talento Humano, un registro de las consultas, quejas, avisos e investigaciones internas recibidas.
- La Comisión notificará de cada resolución a las partes involucradas en el momento que sea pertinente y con la debida diligencia.

#### **Mecanismos y responsabilidades.**

En cuanto reciba la queja o aviso se deberá de manera inmediata, realizar las valoraciones siguientes:

- Identificar y establecer que los hechos expresados efectivamente constituyen acoso sexual o laboral.
- Abrir un expediente administrativo detallando los hechos ocurridos, debidamente fundamentados.
- Realizar una valoración del riesgo según el nivel de acoso que se identifique.
- Determinar las medidas de protección necesarias y urgentes en favor del empleado que sufre del acoso sexual o acoso laboral, a partir de la valoración del riesgo.
- Iniciar, seguir y cerrar el procedimiento administrativo.
- Otras acciones que se consideren procedentes, según el caso.

<b>PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y ATENCIÓN EN CASOS DE ACOSO SEXUAL Y LABORAL</b>	Aprobación:	Código:	
	31/03/2023	DAD-06	

## 10. PROCEDIMIENTO

### 10.1 ADMISIÓN DE LA QUEJA Y PROCESAMIENTO DE LA ENTREVISTA INICIAL.

Al momento de recibir y escuchar al empleado denunciante, en caso se requiera, podrá garantizarse la atención en crisis, en coordinación con la Unidad de Talento Humano quien dará atención inmediata para trasladar el caso al Instituto Salvadoreño Para el Desarrollo de la Mujer (ISDEMU), Procuraduría General de la República (PGR) o a cualquier otra Institución con competencia en brindar este tipo de atención. Una vez la persona denunciante haya superado la crisis, deberá proceder a tomar la entrevista inicial.

**Presentación del aviso o queja.** El empleado que informe o sea testigo de un acto de acoso sexual o laboral, tiene la opción de presentarlo de forma verbal o escrita. La información presentada debe describir o narrar los hechos de manera clara y precisa.

La queja o aviso podrá interponerse ante la jefatura directa del empleado ofendido, Jefatura de la Unidad de Talento de Humano, Unidad de Género o directamente ante cualquier miembro de la Comisión; la persona que recibe la queja o aviso deberá informar a quien lo interpone que se activará la Comisión para iniciar el procedimiento.

**Activación de la Secretaría Para Una Vida Libre de Violencia:** La Unidad de Talento Humano, Unidad de Género o un miembro de la Comisión que reciba la queja o aviso correspondiente, procederá a citar a reunión a la Comisión de forma inmediata para dar inicio al trámite correspondiente.

**Proceso de la entrevista inicial.** La entrevista inicial estará a cargo de la Comisión y tendrán quorum con la mitad más uno de sus integrantes, serán responsables de recibir y tomar la entrevista a la persona que ha sido objeto de acoso sexual y/o laboral, para lo cual se deberá tomar en consideración las recomendaciones siguientes:

- Gestionar un espacio adecuado, seguro y privado, que proporcione la intimidad y confianza necesaria a las personas que interpongan el aviso.

<b>PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y ATENCIÓN EN CASOS DE ACOSO SEXUAL Y LABORAL</b>	Aprobación:	Código:	
	31/03/2023	DAD-06	

- La Comisión deberá identificarse y explicar el procedimiento a seguir al empleado, así como la importancia de la entrevista para plasmar la información necesaria que permitirá abrir el procedimiento administrativo.
- Si hay más de un empleado vulnerado, la entrevista inicial se debe hacer a cada una de ellas de manera individual.
- Quien o quienes realicen la entrevista deben mostrar comprensión e implementar durante toda la entrevista la técnica de escucha activa.
- Los miembros de la Comisión que realizan la entrevista deben obtener en esta etapa la información precisa y suficiente; esto con el objeto de evitar la revictimización del empleado. Por lo que se sugiere seguir las fases establecidas en el anexo 1 “Fases de la entrevista inicial”.

#### **Procesamiento de la información de la entrevista inicial.**

Posteriormente a que la Comisión realice la entrevista inicial, se procederá a analizar la información obtenida, para lo cual se dispondrán de dos días hábiles, contados a partir del día posterior que se realizó la entrevista; la Comisión, deberá resolver sobre la continuación o no del procedimiento establecido en el presente Protocolo, tomando en cuenta los siguientes puntos:

- a) La Comisión deberá rechazar la queja en caso de que se determine que el o los hechos descritos, no constituyen acoso sino un conflicto laboral y que no es aplicable el presente Protocolo.
- b) Informar a las personas afectadas la resolución del caso.
- c) Remitir a la Unidad de Talento Humano, en caso de que se determine que el o los hechos constituidos no son acoso sexual ni laboral, sino un conflicto laboral y que no es aplicable el presente Protocolo.
- d) En el caso que los hechos planteados por el empleado pudieran constituir un ilícito, solicitar la intervención al ISDEMU, PGR y/o a la Fiscalía General de la República.
- e) En el caso que los hechos pudiesen constituir una conducta de acoso laboral y/o sexual, la Comisión deberá evaluar las medidas de emergencia

<b>PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y ATENCIÓN EN CASOS DE ACOSO SEXUAL Y LABORAL</b>	Aprobación:	Código:	
	31/03/2023	DAD-06	

recomendadas para la protección de los empleados durante la entrevista inicial.

### **Construcción del expediente.**

Para cada queja recibida, la Comisión, deberá construir el expediente correspondiente, el cual se identificara con un código único (evitando consignar el nombre de los involucrados) y deberá ser colocado en la parte externa del expediente; este deberá estar conformado por: la queja recibida, la entrevista inicial y los documentos adjuntos que hayan aportado las personas involucradas o que se hayan recabado durante el proceso de investigación, en caso que sea información en formatos digitales como grabaciones o videos, se deberá anexar una copia en el formato pertinente; el acta que se levante en la audiencia con la intervención de las partes y la resolución o pronunciamiento de la Comisión. El expediente deberá ser foliado y resguardado por la jefatura de la Unidad de Género Institucional.

### **10.2. INVESTIGACIÓN**

La Comisión deberá realizar la investigación oportuna de los hechos descritos en un plazo no mayor a cinco días hábiles. En el proceso de investigación se podrá requerir videos de vigilancia u otros insumos que se consideren puedan aportar a esclarecer los hechos; además se podrá indagar si con relación a las persona y hechos informados, existe información previa a la presentación de la queja o aviso, que pueda ser utilizada para contextualizar el caso.

### **10.3. NOTIFICACIÓN.**

En un plazo de dos días hábiles contados a partir de realizada la entrevista inicial, la Comisión deberá citar a la persona denunciada para notificar sobre la queja o aviso y sobre los hechos que se le acusan; la persona denunciada dispondrá de cinco días hábiles para que haga uso de su derecho de respuesta y aportar elementos probatorios de descargo si así lo dispone.

### **10.4. AUDIENCIA.**

La Comisión en un término de tres días hábiles contados a partir de vencido el plazo para que el denunciado ejerza su derecho de defensa, se convocará a las personas involucradas en el proceso (afectado, denunciado y testigos) a una audiencia, para el pronunciamiento de las

<b>PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y ATENCIÓN EN CASOS DE ACOSO SEXUAL Y LABORAL</b>	Aprobación:	Código:	
	31/03/2023	DAD-06	

partes; en este acto los testigos podrán relatar sobre los hechos en cuestión, si durante la audiencia surge nueva información que deba ser verificada, se programará una segunda audiencia, la cual deberá realizarse en un plazo máximo de tres días hábiles.

#### **10.5. PRONUNCIAMIENTO.**

En el plazo de cinco días hábiles contados a partir de la fecha de finalización de la audiencia o de la segunda audiencia, en caso de que se haya efectuado, la Comisión deberá emitir y dirigir a la Dirección Ejecutiva y a la Unidad de Talento Humano, el pronunciamiento que contenga la conclusión sobre los hechos demostrados y la medida disciplinaria y otras medidas de protección que sean aplicables para el caso. La Unidad de Talento Humano, anexará al expediente de la persona denunciada, una copia del pronunciamiento emitido por la Comisión. Cuando la Comisión concluya que la queja o aviso no tiene fundamento, la Unidad de Talento Humano y la Dirección Ejecutiva, implementará las medidas necesarias para evitar que las personas involucradas, sufran represalias por la queja interpuesta, evitando la posible exhibición.

#### **10.6. MONITOREO.**

La implementación de las medidas de protección para el empleado afectado y la aplicación de las medidas disciplinarias que hubieren sido impuestas, deberán ser sujetas a monitoreo; esto con el fin de evaluar las acciones tomadas y promover las revisiones y modificaciones pertinentes al Protocolo y/o a la normativa interna de la ASA.

### **11. FUNCIONES GENERALES DE LA COMISIÓN EN EL PROCEDIMIENTO.**

#### **Funciones Generales de la Comisión en el procedimiento.**

- Garantizar un proceso de investigación donde se respeten los derechos de defensa y de audiencia, y todas las partes involucradas puedan declarar respecto a los hechos y brindar la documentación y posibles elementos de prueba.
- Evitar demoras procurando atender las quejas de forma expedita y ágil.
- Realizar todas las diligencias que se consideren importante para dilucidar el caso y solucionarlo.

<b>PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y ATENCIÓN EN CASOS DE ACOSO SEXUAL Y LABORAL</b>	Aprobación:	Código:	
	31/03/2023	DAD-06	

- Recomendar basándose en las pruebas reunidas y notificar a la Dirección Ejecutiva sobre el caso.
- Emitir el Pronunciamiento que contenga la conclusión sobre los hechos demostrados y las causas por las cuales se impondrá la sanción, en caso de que sea probada.
- Notificar a la Dirección Ejecutiva y a la Unidad de Talento Humano, el pronunciamiento respectivo, para dar cumplimiento a la resolución emitida por la Comisión, así como de otras medidas de protección en caso que correspondan.

## **12. CONSIDERACIONES ESPECIALES.**

- Todas las áreas organizativas de la ASA estarán obligadas a prestar la colaboración necesaria a la Comisión para el buen desempeño de sus funciones.
- Las personas integrantes de la Comisión deben tener en consideración que la conciliación no es una parte del procedimiento.
- La aplicación de este Protocolo constituye un procedimiento administrativo interno de la ASA, no priva a la persona víctima de acoso sexual o laboral de proceder por la vía legal que considere pertinente para hacer valer sus derechos.
- Todo el personal de la ASA debe saber que el acoso sexual y laboral, no son aceptados y su comisión está sujeta a la aplicación de las medidas disciplinarias correspondientes, rigiéndose en las leyes y normativas aplicables a estos casos.

### **12.1. CARACTERÍSTICAS DE ACOSO LABORAL**

Las características primordiales para que exista el acoso laboral son las siguientes:

- Desprestigiar a una persona ante sus compañeros.
- Desprestigiar y desacreditar su capacidad profesional y laboral.
- Comprometer la salud de la persona a través del hostigamiento laboral reiterado y comprobable de cualquier tipo.

<b>PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y ATENCIÓN EN CASOS DE ACOSO SEXUAL Y LABORAL</b>	Aprobación:	Código:	
	31/03/2023	DAD-06	

## **12.2. CONDUCTAS QUE NO CONSTITUYEN ACOSO LABORAL**

Dentro de la ASA y para efectos del presente Protocolo no se consideran como acoso laboral las siguientes conductas:

- a) Los actos destinados a mantener la disciplina y el orden jerárquico dentro de la ASA.
- b) Los llamados de atención por el incumplimiento de las obligaciones laborales que demanda el cargo de la persona, en el marco de lo establecido en el Manual Descriptor de Puestos, el Contrato Individual de Trabajo y el Reglamento Interno de Trabajo de la ASA.
- c) Las actuaciones administrativas encaminadas a dar por terminado el contrato de trabajo o la relación laboral con base en una causa legal o una justa causa.

## **12.3. CARACTERÍSTICAS DEL ACOSO SEXUAL.**

Para efectos del presente Protocolo, las características primordiales para que exista el acoso sexual son:

- a) Que se realice conducta sexual no deseada por el empleado que la reciba, que implique frases, tocamiento, señas u otra conducta inequívoca de naturaleza o contenido sexual
- b) Que resulte hostil, humillante, intimidatorio, ofensivo y amenazador para quien la reciba.
- c) Que incida negativamente en la situación laboral y personal del empleado que recibe dicho acoso.

## **12.4.SANCIONES.**

En caso de que la Comisión compruebe mediante el debido proceso de investigación, el cometimiento por parte de un empleado de un hecho de Acoso Sexual y/o Acoso Laboral en la ASA, de acuerdo al presente Protocolo, dicha Comisión emitirá el Pronunciamiento dirigido a la Dirección Ejecutiva y a la Unidad de Talento Humano, señalando las medidas disciplinarias a imponer de acuerdo con lo establecido en los artículo 98 del Reglamento Interno de Trabajo de la ASA y las disposiciones

<b>PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y ATENCIÓN EN CASOS DE ACOSO SEXUAL Y LABORAL</b>	Aprobación:	Código:	
	31/03/2023	DAD-06	

aplicables descritas en el Código de Trabajo; debiendo ejecutar la resolución emitida por la Comisión, de conformidad a la establecido en la normativa antes mencionada y en la Ley General de Recursos Hídricos

**CUADRO CONTROL DE VERSIONES**

Versión	Fecha	Modifica/ Nombre	Firma	Próxima revisión

<b>PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y ATENCIÓN EN CASOS DE ACOSO SEXUAL Y LABORAL</b>	Aprobación:	Código:	
	31/03/2023	DAD-06	

### Anexo 1 "Fases de la entrevista inicial"

No	Fases	Descripción
1	Inicio	1.1 Saludar a la persona afectado o afectada con una actitud cálida y acogedora.
		1.2 Presentarse por su nombre y su función en la Comisión.
		1.3 Explicar al empleado afectado que tiene el derecho a dar aviso o queja, que ese es el lugar adecuado para hacerla y que la ASA, dispone del presente Protocolo de atención de casos de para diligenciar su caso en el que las conductas de acoso son intolerables en la Institución.
		1.4 Consultar al empleado afectado si se siente seguro y esta cómodo en el espacio donde se realizará la entrevista.
		1.5 Mencionar los objetivos y la metodología a implementar durante la entrevista.
		1.6 Ofrecer que puede hacerse acompañar de otra persona, si así lo considera.
2	Desarrollo	2.1 Disponer de una guía de entrevista con las preguntas preelaboradas, donde se incorporen preguntas abiertas con las que se promueva, que al empleado afectado se extiendan sobre el o los hechos.
		2.2 Conservar una actitud de escucha activa.
		2.3 Escuchar y mostrar interés a lo que el empleado afectado está expresando.
		2.4 Evitar sucesos que interrumpan la entrevista (recibir a otras personas, atender el teléfono, otras).
		2.5 Realizar todas las preguntas necesarias para garantizar que se obtendrá la información suficiente y necesaria para construir el informe inicial del caso; si es posible establecer una línea de tiempo con las horas, sitios, nombres de las personas involucradas, hechos específicos, otros.
		2.6 Evitar realizar comentarios personales, juzgar y/culpabilizar.
		2.7 Mantener la calma.
		2.8 Procurar los medios de prueba que puedan incorporarse al procedimiento administrativo.
		2.9 Repreguntar.
		2.10 Quien/es entrevista/n debe procurar conseguir los datos suficientes y necesarios que permitan que la Comisión pueda llegar a una conclusión y determinar si, lo denunciado constituye acoso sexual o laboral.
3	Cierre	Informar sobre los servicios que presta el ISDEMU, PDDH u otra institución, en referencia a atención psicológica, grupos de autoayuda, asesoría legal u otras.
		Es importante conocer las expectativas del empleado afectado, es decir que es lo que quiere.
		Valorar el nivel de peligro en que se encuentra el empleado afectado, para informar y/recomendar a la Dirección Ejecutiva o Presidente de la ASA, tomar acciones de emergencia para su protección.
		Es recomendable mostrar la información registrada durante la entrevista y preguntar si desea añadir alguna información adicional o modificar la que se ha registrado.
		La/s persona/s entrevistadora/s debe informar sobre los pasos del procedimiento administrativo a partir de la toma de la entrevista: además, asegurar el acompañamiento de la Comisión durante todo el proceso.
		Ratificar la confidencialidad de la información recabada.
		Consultar si hay dudas o requiere ampliar alguna información.
Despedir a la persona con una actitud de solidaridad.		