

**Aprobado por
Resolución
SFP N° 387/2018.**

**De fecha 08 de
junio de 2018.**



Secretaría de la
**FUNCIÓN
PÚBLICA**

**GOBIERNO
NACIONAL**



La Secretaría de la Función Pública como institución responsable de:

- Definir y promocionar las políticas de Recursos Humanos del Sector Público.
- Mejorar la capacidad funcional de las Instituciones Públicas.
- Inducir al desarrollo de conductas laborales adecuadas y orientas a la mejora de los servidores públicos.
- Cumplir con las normas legales vigentes y los convenios internacionales ratificados por el Paraguay.



Presenta éste Protocolo de Actuación ante casos de Violencia Laboral con perspectiva de Género.



Secretaría de la
**FUNCIÓN
PÚBLICA**

 **GOBIERNO
NACIONAL**



¿PORQUÉ DESARROLLAMOS ESTE INSTRUMENTO?

1. Porque la presencia de la violencia laboral en cualquiera de sus formas, afecta al servidor público, sea cual fuere el tipo de vínculo o nivel jerárquico, tanto en su desempeño, en su rendimiento y en el clima laboral.
2. El acoso laboral, vulnera los derechos de las personas y esto influye en la calidad y calidez de los servicios que ofrece a la ciudadanía.
3. Este instrumento pretende ser una herramienta de apoyo a la gestión, procedimiento y tratamiento de posibles casos de violencia en el ámbito laboral en los OEE, de manera a evitar cualquier forma de violencia y discriminación



Secretaría de la
**FUNCIÓN
PÚBLICA**

 **GOBIERNO
NACIONAL**



MARCO JURÍDICO DE REFERENCIA:

(NACIONAL)

- 1- **CONSTITUCIÓN NACIONAL.** (Art. 46 “Igualdad de las Personas”; art. 88 “De la no discriminación”, art. 89 “Del trabajo de las mujeres”)
- 2- **CÓDIGO DEL TRABAJO.**
- 3- **CÓDIGO PENAL.** (Art. 133 “Acoso Sexual”)
- 4- **LEY 1.626/00.** “De la Función Pública”
- 5- **LEY 5.777/16:** “De protección Integral a la mujeres, contra toda forma de violencia”. (Art. 16 “Obligaciones de la Secretaría de la Función Pública”, como establecer políticas para implementar la presente ley y sensibilizar y capacitar al personal de la administración pública)
- 6- **LEY 5.804/17:** “Que establece el Sistema Nacional de Prevención de Riesgos Laborales”.
- 7- **RESOLUCIÓN SFP Nº 516/2016:** “Por la cual se aprueba el Protocolo de Intervención y Guía de Atención para casos de Discriminación y Acoso Laboral en la Función Pública”
- 8- **RESOLUCIÓN SFP Nº 387/2018:** “Por la cual se aprueba el Protocolo de Actuación ante casos de Violencia Laboral con Perspectiva de Género”
- 9- **RESOLUCIÓN SFP Nº 798/2019:** “Por la cual se conforma la Comisión Permanente de Investigación y la Asesoría Confidencial en la Secretaría de la Función Pública para situaciones de Violencia Laboral”.



Secretaría de la
**FUNCIÓN
PÚBLICA**

**GOBIERNO
NACIONAL**



MARCO JURÍDICO DE REFERENCIA:

(Internacional)

1. **Declaración Universal de Derechos Humanos** (*Adoptada y proclamada por la Asamblea General, Resolución 217 A (III) del 10 de diciembre de 1948. Paraguay ratificó dicho documento a través de la Constitución Nacional de 1992 y varias leyes de la Nación*)
2. **Convención sobre la Eliminación de todas las formas de Discriminación contra la Mujer (CEDAW)**, ratificada por **Ley N° 1.215/86** “*Que aprueba la Convención sobre la Eliminación de todas las formas de Discriminación contra la Mujer*”.
3. **Protocolo Facultativo de la Convención para la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra la Mujer. Ley N° 1.683/01** “*Que aprueba el Protocolo Facultativo de la Convención para la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra la Mujer*”.
4. **Convención Belém Do Pará de la Organización de los Estados Americanos (OEA)**. Ratificada por **Ley N° 605/95** “*Que aprueba la Convención de Belém Do Pará*”.
5. **Convención Americana sobre Derechos Humanos (CADH) o Pacto de San José de Costa Rica**. Ratificado por **Ley N° 1/89**. “*Que aprueba la Convención Americana sobre Derechos Humanos*”



Secretaría de la
**FUNCIÓN
PÚBLICA**

**GOBIERNO
NACIONAL**



Convenios de la Organización Internacional del Trabajo (OIT):

- **Convenio 100.** “Sobre igualdad de remuneración”, ratificado por Ley N° 925/64. *“Que aprueba y ratifica el convenio número 100, relativo a la igualdad de remuneración entre la mano de obra masculina y la mano de obra femenina por un trabajo de igual valor, adoptado por la conferencia internacional del trabajo en su trigésima cuarta reunión realizada en ginebra, suiza, el 6 de junio de 1951”.*
- **Convenio 111.** Sobre la discriminación (empleo y ocupación), ratificado por Ley N° 1.154/66. *“Que aprueba el Convenio relativo a la discriminación por raza, color, sexo, religión, opinión política, ascendencia nacional u origen social, en materia de empleo y ocupación”.*
- **Convenio 156.** Sobre los trabajadores con responsabilidades familiares, ratificado por Ley N° 3.338/2007. *“Por la cual se aprueba el convenio 156 sobre la igualdad de oportunidades y de trato entre trabajadores y trabajadoras: trabajadores con responsabilidades familiares”.*





Principios Rectores

La confidencialidad

(Respeto a la intimidad, art 33 C.N.)

Respeto a la dignidad humana

(La C.N. reconoce la dignidad humana, en sus arts. 1, 23, 33, 46, 68, 129)

Derecho a la Libertad Personal

(Art. 8 C.N. "De la Libertad y la Seguridad de las Personas")

Debido Proceso (Art. 17 C.N. "De los derechos procesales")

Igualdad y no discriminación

(art. 46 C.N. "De la Igualdad de las personas" y 88 "De la no discriminación")

Seguridad en el Trabajo

(Art.99 C.N. "Del Cumplimiento de las normas laborales")

Ambiente laboral saludable

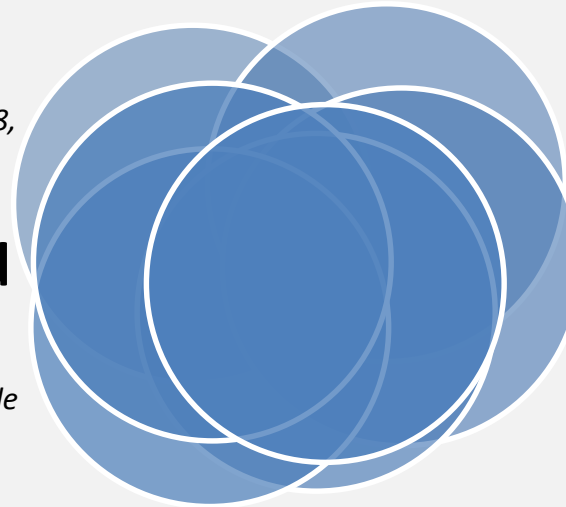
(Preservación de la salud física, mental y social)

Presunción de Inocencia

(art. 17 C.N., num. 1)

Derecho a la Salud

(Art. 68 C.N "Del Derecho a la Salud")



Secretaría de la
**FUNCIÓN
PÚBLICA**

**GOBIERNO
NACIONAL**



OBJETIVOS GENERALES:

- 1- **PREVENIR y EVITAR posibles situaciones de violencia laboral** (*discriminaciones, acoso sexual y otras formas de acoso*)
- 2- **ORIENTAR e INSTRUIR en la forma de actuación e intervención en los casos de violencia laboral.**

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- 1- **PROVEER** a todo el funcionariado la información pertinente en materia de violencia laboral, a fin de prevenir dichas situaciones, identificarlas y reaccionar adecuadamente.
- 2- **CONTAR** con una instancia interna que posea atribuciones y competencias específicas para atender y resolver las situaciones definidas en el presente Protocolo.
- 3- **PROMOVER** el buen trato en el ámbito de la función pública.
- 4- **ESTABLECER** procedimientos de intervención y de resolución de conflictos, adecuados y eficaces para cada caso detectado de violencia laboral, garantizando en todo momento la seguridad, integridad y dignidad de las personas afectadas.





VIOLENCIA LABORAL:

La Organización Internacional del Trabajo (OIT), la define como:

“Toda acción o comportamiento que se aparta de lo razonable, mediante la cual una persona es agredida, amenazada, humillada o lesionada por otra, en el ejercicio de su actividad profesional”.

Puede ser física o verbal y afectar tanto a hombres como a mujeres, pero la violencia contra las mujeres o violencia de género es mayor en términos estadísticos.



Secretaría de la
**FUNCIÓN
PÚBLICA**

**GOBIERNO
NACIONAL**



TIPOS DE SITUACIONES PROTEGIDAS:

- Cualquier distinción, exclusión o preferencia basada en motivos de raza, color, sexo, religión, opinión política, ascendencia nacional u origen social que tenga por efecto anular o alterar la igualdad de oportunidades o de trato en el empleo y la ocupación.

Discriminación



- Es una forma de violencia laboral que implica una situación repetida y mantenida en el tiempo, caracterizada por una serie de agresiones psicológicas que atentan contra la integridad y la dignidad personal y profesional de la persona afectada, que supone un riesgo laboral con importantes consecuencias físicas, psicológicas y sociales para su salud.

Acoso laboral (mobbing)



- Toda conducta de naturaleza sexual, desarrollada en el ámbito laboral, que afecta al empleo o a las condiciones de trabajo de la víctima y que tiene como objetivo o consecuencia crearle un entorno laboral ofensivo, hostil, intimidatorio o humillante, degradando sus condiciones de trabajo y poniendo en peligro su salud y su empleo. Se diferencian dos tipos de acoso sexual: **Chantaje sexual** y **acoso s. ambiental**

Acoso sexual





ESTRUCTURA

Ámbito de Aplicación

Se aplicará a todo el personal de la Institución, independientemente del tipo vinculación laboral (*nombrado, contratado*), incluido el personal tercerizado.

Órganos Competentes

Cada OEE debe atender los casos que hacen referencia el Protocolo en su ámbito de competencia, deberá además realizar las siguientes acciones:

- *Conformar la “Asesoría Confidencial”.*
- *Conformar la “Comisión Permanente de Investigación”.*

Las designaciones serán realizadas por acto administrativo de la MAI y serán comunicadas a la SFP (*a los efectos del registro*)



Secretaría de la
**FUNCIÓN
PÚBLICA**

 **GOBIERNO
NACIONAL**



ASESORÍA CONFIDENCIAL

- Estará a cargo de una persona referente y defensora de derechos en materia de discriminación y violencia laboral en cada OEE.

Perfil:

- **Formación en el área de Ciencias Sociales.**
- **Capacitación en derecho laboral.**
- **Capacitación en violencia laboral.**
- **Capacitación en Perspectiva de Género.**

Obs: En caso contrario, cada OEE procurará los medios para que la designada alcance dicho perfil, dentro de la jornada de trabajo.

Funciones y Atribuciones:

1. Recibir, asesorar y atender a personas en situación de violencia laboral.
2. Brindar un tratamiento respetuoso a quienes hayan presentado el caso.
3. Preservar la confidencialidad de identidad de las personas involucradas.
4. Actuar inmediatamente ante el conocimiento de una situación de violencia laboral.
5. Asesorar a las personas ante situación de violencia laboral en la elección del procedimiento más adecuado al caso.
6. Encauzar las denuncias de violencia laboral, tanto de forma verbal como de forma escrita.
7. Acompañar a la persona en situación de violencia laboral mientras dure el procedimiento.
8. Llevar registros de los casos.



Secretaría de la
**FUNCIÓN
PÚBLICA**

**GOBIERNO
NACIONAL**



COMISI3N PERMANENTE DE INVESTIGACI3N

- ❑ Es el 3rgano asignado para los procedimientos de investigaci3n en los casos en que proceda el procedimiento formal.
- ❑ **Integraci3n:** M3nimo 3 personas y m3ximo 5 (personas de ambos sexos)
- ❑ **Estar3 integrada por personas que puedan garantizar la suficiente formaci3n en:**
 1. Derecho
 2. Psicolog3a
 3. Relaciones Laborales
 4. gesti3n de Personas
- ❑ **Deber3n contar igualmente con conocimientos de:**
 1. Situaciones de violencia laboral,
 2. Equidad de g3nero,
 3. Habilidades de negociaci3n;
 4. Metodolog3a de entrevistas e investigaci3n.





ATRIBUCIONES:

1. Recibir y tramitar denuncias.
2. Investigar y resolver los casos planteados.
3. Efectuar el seguimiento de los casos, evaluando la eficacia de las acciones.
4. Presentar informes periódicos sobre la aplicación del protocolo.
5. Implementar acciones las preventivas previstas en el protocolo y otras que considere necesarias.
6. Custodiar la documentación.
7. Realizar recomendaciones en los casos de violencia laboral.





Acciones Preventivas

1. Promover en la institución, acciones de sensibilización en materia de buen trato y prevención de la violencia laboral con perspectiva de género.
2. Impulsar acciones de formación general sobre el contenido del Protocolo.
3. Facilitar la formación y capacitación en todo lo relacionado a perspectiva de género, discriminaciones y violencia laboral.
4. Evaluar permanentemente el clima laboral.
5. Elaborar estadísticas sobre las actuaciones e intervenciones realizadas.
6. Comunicar, difundir y publicitar el contenido del Protocolo.



Secretaría de la
**FUNCIÓN
PÚBLICA**

 **GOBIERNO
NACIONAL**



PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN:

- ✓ Toda persona que dentro de su Institución, se considere víctima de acoso laboral o sexual, podrá informar a la Asesoría Confidencial.

Denuncia: Acción que presenta la persona que dice padecer una situación de violencia laboral ante la Asesoría Confidencial.

Queja: Acción que presenta una tercera persona que está en conocimiento de una situación de violencia laboral.



Si se presenta una queja, la asesoría se debe poner en contacto con la persona afectada, quién deberá confirmar los hechos expuestos.



Formas:

- ✓ Puede ser VERBAL o ESCRITA
- ✓ Se presenta ante la Asesoría Confidencial.
- ✓ Si es presentación verbal, la asesoría se encarga de formalizar por escrito.
- ✓ Se deben relatar los hechos, la identidad de la persona denunciada y cargo que desempeña y detalle de los elementos probatorios.



Para preservar la identidad de las personas involucradas por el hecho denunciado, se deben asignar códigos numéricos identificativos al expediente. (Principio de confidencialidad)





PROCEDIMIENTO ABREVIADO

En relación a las denuncias que puedan constituir faltas leves y previa información y consentimiento de la afectada, la Asesoría Confidencial podrá diligenciar el trámite del procedimiento abreviado.

- Es un procedimiento ágil y confidencial.
- Consiste en un diálogo entre la Asesoría Confidencial y la persona denunciada.
- Se le informa de los hechos de los que se le acusa y la situación que está causando.



Resultado:

- En caso de reconocimiento y compromiso de la denunciada de reparar y no repetir la situación de violencia: Cierre del procedimiento y seguimiento del caso (a cargo de la Asesoría Confidencial)



Resultado:

- En caso de que no se haya llegado a una solución del caso: Se iniciará de forma automática el procedimiento de denuncia formal.



Secretaría de la
**FUNCIÓN
PÚBLICA**

**GOBIERNO
NACIONAL**



PROCEDIMIENTO FORMAL

Este procedimiento se inicia en caso de que no se haya resuelto por medio del abreviado o bien por la gravedad de la situación denunciada.

Paso 1: (Formalización de la denuncia e indagación previa).

Cuando la Asesoría Confidencial tenga conocimiento de la situación de violencia laboral y en un plazo no mayor a 3 días hábiles, deberá realizar las siguientes acciones:

- ✓ Valoración inicial del caso, luego de que la víctima presente la denuncia.
- ✓ Si es queja, la asesoría confidencial debe entrar en comunicación con la posible víctima para confirmar la información recibida.
- ✓ Recabada la información y pruebas disponibles, la asesoría confidencial debe redactar el escrito de denuncia, que debe estar firmado por la posible víctima.
- ✓ En caso de que la posible víctima se niegue a firmar, se anotarán los motivos y el escrito será firmado por la Asesoría Confidencial.
- ✓ El escrito de denuncia y las pruebas recolectadas debe remitir a la Comisión de Investigación.
- ✓ También puede solicitar medidas de protección.

Paso 2: (Proceso de Investigación y Medidas de protección).

Recibido el escrito de denuncia, se convoca a la Comisión Permanente de Investigación, para que en un plazo de 2 días hábiles realice lo siguiente:

- ✓ Comunicar a la persona denunciada mediante nota, en un plazo de 2 días hábiles.
- ✓ Si hubiese solicitud de medidas de protección, analizarlas y recomendar su aplicación.
- ✓ Recibir pruebas del hecho denunciado en un plazo de 6 días hábiles, plazo que corre desde la notificación a la persona denunciada.



Secretaría de la
**FUNCIÓN
PÚBLICA**

**GOBIERNO
NACIONAL**



PROCEDIMIENTO FORMAL

Pruebas:

- Entrevistas a las personas implicadas.
- Prueba de expertos, médicos, psicólogos del MSPyBS o del Servicio de Atención a la Mujer del Ministerio de la Mujer.
- Prueba documental (correos, mensajes, notas, imágenes)
- Otros indicios. (aumento de consultas o licencias médicas solicitadas por la víctima, descenso del rendimiento laboral, reiterados cambios de tareas, etc.)

Paso 3: (Cierre del procedimiento: informe y recomendación de acciones).

Concluido el periodo de 6 días de prueba, la Comisión tendrá un plazo de 4 días para valorar las pruebas y elevar un informe de conclusiones.

El informe debe ser concluyente a favor de una de las partes.

Debe indicar las medidas institucionales a tomar.

En caso de ser concluyente a favor del denunciante, se solicitará la aplicación de sanciones o la instrucción de sumario administrativo.

El informe se debe elevar a la Asesoría Jurídica de la Institución, quien se encarga de recomendar a la MAI la aplicación de las sanciones.

En caso de ser concluyente a favor de la persona denunciada, el informe será archivado.

Se informará a las partes.





GARANTÍAS DEL PROCEDIMIENTO

- Prevenir** cualquier tipo de represalia, tratamiento adverso o efecto negativo contra las personas que denuncian.
- Garantizar** la restitución de las condiciones laborales previstas a la presentación de la denuncia.
- Adoptar** medidas de protección y prevención (reordenación del tiempo de trabajo, desplazamientos y cambios de turno, separación de la persona denunciante y denunciada)
- Considerar** siempre, en la adopción de medidas, los deseos de la denunciante, que nunca pueden suponer un perjuicio para ella ni para las personas que atestiguan.
- Respetar** las garantías de confidencialidad, seriedad e imparcialidad.

Excusación o Recusación:

La Asesoría Confidencial, así como los miembros de la Comisión Permanente de Investigación, deberán excusarse o podrán ser recusados cuando exista relacionamiento o situaciones que generen conflicto de interés con alguna de las partes del proceso.

Denuncia Falsa:

Cuando las denuncias se demuestren intencionalmente falsas o dolosas, serán tramitadas e impulsadas por la Unidad de Gestión de Personas de acuerdo al art. 65 de la Ley 1.626/00. (medidas disciplinarias)





TIPIFICACIÓN DE FALTAS Y SANCIONES:

Faltas leves:

1. Observaciones sugerentes y desagradables
2. Chistes o comentarios injuriosos u ofensivos contra la persona, sobre la apariencia física.
3. Comentarios o bromas de naturaleza sexual.
4. Uso de imágenes pornográficas en el lugar de trabajo.
5. Ridiculizar en público a la persona.
6. Burlas sobre discapacidades.
7. Sabotajes al trabajo o impedimentos para el acceso a los medios adecuados para realizarlo.
8. Aislamiento de la persona del resto.
9. No asignación de tareas.
10. Críticas o amenazas.
11. Gritos, insultos.

Faltas Graves:

1. Repetición de alguna falta leve.
2. El acoso sexual y laboral
3. La agresión física y/o sexual.
4. Adopción de conductas intimidatorias o represalias contra las personas que denuncien

Atenuante:

1. Que la persona denunciada haya procedido con arrepentimiento espontáneo a reparar o disminuir los efectos de la falta.
2. Resarcir a la persona afectada.
3. Reconocer el hecho.

Agravante:

1. Abuso de posición jerárquica.
2. Cuando existan dos o mas personas afectadas
3. Cuando la víctima sea una persona con discapacidad.





SANCIONES

Faltas leves:

1. Amonestación verbal.
2. Apercibimiento por escrito.
3. Obligatoriedad de recibir capacitación/ sensibilización referente a acoso laboral, sexual, igualdad de género y no discriminación.

Faltas graves:

1. Caso de funcionario permanente: apertura de sumario.
2. Caso de funcionario contratado, comisionado o en consultoría: inicio de una investigación interna en la institución donde presta los servicios la persona denunciada.

Mecanismo de divulgación: (Comunicación y Publicidad del Protocolo)

1. Envío de circular a todo el personal de la institución.
2. Publicación en la página web de la SFP o en la página web institucional.
3. Difusión de Anuncios.
4. Talleres, reuniones de sensibilización.
5. Cualquier otro mecanismo y herramienta de comunicación disponible en la Institución





¡MUCHAS GRACIAS!



Secretaría de la
**FUNCIÓN
PÚBLICA**

 **GOBIERNO
NACIONAL**