

FORMATO

PROTOCOLO INTERNO DE PREVENCIÓN Y ERRADICACIÓN DE LA DISCRIMINACIÓN, VIOLENCIA Y ACOSO LABORAL

1. INFORMACIÓN GENERAL

- **Razón social/ Nombre de la empresa/Empleador:** [Nombre completo]
- **RUC:** [Número]
- **Representante legal:** [Nombres y apellidos]
- **Actividad económica:** [Detallar]
- **Número de trabajadores:** [Número]
- **Fecha de elaboración:** [dd/mm/aaaa]
- **Responsable de la elaboración:** [Nombres y apellidos / Unidad de gestión]

2. OBJETIVO

Establecer un procedimiento institucional para prevenir, identificar, atender y sancionar los actos de discriminación, violencia y acoso laboral, garantizando un entorno de trabajo seguro, inclusivo y respetuoso para todos los trabajadores, en concordancia con la legislación nacional e instrumentos internacionales ratificados por Ecuador.

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Este protocolo se aplica a todas las personas que trabajan en la empresa en toda relación laboral: vertical descendente, ascendente y horizontal, en los siguientes espacios:

- a) En las instalaciones del lugar del trabajo.
- b) Fuera de las instalaciones del lugar del trabajo.
- c) Los desplazamientos, viajes, eventos o actividades sociales o de formación relacionados con el trabajo.
- d) En el marco de las comunicaciones, incluidas las realizadas de forma telemática.

4. PRINCIPIOS RECTORES

- a) **Igualdad.** - Es el derecho de todas las personas a recibir el mismo trato, acceso a oportunidades, y condiciones laborales sin importar su género, edad, etnia, religión, orientación sexual, discapacidad u otra condición.
- b) **No discriminación.** - Es la prohibición de toda distinción, exclusión o preferencia que tenga por objeto o efecto anular o alterar la igualdad de oportunidades o de trato en el empleo o la ocupación.
- c) **Dignidad humana.** - Es el respeto y reconocimiento del valor intrínseco de cada persona. En el entorno laboral, implica garantizar condiciones que permitan el desarrollo físico, mental y profesional sin humillaciones, agresiones ni trato degradante.

- d) **Confidencialidad.** - Es el compromiso de mantener en reserva toda la información o documentación derivada de los derechos personalísimos y fundamentales, relacionada con denuncias, investigaciones y decisiones sobre casos de discriminación, violencia y acoso laboral.
- e) **Debido proceso.** - Es el conjunto de garantías que aseguran que toda persona involucrada en una investigación laboral tenga derecho a ser escuchada, defenderse, aportar pruebas y recibir una resolución motivada, conforme a las garantías básicas dispuestas en la Constitución de la República del Ecuador (Art. 76).
- f) **No revictimización.** - Significa evitar que la persona afectada por casos de discriminación, violencia y acoso laboral, vuelva a sufrir daños físicos, psicológicos o sociales a causa del proceso de denuncia o investigación.
- g) **No repetición.** - Es el compromiso institucional de tomar medidas eficaces para que los hechos denunciados no vuelvan a ocurrir.
- h) **Prohibición de represalias.** - Es garantizar que las personas que denuncian casos de discriminación, violencia y acoso laboral no sufran daños, castigos o intimidación por su acción, protegiendo así su integridad y fomentando un ambiente de confianza para denunciar hechos indebidos.

5. MARCO NORMATIVO

- a) Constitución de la República del Ecuador (Arts. 3, 11 y 66).
- b) Convenios OIT: 100, 111, 156 y 190.
- c) Convención sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra la Mujer.
- d) Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar, y Erradicar la Violencia contra la Mujer, conocida también como Convención de Belém do Pará.
- e) Código del Trabajo.
- f) Ley Orgánica para Impulsar la Economía Violeta.
- g) Reglamento General para Impulsar la Economía Violeta.
- h) Ley Orgánica Integral para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres.
- i) Reglamento a la Ley Orgánica Integral para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres.
- j) Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2025-102, de 22 de agosto de 2025.

6. CONCEPTOS CLAVES

- a) **Violencia y acoso laboral.**- La violencia y acoso en materia laboral se refiere a todo tipo de comportamientos y prácticas inaceptables incluidas las amenazas, reconocidas en la Constitución de la República, en la ley o en leyes especiales en favor del ser humano y concebidas como violencia, que ocurran una sola vez o de manera repetitiva, que resultan o pueden resultar en un daño físico, psicológico, sexual, económico, político, simbólico o digital, en contra de una persona trabajadora, incluyéndose la violencia y el acoso de género o por razones discriminatorias.

La violencia y el acoso laboral comprende el comportamiento atentatorio a la dignidad de la persona, ejercido de forma reiterada, y potencialmente lesivo, cometido en el lugar de trabajo o en cualquier momento en contra de una de las partes de la relación laboral o entre trabajadores, que tenga como resultado el menoscabo, maltrato, humillación o bien que amenace o perjudique a sus derechos adquiridos y obligados a una situación laboral de la persona violentada o acosada laboralmente.

La violencia y el acoso laboral comprende también la no desconexión digital, el desacato a su tiempo de descanso, permisos y vacaciones, así como de su privacidad de la intimidad personal y familiar.

El acoso podrá considerarse como una actuación discriminatoria cuando sea motivado por una de las razones enumeradas en el artículo 11.2 de la Constitución de la República, incluyendo la filiación sindical y gremial.

El cambio de ocupación sin autorización expresa y escrita del trabajador, constituye violencia psicológica, y violencia patrimonial en el caso de reducción de la remuneración. Las conductas que se denuncien como acoso laboral serán valoradas por la autoridad de trabajo, según las circunstancias del caso, y la gravedad de las conductas denunciadas. La autoridad competente apreciará las circunstancias de acuerdo a la capacidad de estas de someter a un trabajador a presión para provocar su marginación, renuncia o abandono de su puesto de trabajo, ya sean producidas de manera personal, en redes sociales, correos electrónicos, o en cualquier momento en contra de una de las partes de la relación laboral o entre trabajadores.

- b) Discriminación.** - Se entenderá como discriminación, cualquier trato desigual, exclusión, restricción o distinción hacia una persona, que tenga por efecto anular, alterar o impedir el pleno ejercicio de los derechos individuales o colectivos, en el ámbito laboral. Para su aplicación se tomará como referencia las categorías establecidas de forma ejemplificativa en el artículo 11.2 de la Constitución de la República del Ecuador.

No se considerarán conductas discriminatorias las acciones afirmativas, políticas públicas o institucionales que, sin afectar derechos, establezcan tratos diferenciados con el objeto de promover la igualdad real de oportunidades; los requisitos académicos, pedagógicos y de evaluación; los criterios de selección de talento humano basados en el conocimiento técnico específico, capacitación, experiencia necesaria y demás requisitos inherentes para la vacante; los controles y exámenes médicos ocupacionales de acuerdo a los riesgos laborales a los que se encuentran expuestos los trabajadores, con el objeto de cuidar su salud e integridad; la contra argumentación fundamentada; la disparidad fundada de opiniones sin uso de terminología discriminatoria; las modificaciones sustanciales de condiciones de trabajo debidamente justificadas y/o siguiendo el

procedimiento legalmente establecido; sanciones legalmente impuestas o el llamado de atención debidamente justificado por la falta de cumplimiento de las labores encargadas; y, otras obligaciones establecidas en la normativa pertinente.

c) Acoso sexual laboral. - El acoso sexual laboral se define como cualquier acción ya sea ocasional o repetida, cuyo propósito sea o pueda ser perjudicar la integridad sexual de la persona trabajadora, u otra persona relacionada en el mundo del trabajo. Este tipo de acoso puede ocurrir durante la jornada de trabajo, en conexiones laborales o como consecuencia de estas, por medios físicos o digitales. Estas conductas pueden presentarse en sentido vertical cuando se da entre personas de distinta jerarquía o nivel organizacional, pudiendo ser, descendente es decir desde los mandos, autoridades y/o jefes hacia sus subalternos; o, ascendente cuando se presenta desde los trabajadores hacia un superior. También puede ocurrir en sentido horizontal, cuando se produce entre trabajadores que ocupan un mismo nivel o jerarquía.

7. EJES Y ACCIONES EMPRESARIALES

La [Nombre de la empresa], actuará en función de los siguientes ejes, acciones concretas, responsables, temporalidad y medios verificables:

7.1 Eje de Prevención

7.1.1 Procesos de sensibilización y capacitación

Acción Concreta	Responsable	Temporalidad	Verificable
Diseñar y ejecutar un plan de capacitación y/o sensibilización sobre discriminación, violencia y acoso laboral	Opciones: -Director de RR.HH. -Psicólogo organizacional Empleador	Opciones: -Trimestral -Semestral -Anual	Opciones: -Plan de capacitación y/o sensibilización -Lista de asistencia firmada -Certificados
Incorporar la temática en la inducción de personal nuevo	Opciones: -Director de RR.HH. -Psicólogo organizacional -Empleador	Permanente	Opciones: Lista de asistencia firmada del nuevo colaborador
Añadir más acciones según el caso sino eliminar la fila	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX

7.1.2 Política de cero tolerancias

Acción Concreta	Responsable	Temporalidad	Verificable
-----------------	-------------	--------------	-------------

Adecuar el Reglamento Interno y Código de Ética	Opciones: -Director de RR.HH. -Director Jurídico -Empleador	Anual	Opciones: Instrumentos actualizados
Incluir cláusulas en contratos de trabajo	Opciones: -Director de RR.HH. -Director Jurídico -Empleador	Opciones: Permanente	Contratos de trabajo
Elaborar el compromiso individual sobre el cumplimiento de la política	Opciones: -Director de RR.HH. -Empleador	Opciones: Anual o al ingresar nuevo personal	Opciones: Archivo de compromisos firmados por cada trabajador
Difundir la política a la interna, mediante correo electrónico institucional, carteleras y reuniones de equipo	Opciones: -Director de RR.HH. -Director de Comunicación Social -Empleador	Opciones: -Trimestral -Semestral -Anual	Opciones: -Copias de correos enviados -Fotografías de carteleras
Añadir más acciones según el caso sino eliminar la fila	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX

7.1.3 Canales de comunicación claros y asertivos

Acción Concreta	Responsable	Temporalidad	Verificable
Habilitar canales accesibles (buzones físicos, correo electrónico institucional)	Opciones: -Director de RR.HH. -Psicólogo organizacional -Empleador	Permanente	Informe
Realizar campañas de comunicación sobre respeto en el entorno laboral	Opciones: -Director de RR.HH. -Director de Comunicación Social -Empleador	Opciones: -Trimestral -Semestral -Anual	Informe
Añadir más acciones según el caso sino eliminar la fila	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX

7.2 Eje de Identificación y detección de casos

7.2.1 Comentarios ofensivos o estereotipos de género, raza, orientación sexual, entre otros

Acción Concreta	Responsable	Temporalidad	Verificable
Capacitar y/o sensibilizar de manera obligatoria en lenguaje inclusivo, derechos laborales y no discriminación	Opciones: -Director de RR.HH. -Psicólogo organizacional -Empleador	Opciones: -Trimestral -Semestral -Anual	Opciones: -Plan de capacitación y/o sensibilización -Lista de asistencia firmada -Certificados
Crear el buzón confidencial físico y digital para reportar este tipo de comportamientos	Opciones: -Director de RR.HH. -Psicólogo organizacional -Empleador	Permanente	Informe
Añadir más acciones según el caso sino eliminar la fila	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX

7.2.2 Condiciones de trabajo hostiles o intimidantes

Acción Concreta	Responsable	Temporalidad	Verificable
Supervisar periódicamente el ambiente laboral a través de encuestas anónimas	Opciones: Director de RR.HH. Psicólogo organizacional Empleador	Opciones: Trimestral Semestral Anual	Informe
Añadir más acciones según el caso sino eliminar la fila	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX

7.2.3 Actos de discriminación, acoso y todo tipo de violencia

Acción Concreta	Responsable	Temporalidad	Verificable
Asesorar a la presunta víctima sobre rutas de atención de casos	Opciones: Director de RR.HH. Psicólogo organizacional Empleador	Opciones: Inmediata (dentro de 48 horas)	Registro de asistencias
Añadir más acciones según el caso sino eliminar la fila	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX

7.2.4 Cambios en el rendimiento laboral

Acción Concreta	Responsable	Temporalidad	Verificable
-----------------	-------------	--------------	-------------

Realizar el seguimiento del desempeño de trabajadores	Opciones: Director de RR.HH. Trabajador social Empleador	Opciones: Trimestral Semestral Anual	Informe
Añadir más acciones según el caso sino eliminar la fila	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX

7.2.5 Aislamiento social o emocional de la víctima

Acción Concreta	Responsable	Temporalidad	Verificable
Efectuar entrevistas de clima laboral, observación directa, alertas de compañeros	Opciones: Director de RR.HH. Psicólogo organizacional Empleador Trabajadores	Opciones: Trimestral Semestral Anual	Informe
Añadir más acciones según el caso sino eliminar la fila	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX

7.2.6 Estrés, ansiedad o baja autoestima

Acción Concreta	Responsable	Temporalidad	Verificable
Desarrollar evaluaciones psicosociales, individual y de grupo	Opciones: Director de RR.HH. Psicólogo organizacional Empleador	Opciones: Trimestral Semestral Anual	Informe
Añadir más acciones según el caso sino eliminar la fila	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX

7.3 Eje de Atención:

7.3.1 Canales y procedimiento de denuncia

Acción Concreta	Responsable	Temporalidad	Verificable
Implementar el canal múltiple de denuncias: buzón físico, correo electrónico institucional, o formulario digital	Opciones: Director de RR.HH. Psicólogo organizacional Empleador	Permanente	Evidencia de canales activados
Asesorar y acompañar a la presunta víctima sobre la aplicación del procedimiento establecido en el Acuerdo	Opciones: Director de RR.HH. Psicólogo organizacional	Opciones: Inmediata (dentro de 48 horas)	Registros de asesoría

Ministerial Nro. MDT-2025-102 de 22 de agosto de 2025 (Administrativo)	Director Jurídico Empleador		
Asesorar y acompañar a la presunta víctima sobre otras rutas de atención (Fiscalía General del Estado, Defensoría Pública, Defensoría del Pueblo, Junta de Protección de Derechos, etc)	Opciones: Director de RR.HH. Psicólogo organizacional Director Jurídico Empleador	Inmediata (dentro de 48 horas)	Registros de asesoría
Añadir más acciones según el caso sino eliminar la fila	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX

7.3.2 Medidas administrativas internas de protección

Acción Concreta	Responsable	Temporalidad	Verificable
Articular y/o proporcionar inmediatamente atención psicológica a la presunta víctima	Opciones: Director de RR.HH. Psicólogo clínico Trabajador social Empleador	Dentro de las 24-48h desde la denuncia	Informe
Asesorar legalmente y realizar el acompañamiento en trámites ante Inspectoría del Trabajo	Opciones: Director de RR.HH. Director Jurídico Empleador	Durante todo el proceso	Informe
Separar de manera preventiva los espacios entre las partes (presunta víctima y denunciado/a)	Opciones: Director de RR.HH. Psicólogo organizacional Trabajador Social Empleador	Inmediata	Informe
Añadir más acciones según el caso sino eliminar la fila	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX

7.3.3 Medidas correctivas y de no repetición

Acción Concreta	Responsable	Temporalidad	Verificable
-----------------	-------------	--------------	-------------

Implementar sanciones conforme a la resolución del Inspector del Trabajo	Opciones: Director de RR.HH. Empleador	Según resolución	Documento de la sanción ejecutada
Capacitar y/o sensibilizar de forma obligatoria post-denuncia a los equipos de trabajo	Opciones: Director de RR.HH. Psicólogo organizacional Empleador	Dentro del mes posterior a cierre del caso	Lista de asistencia Informe
Añadir más acciones según el caso sino eliminar la fila	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX

7.4 Eje de seguimiento y evaluación

7.4.1 Monitoreo trimestral de casos denunciados

Acción Concreta	Responsable	Temporalidad	Verificable
Elaborar informe sobre casos denunciados de discriminación, violencia y acoso laboral	Opciones: Director de RR.HH. Psicólogo organizacional Empleador	Trimestral	Informe consolidado de casos, estadísticas (sin datos personales)
Añadir más acciones según el caso sino eliminar la fila	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX

7.4.2 Evaluación anual del protocolo

Acción Concreta	Responsable	Temporalidad	Verificable
Elaborar informe sobre el impacto del protocolo interno	Opciones: Director de RR.HH. Psicólogo organizacional Empleador	Anual	Informe de revisión, propuesta de ajustes
Actualizar el protocolo interno ante cambios normativos o tras evaluación interna	Opciones: Director de RR.HH. Psicólogo organizacional Director Jurídico Empleador	Anual o cuando sea necesario	Protocolo registrado ante el Ministerio del Trabajo

Añadir más acciones según el caso sino eliminar la fila	XXXXXXXXXXXXXXXXXX XX	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX
---	--------------------------	--------------	--------------

8. CONSIDERACIONES GENERALES

- a) En todo lo no previsto en el presente protocolo, se observará lo dispuesto en la Constitución de la República del Ecuador, Convenios Internacionales ratificados por el Ecuador, Código del Trabajo, Reglamento Interno de Trabajo de la empresa, y demás normativa vigente conexas.
- b) De conformidad a la Disposición General Segunda del Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2025-102, de 22 de agosto de 2025, la versión libre y voluntaria de la presunta víctima de acoso sexual laboral no será considerada prueba suficiente, salvo que existan otras pruebas que puedan demostrar claramente la conducta indebida o inmoral. La versión libre y voluntaria de la presunta víctima se la hará de manera oral en la diligencia de investigación o a través de documento escrito, con firma original de ésta.

El presente protocolo entrará en vigor partir de su aprobación por la Dirección Regional del Trabajo y Servicio Público del Ministerio del Trabajo.

Firma:

Representante Legal: [Nombres y apellidos]

Razón Social/ Nombre de la empresa / Empleador: [Nombre legal completo]

NOTA ACLARATORIA: EL presente documento constituye un **FORMATO** que observa lo determinado en el Acuerdo Ministerial MDT-2025-102, no obstante, la empresa o empleador podrá ampliar o modificar la información de acuerdo a sus necesidades, **sin que esto implique la eliminación de los cuatro ejes y sus respectivas acciones, así como, los responsables, temporalidad e instrumentos de verificación.**

El Ministerio del Trabajo, notificará a través de sus canales oficiales la habilitación del módulo para realizar el registro en el sistema SUT, único mecanismo para efectuar este proceso, NO se receptorán trámites físicos o ingresados a través de otro medio.
[Completar la información requerida y eliminar estos párrafos]