

## GUÍA DE IMPLEMENTACIÓN DEL “PROTOCOLO INTERNO DE PREVENCIÓN Y ERRADICACIÓN DE LA DISCRIMINACIÓN, VIOLENCIA Y ACOSO LABORAL”

La presente guía tiene como finalidad orientar, de manera clara, práctica y detallada, el proceso de elaboración e implementación del “*Protocolo Interno de Prevención y Erradicación de la Discriminación, Violencia y Acoso Laboral*”, conforme a lo dispuesto en los Acuerdos Ministeriales MDT-2025-102 y MDT-2025-186.

Su objetivo es facilitar a los empleadores la correcta identificación, registro y documentación de las acciones de prevención, atención, seguimiento y evaluación exigidas por la normativa vigente, garantizando el cumplimiento de las obligaciones legales y la promoción de entornos laborales seguros, inclusivos y libres de violencia.

Secciones que componen la presente guía:

<b>SECCIÓN 1. INFORMACIÓN GENERAL</b> .....	2
¿Cómo llenar cada campo? .....	2
<b>SECCIÓN 2. OBJETIVO</b> .....	2
<b>SECCIÓN 3. ÁMBITO DE APLICACIÓN</b> .....	2
<b>SECCIÓN 4. PRINCIPIOS RECTORES:</b> .....	2
<b>SECCIÓN 5. MARCO NORMATIVO:</b> .....	3
<b>SECCIÓN 6. CONCEPTOS CLAVES:</b> .....	3
<b>SECCIÓN 7. EJES Y ACCIONES EMPRESARIALES:</b> .....	3
¿Cómo llenar cada campo? .....	3
Ejemplos de actividades por cada sub eje: .....	4
<b>SECCIÓN 8. CONSIDERACIONES GENERALES:</b> .....	5
<b>SECCIÓN 9. FIRMA DEL PROTOCOLO:</b> .....	5
<b>CONSIDERACIONES PARA EL REGISTRO DEL PROTOCOLO:</b> .....	5

A continuación, se detalla paso a paso cómo llenar el documento, incluyendo ejemplos y orientaciones prácticas para asegurar un registro adecuado y verificable:

## SECCIÓN 1. INFORMACIÓN GENERAL

Completar la información conforme consta en el Servicio de Rentas Internas (SRI), Servicio Único de Trabajadores (SUT).

### ¿Cómo llenar cada campo?

- **Razón social / Nombre de la empresa / Empleador:** Ingresar el nombre registrado en el SUT.
- **RUC:** Ingresar el número de 13 dígitos proporcionado por el SRI.
- **Representante legal:** Ingresar los Nombres y Apellidos completos tal como constan en el nombramiento o en el SUT.
- **Actividad económica:** Describir la actividad principal según consta en el SRI y lo registrado en el SUT.  
**Ejemplo:** “Servicios de seguridad privada”
- **Número de trabajadores:** Ingresar el número de contratos se encuentran registrados en el SUT (personal bajo relación laboral).
- **Fecha de elaboración:** Ingresar la fecha conforme el siguiente formato: dd/mm/aaaa
- **Responsable de la elaboración:** Registrar los nombres y apellidos completos de la persona responsable de la elaboración del protocolo; de considerarlo pertinente, incluir también el cargo o la unidad. En caso de que la empresa haya contratado a un profesional externo para su elaboración, incorporar esa información.

## SECCIÓN 2. OBJETIVO

El texto incluido en el formato se encuentra predefinido; se sugiere mantenerlo sin cambios, salvo que la empresa requiera realizar una adaptación específica. De lo contrario, únicamente verificar que corresponda a la realidad institucional.

## SECCIÓN 3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El texto incluido en el formato se encuentra predefinido conforme a lo establecido en el Acuerdo Ministerial MDT-2025-102 de 22 de agosto de 2025, reformado mediante Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2025-186 de 21 de noviembre de 2025. (Se sugiere mantenerlo sin cambios salvo que la empresa requiera incorporar espacios adicionales acordes con su realidad institucional.)

## SECCIÓN 4. PRINCIPIOS RECTORES:

Los principios incluidos en el formato corresponden a los establecidos en la normativa y en instrumentos nacionales e internacionales. (Se sugiere mantenerlo sin cambios salvo que se requiera incorporar principios adicionales.)

### SECCIÓN 5. MARCO NORMATIVO:

La normativa legal incluida en el formato corresponde a disposiciones establecidas en legislación nacional y en acuerdos ministeriales vigentes. (Se sugiere mantenerla sin cambios, salvo que la empresa requiera incorporar referencias normativas adicionales pertinentes a su actividad o estructura institucional.)

### SECCIÓN 6. CONCEPTOS CLAVES:

Los conceptos claves incluidos en el formato corresponden a definiciones establecidas en la normativa nacional e instrumentos internacionales aplicables. (Se sugiere mantenerlos, salvo que la empresa requiera incorporar conceptos adicionales que respondan a su realidad institucional o a actividades específicas de su sector.)

### SECCIÓN 7. EJES Y ACCIONES EMPRESARIALES:

En esta sección, no se deberá eliminar los ejes y sub ejes, los cuales han sido establecidos conforme lo dispuesto en el Acuerdo Ministerial MDT-2025-102.

#### Cada sub eje debe incluir:

- Acción concreta (qué hará la empresa)
- Responsable (quien será el responsable de ejecutar la actividad)
- Temporalidad (cada cuánto se realizará)
- Verificable (prueba de que se ejecutó)

#### ¿Cómo llenar cada campo?

- **Acción concreta**  
Puede elegir entre los [ejemplos de actividades](#) por cada sub eje o redactar una propia.
- **Responsable**  
Se sugiere incluir únicamente el cargo responsable de la actividad, ya que al registrar nombres específicos podría generarse confusión ante eventuales cambios o rotación de personal, dificultando la identificación clara del responsable una vez que la persona designada haya dejado el puesto.  
**Ejemplos:** Director de RR.HH, Psicólogo organizacional, Empleador, Analista de bienestar, etc.
- **Temporalidad**  
Establecer una periodicidad real y coherente con las capacidades de la empresa para la ejecución de la actividad.  
**Ejemplo:** Mensual, Trimestral, Semestral, Anual.
- **Verificable**  
En este espacio se deberá registrar el documento o medio de verificación que acredite la ejecución de la acción.  
**Ejemplos:** Lista de asistencia, Informe firmado, Fotografías, Correos electrónicos enviados, Contratos actualizados

**Nota:** Se podrán incluir una o varias actividades por sub eje, siempre que sean viables y ejecutables pudiendo ser físicas o digitales. Para cada actividad adicional, será necesario añadir una nueva fila en la tabla correspondiente.

**Ejemplos de actividades por cada sub eje:**

**7.1. EJE DE PREVENCIÓN:**

**7.1.1. Procesos de sensibilización y capacitación.**

- Realizar talleres sobre prevención de discriminación, violencia y acoso laboral.
- Implementar una inducción obligatoria para nuevo personal sobre el protocolo interno.
- Desarrollar campañas internas de sensibilización (afiches, boletines, correos informativos).

**7.1.2. Política de cero tolerancias.**

- Difundir la política de cero tolerancia a todos los trabajadores mediante correo institucional.
- Colocar la política de cero tolerancia en carteleras oficiales y áreas comunes de la empresa.
- Incluir la política en el reglamento interno y en los contratos de trabajo.

**7.1.3. Canales de comunicación claros y asertivos.**

- Publicar los canales de denuncia interna (correo, buzón físico, teléfono).
- Realizar reuniones informativas para recordar al personal los mecanismos de comunicación.
- Actualizar el directorio interno de responsables de recibir denuncias.

**7.2. EJE DE IDENTIFICACIÓN Y DETECCIÓN DE CASOS:**

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

- Registrar incidentes reportados por trabajadores sobre comentarios inapropiados.
- Realizar observaciones periódicas en áreas de trabajo para identificar lenguaje discriminatorio.

**7.2.2. Condiciones de trabajo hostiles o intimidantes.**

- Aplicar encuestas semestrales de clima laboral para detectar situaciones de hostilidad.
- Realizar visitas internas a áreas operativas para evaluar el ambiente laboral.

**7.2.3. Actos de discriminación, acoso y todo tipo de violencia.**

- Implementar un registro interno de denuncias recibidas.
- Activar la ruta de atención inmediata ante cualquier reporte formal o informal.

**7.2.4. Cambios en el rendimiento laboral.**

- Coordinar con jefaturas revisiones mensuales de desempeño para identificar posibles afectaciones.
- Documentar variaciones significativas en el rendimiento y remitirlas al responsable de talento humano.

**7.2.5. Aislamiento social o emocional de la víctima.**

- Aplicar entrevistas individuales cuando se detecten patrones de aislamiento.
- Dar seguimiento con el área de talento humano en casos de desvinculación de equipos de trabajo.

**7.2.6. Estrés, ansiedad o baja autoestima.**

- Facilitar acceso a atención psicológica interna o externa para detectar afectaciones emocionales.
- Realizar evaluaciones ocupacionales con enfoque psicosocial.

**7.3. EJE DE ATENCIÓN:**

**7.3.1. Canales y procedimiento de denuncia.**

- Establecer un formulario oficial de denuncia y mantenerlo accesible al personal.

- Habilitar un buzón físico o electrónico exclusivo para denuncias.
  - Recibir y registrar todas las denuncias conforme al procedimiento interno.
- 7.3.2. Medidas administrativas internas de protección.**
- Otorgar cambios temporales de puesto o turnos en caso de riesgo.
  - Garantizar confidencialidad total durante el proceso.
  - Implementar medidas de protección inmediata para la persona denunciante.
- 7.3.3. Medidas correctivas y de no repetición.**
- Realizar procesos disciplinarios internos cuando corresponda.
  - Ejecutar capacitaciones obligatorias para el personal involucrado.
  - Actualizar procedimientos internos para evitar que el caso se repita.
- 7.4. EJE DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN:**
- 7.4.1. Monitoreo trimestral de casos denunciados.**
- Elaborar informes trimestrales sobre el estado de denuncias en caso de existir.
  - Revisar el cumplimiento de medidas de protección y correctivas.
  - Registrar avances y obstáculos en la ejecución del protocolo.
- 7.4.2. Evaluación anual del protocolo.**
- Realizar una evaluación anual sobre la eficacia del protocolo.
  - Incorporar ajustes y mejoras según recomendaciones técnicas o evidencias.
  - Presentar un informe anual a la máxima autoridad de la empresa.

## **SECCIÓN 8. CONSIDERACIONES GENERALES:**

Las consideraciones especiales incluidas en el formato responden a lineamientos previstos en la normativa nacional y en disposiciones técnicas aplicables. (Se recomienda mantenerlas, salvo que la empresa necesite agregar precisiones adicionales que se ajusten a su operación, estructura organizacional o particularidades de su sector.)

## **SECCIÓN 9. FIRMA DEL PROTOCOLO:**

El documento debe ser firmado por el representante legal o empleador, según corresponda, la firma podrá ser digital o física (autógrafa). No requiere firmas adicionales, salvo que el empleador así lo considere necesario.

## **CONSIDERACIONES PARA EL REGISTRO DEL PROTOCOLO:**

- El registro se deberá realizar de forma obligatoria, por una sola ocasión, pudiendo ser modificado o actualizado cuando el empleador lo requiera, en el caso de nuevos empleadores tendrán como fecha máxima para su registro el 31 de julio del año siguiente a su constitución.
- El registro del protocolo se realizará únicamente en el Sistema Único de Trabajo (SUT), dentro del módulo “Protocolo Interno de Prevención y Erradicación de la Discriminación, Violencia y Acoso Laboral”, el mismo que cuenta con una guía para el usuario del sistema.
- El documento en formato PDF a cargar no podrá superar los 2 MB.
- El trámite ingresado será asignado a la Dirección Regional competente, de acuerdo con el domicilio registrado por la empresa, para su revisión y aprobación.

- Una vez que sea aprobado, el empleador dispondrá de un plazo improrrogable de quince (15) días para descargarlos como respaldo de su registro y aprobación. Transcurrido este plazo, los documentos se eliminarán automáticamente.

	NOMBRE	CARGO	FIRMA
Aprobado por:	Dr. Jorge Eduardo Yépez Lucero	Viceministro de Trabajo y Empleo	
Revisado por:	Mgs. Mario Gonzalo Suintaxi Quezada	Subsecretario de Empleo y Salarios	
	Mgs. Mónica Alejandra Sosa Zuñiga	Directora de Grupos de Atención Prioritaria, subrogante	
Elaborado por:	Mgs. María Belén Clavijo	Analista Senior - Dirección de Grupos de Atención Prioritaria	