

# PROTOCOLO PARA UN ENTORNO LABORAL SEGURO, SALUDABLE, LIBRE DE VIOLENCIA Y ACOSO

NORMA INTERNA PARA LA PREVENCIÓN  
Y ATENCIÓN A VÍCTIMAS



## TABLA DE CONTENIDO

Marco Legal	5
Objetivo	5
Alcance	5
Principios	7
Conceptos Básico	8
Compromisos	12
Protocolo de Prevención	14
Protocolo de Atención a Víctima	15
Confidencialidad	17
Pautas para la Investigación	17
Sanciones	19
Denuncias	19
Responsabilidades	19





## MARCO LEGAL:

- Constitución de la República Dominicana;
- Código Penal de la República Dominicana.
- **Ley núm. 41-08**, de fecha 16 de enero de 2008, de Función Pública.
- **Ley núm. 24-97**, de fecha 28 de enero 1997, sobre La Violencia contra las Mujeres e Intrafamiliar
- **Decreto núm. 523-09**, de fecha 21 de julio 2009, que aprueba el Reglamento de Relaciones Laborales.
- Declaración sobre la eliminación de la violencia contra la mujer aprobada por la Asamblea General de las Naciones Unidas en su **Resolución núm. 48/104, del 20** de diciembre de 1993.
- Convención sobre la Eliminación de todas las Formas de Discriminación contra la Mujer de las Naciones Unidas (1979).
- Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer, adoptada en 1994.
- Convenio núm. 190, sobre la violencia y el acoso, de la Organización Internacional del Trabajo (OIT), de 2019.

### OBJETIVO

Establecer mecanismos de prevención y tratamiento de las conductas de violencia, acoso laboral y sexual por parte de y hacia los (as) colaboradores (as) con la finalidad de asegurar que puedan ejercer sus funciones en un entorno seguro y digno, protegiendo la intimidad, la honra y la libertad.

### ALCANCE

La presente política rige para todas las personas que conforman la Dirección General de Contrataciones Públicas, así como quienes estén vinculados por contrato o acuerdo de colaboración.

Además, concierne a todo colaborador/a que comparta espacio virtual, personal de entidades contratistas de servicios ofrecidos, que tengan presencia regular y ocasional, colaboradores de seguridad, invitados en calidad de pasantes.

Las disposiciones de este protocolo de prevención y atención son de orden institucional y en ningún caso sustituyen lo estipulado en las leyes.



## PRINCIPIOS

**Ambiente saludable y armonioso:** Toda persona tiene el derecho de ejercer sus actividades en un ambiente sano y seguro dentro de su entorno laboral, educativo, formativo o de similar naturaleza, de tal forma que preserve su salud física y mental, estimulando su desarrollo y desempeño profesional.

**Dignidad y defensa de la persona:** El respeto a la dignidad es el fin supremo de la sociedad y del Estado. Toda persona tiene derecho a ser protegida contra actos que afecten su dignidad. Este principio faculta la adopción de medidas de protección para las o los afectados y tiene estrecha vinculación con el principio de confidencialidad.

**Igualdad de oportunidades sin discriminación:** Toda persona debe ser tratada de manera igualitaria y con respeto dentro de su ámbito laboral, con acceso equitativo a los recursos productivos y empleo, social, educativo y cultural, siendo contrario a este principio cualquier tipo de discriminación por razón de sexo, edad, raza, condición social, o cualquier otra índole.

**Confidencialidad:** Toda denuncia debe preservarse bajo el principio de reserva total, en la expresa prohibición de no brindar o difundir información durante el procedimiento de investigación hasta su conclusión, que implica el derecho a la confidencialidad y a la inviolabilidad de la reserva.

**Debido proceso:** Los involucrados en el conflicto gozarán de todos los derechos y garantías inherentes al debido proceso, que comprende el derecho a exponer sus argumentos, a ofrecer y mostrar pruebas.

**Integralidad:** Los hechos o denuncias deben analizarse desde un plano, social, psicológico y de género, garantizando la protección de la persona afectada durante la investigación.

## CONCEPTOS BÁSICOS

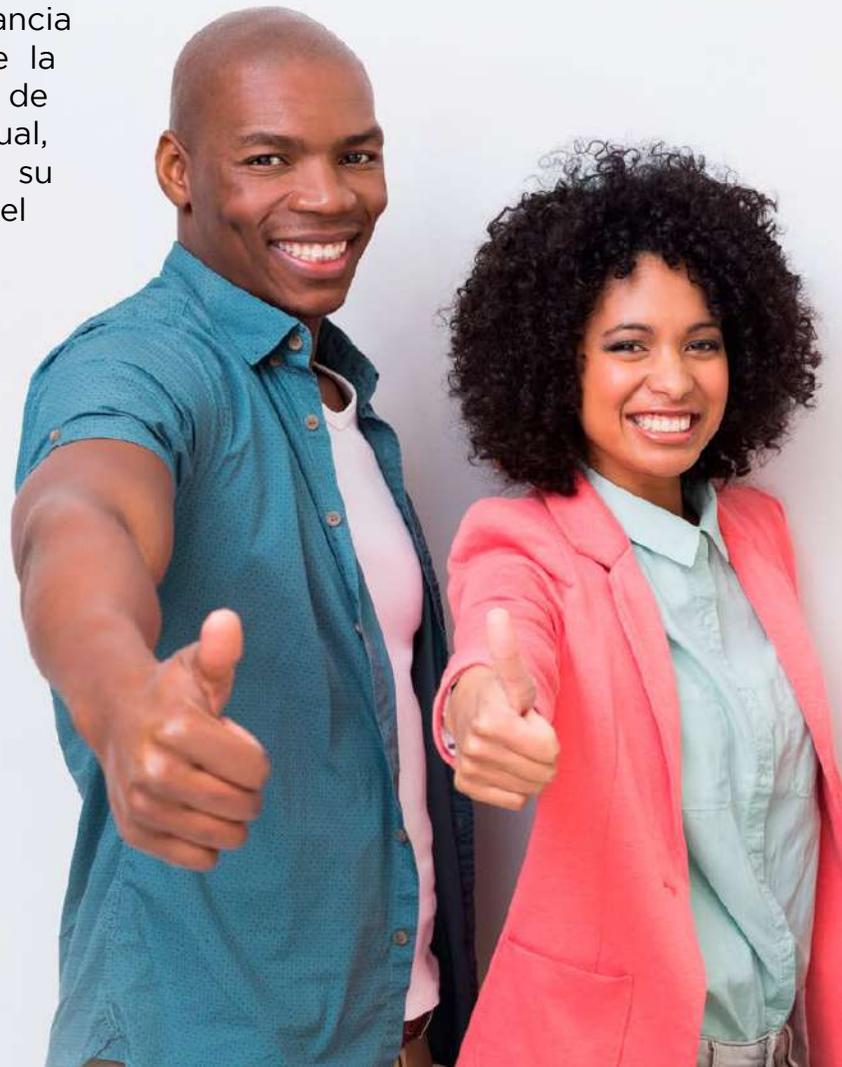
Para la debida interpretación del presente protocolo y para cualquier comunicación escrita que los (as) colaboradores (as) se dirijan con motivo de esta o en caso de controversia, los conceptos que a continuación se enuncian, ya sea en plural o singular, tendrán los significados siguientes:

**Acoso:** Conjunto de comportamientos y prácticas inaceptables, o de amenazas de tales comportamientos y prácticas, ya sea que se manifiesten una sola vez o de manera repetida, que tengan por objeto, que causen o sean susceptibles de causar, un daño físico, psicológico, sexual o económico. (OIT, 2020, pág. 9).

### Tipos de acoso:

**a) Acoso sexual:** Acción de asedio, expresado de forma verbal o física con términos, conceptos, señas, imágenes que tengan una connotación sexual, lasciva o de exhibicionismo corporal, o se aproveche de cualquier circunstancia de necesidad o de desventaja de la víctima, a una o más personas de cualquier sexo, orientación sexual, sin que la víctima haya otorgado su expreso consentimiento que tenga el propósito, o produzca el efecto de atentar contra la dignidad de la persona.

**Manifestaciones:** Hacer chistes, comentarios o gestos de contenido sexual; propagar rumores sexuales (sea en persona, mediante mensajes de texto o en las redes sociales). Colgar comentarios, fotografías o vídeos de contenido sexual. Proponer, mantener relaciones u ofrecerse para mantenerlas, tocar o acariciar a otra persona con intenciones sexuales.



**b) Acoso laboral:** La Organización Internacional del Trabajo define el acoso laboral como la acción verbal o psicológica de índole sistemática, repetida o persistente por la que, en el lugar de trabajo o en conexión con el trabajo, una persona o un grupo de personas hiere a una víctima, la humilla, ofende o amedrenta (OIT 2000).

**Manifestaciones:** Agresiones verbales, burlas, acorralamiento, apodos, difamaciones, gritos, amenazas, exigencias extremas.

**c) Acoso cibernético:** Se entiende como cualquier forma de comportamiento agresivo contra una persona o grupo de personas a través de la tecnología de las informaciones y las comunicaciones (TIC) en el entorno de trabajo. (OIT, 2020).

**Manifestaciones:** Pueden consistir en mensajes de texto, imágenes/ videoclips, llamadas telefónicas, correos electrónicos, chats, sitios web/ foros en línea, sitios de redes sociales, entre otros.

**d) Ley de hielo:** Se considera como una manera de acoso, el aislamiento emocional utilizado para invisibilizar a alguien y anularlo.

**Manifestaciones:** Dejarle de hablar, no tener en cuenta lo que dice, piensa o siente, fingiendo que no se le escucha y evitando su compañía, dejándoles sin funciones.





## **Violencia:**

Es el uso deliberado de la fuerza física o el poder, ya sea en grado de amenaza o efectivo, contra uno mismo, otra persona o un grupo o comunidad, que cause o tenga muchas probabilidades de causar lesiones, muerte, daños psicológicos, trastornos del desarrollo o privaciones. (Organización Mundial de la Salud, 2002).

• **Violencia psicológica:** Son todas aquellas conductas ejercidas para perjudicar la psiquis del individuo. Este tipo de violencia incluye el abuso verbal, la intimidación, amenazas, aislamiento, devaluación de derechos, plazos de entrega de trabajos y fijación de objetivos con plazos imposibles. (OIT, 2020, pág. 11).

• **Negligencia:** Es el tipo de violencia que se caracteriza por la omisión de acciones que pueden generar bienestar en otra persona o colectivo.

### **La violencia puede ejercerse de diferentes tipos:**

**Horizontal:** Violencia y acoso entre compañeros de trabajo:

**Violencia vertical:** Violencia y acoso entre supervisores y subordinados

**Violencia por terceras partes:** Violencia y acoso perpetrados por clientes y/o usuarios

**e) Denunciante:** Persona que pone en conocimiento el hecho constitutivo de las conductas citados en este protocolo, y hace llegar formalmente la denuncia a través de los mecanismos establecidos.

**f) Denunciado:** Persona respecto de quien se ha presentado una denuncia asociada a las conductas citadas en esta política.

**g) Víctima:** Se entiende por víctimas a las personas que, individual o colectivamente, han padecido un perjuicio, especialmente un atentado contra su integridad física o mental, un sufrimiento moral, una pérdida material, o un atentado grave contra sus derechos fundamentales por motivo de actos u omisiones que representan violaciones de las normas generales reconocidas en materia de derechos humanos.

**h) Revictimización:** Se entiende como los sufrimientos que, a las víctimas, a los testigos y mayormente a los sujetos pasivos de un delito, les infieren las instituciones directamente encargadas de hacer justicia.



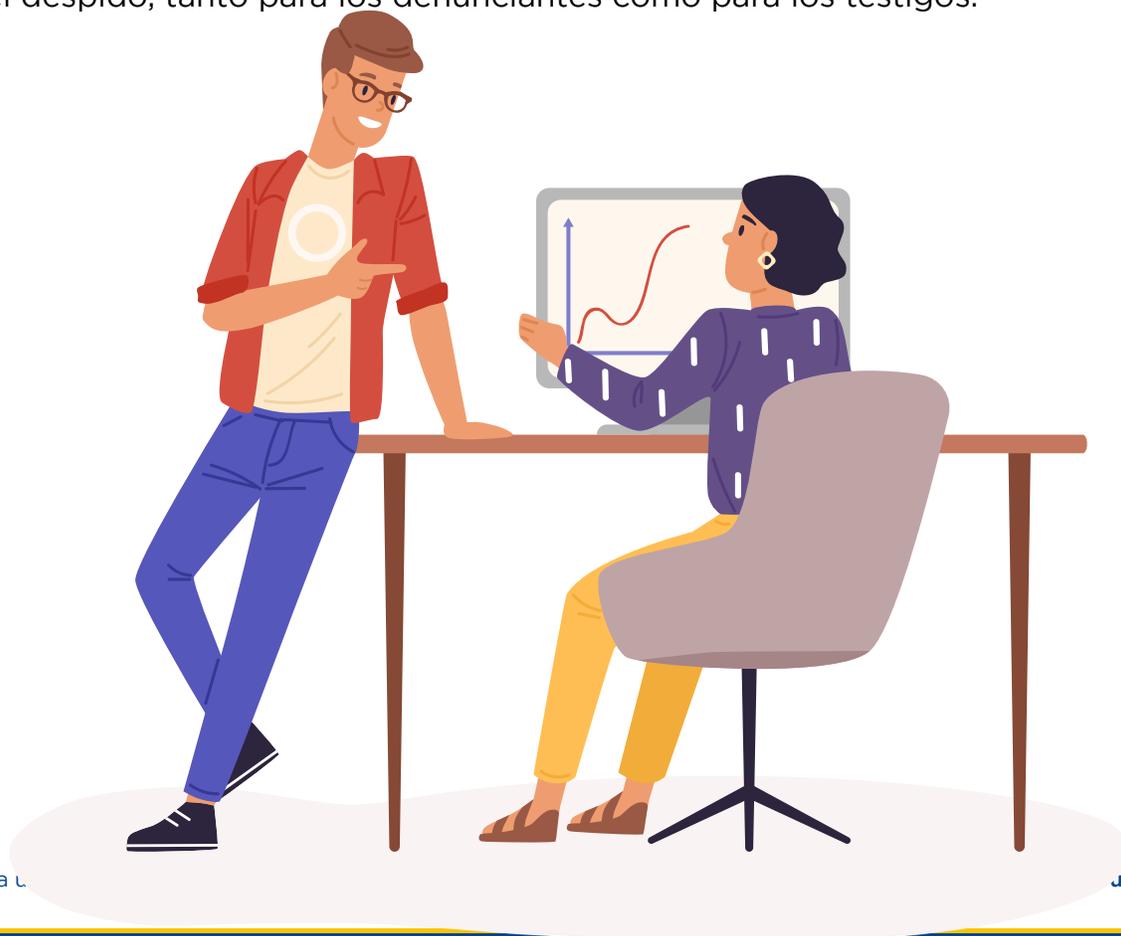
## COMPROMISOS Y PROTOCOLO DE PREVENCIÓN

### COMPROMISO INSTITUCIONAL

La Dirección General de Contrataciones  
Públicas:

- Asume una política de no tolerancia a cualquier tipo de acoso o violencia en todas sus modalidades y formas, sin primar quién sea la víctima o el ofensor, ni cuál sea su nivel jerárquico.

- Se compromete a brindar instalaciones de trabajo seguras y libres de peligro, que garanticen la salud psicológica y física de su personal.
- Garantiza el acceso a un ambiente libre de toda forma de discriminación y conductas que se puedan considerar como hostigamiento, coerción o alteración.
- Se responsabiliza en establecer mecanismos orientados a prevenir las conductas de acoso u hostigamiento, y a defender el derecho de todos los colaboradores y colaboradoras para ser tratados con igualdad y dignidad, con el fin de lograr una colaboración conjunta en la implantación del plan de prevención.
- En la aplicación e interpretación de este protocolo prevalecerán los principios de no revictimización, no tolerancia, igualdad de género, confidencialidad, presunción de inocencia, dignidad, prohibición de represalias y debida diligencia.
- Garantiza la protección de los denunciantes de las represalias de los empleadores y/o compañeros. Esta protección incluye la protección contra el despido, tanto para los denunciantes como para los testigos.



## PROTOCOLO DE PREVENCIÓN

Reconociendo que la prevención de la violencia y el acoso en el trabajo afecta física y emocionalmente a las personas, y entendiendo que los cambios de comportamientos son progresivos, **el Departamento de Recursos Humanos y el Comité de Transversalización de Género Institucional se responsabilizan de:**

- Difundir, a través de los medios de comunicación interna, informaciones que promuevan una cultura positiva y saludable, libre de acoso y violencia.
- Incorporar temas de acoso laboral en el plan anual de capacitación, estableciendo diferentes espacios para la difusión del tema, tales como conversatorios, capacitaciones, jornadas de reflexión, etc.
- Identificar factores de riesgos que puedan impedir una cultura y clima laboral saludable y libre de acoso

- Comunicar de manera externa por las redes sociales y página web institucional sobre este protocolo con las informaciones necesarias para que la ciudadanía conozca los canales para hacer su denuncia, en caso de haber sufrido de alguna forma de acoso durante la interacción con algún miembro de la institución.

- El personal de nuevo ingreso recibirá información adecuada sobre violencia y acoso en el trabajo y sobre las políticas de respeto en el lugar de trabajo antes de entrar en la organización, por ejemplo, durante la contratación, la orientación y el proceso de incorporación.

- Facilitar el acceso a la información y documentación para la prevención y atención sobre el tema.



## PROTOCOLO DE ATENCIÓN A VÍCTIMA. MEDIOS PARA LA DENUNCIA Y CONFIDENCIALIDAD

La DGCP cuenta con los siguientes canales de denuncias:

### Canales internos (Colaboradores/as):

- Dos buzones (**físico y virtual, a través de la Intranet**), donde se podrá llenar un formulario con los datos de la persona contra quien se presenta la denuncia, los datos personales del o la denunciante, los detalles de la denuncia y los medios donde se podrá comprobar el hecho.
- Correo electrónico **denuncias@dgcp.gob.do**. Este correo está vinculado a las cuentas de las personas que conforman el Comité de Denuncias, quienes recibirán los casos que se presenten y serán responsables de dar curso al presente protocolo.

### Canales externos (Actores externos del SNCCP):

- Un buzón físico ubicado en el área frontal de la institución con un formulario para completar los datos de la denuncia.
- Correo electrónico **denuncias@dgcp.gob.do** vinculado a las cuentas de las personas que conforman el Comité de Denuncias
- La Línea 311 de la Oficina Gubernamental de Tecnología de la Información y Comunicación (OGTIC), que ofrece las siguientes vías de contacto:

#### Vía telefónica:

**Marcando directamente al 3-1-1 a través de una línea fija o móvil, de manera gratuita**, desde cualquier parte del país, mediante la cual se puede establecer comunicación con un representante preparado para capturar la queja o reclamación.

#### Vía Internet:

A través del portal **www.311.gob.do**, se puede completar personalmente la denuncia. También se puede realizar la denuncia mediante comunicación escrita dirigida al Comité de Denuncia Institucional. Esta debe ser depositada de manera física en la oficina central o Regional Santiago de la DGCP.



**La DGCP cuenta con dos buzones:** uno para el personal interno (físico y virtual, a través de la Intranet) y otro para los usuarios externos, mediante el llenado de un formulario con los datos de la persona contra quien se presenta la denuncia, los datos personales del o la denunciante, los detalles de la denuncia y los medios donde se podrá comprobar el hecho.

La Dirección dispone de una cuenta de correo electrónico [denuncias@dgcp.gob.do](mailto:denuncias@dgcp.gob.do). Este correo estará vinculado a las cuentas de las personas que conforman el Comité de Denuncias, quienes recibirán los casos que se presenten y serán responsables de dar curso al presente protocolo.

**La Dirección está integrada a la Línea 311** de la Oficina Gubernamental de Tecnología de la Información y Comunicación (**OGTIC**), que ofrece las siguientes vías de contacto:

**Vía telefónica:** marcando directamente al 3-1-1 a través de una línea fija o móvil, de manera gratuita, desde cualquier parte del país, mediante la cual se puede establecer comunicación con un representante preparado para capturar la queja o reclamación.

Vía Internet: a través del portal [www.311.gob.do](http://www.311.gob.do), se puede completar personalmente la denuncia.

También se puede realizar la denuncia mediante comunicación dirigida al

Comité de Denuncia Institucional.

## EL COMITÉ DE DENUNCIAS

La máxima autoridad de la institución conformará un Comité de Denuncias interno integrado por:

- 1.El (la) coordinador (a) general de la Comisión de Integridad y Cumplimiento Normativo (CIGCN)
- 2.El (la) encargado/a de Recursos Humanos
- 3.El (la) presidente (a) de la Asociación de Servidores Públicos

### Atribuciones del Comité de Denuncias:

- Recibir todas las denuncias, quejas, reclamaciones, sugerencias o consultas en relación con situaciones de violencia de género o acoso sexual.
- Realizar la investigación de los supuestos casos que se planteen, llevando a cabo las acciones necesarias para proceder a garantizar que no se vuelvan a repetir.
- Preparar un informe detallado que contenga las diversas propuestas de medidas a adoptar para buscar una solución de cada caso en particular.
- Remitir dicho informe al (la) Director (a) General para que este (a) tome una decisión sobre el particular.
- Dar seguimiento periódicamente a cada denuncia planteada, anexando

a cada informe las acciones emprendidas y el resultado obtenido.

- El Comité determinará quién tendrá acceso a cada uno de los medios de denuncias, excepto a la línea del 311 que es responsabilidad del o la Responsable de Acceso a la Información.

- De llegar por la Línea del 311, el RAI o la RAI remitirá la denuncia recibida al Comité de Denuncias, quien enviará un comentario breve a RAI para cerrarlo en el sistema. El RAI o la RAI debe garantizar absoluta confidencialidad de lo tramitado.

- El Departamento de Recursos Humanos llevará una relación de los casos que se puedan suscitar dentro de la institución y las medidas tomadas.

- De igual forma, fomentará un clima organizacional en el que las relaciones estén fundamentadas en el respeto a la dignidad humana.

- El Comité se reunirá las veces que considere necesario, a los fines de revisar casos de denuncias, elaborar propuestas que fortalezcan un ambiente de trabajo libre de acoso y revisar y actualizar el presente protocolo, así como cualquier documentación vinculada al mismo.

## **S O B R E    P O S I B L E S    C O N F L I C T O S    D E    I N T E R É S**

Si uno de los miembros del Comité de Denuncias es quien se está investigando por algún hecho relacionado a este protocolo, deberá inhibirse y abstenerse de participar en las reuniones relacionadas con su caso objeto de investigación, hasta tanto se obtenga una decisión. La persona responsable de la Consultoría Jurídica le reemplazará, hasta tanto el comité cierre el caso.

En caso de que él o la denunciante fuera externo, y existiera algún vínculo familiar o de amistad de alguna persona del Comité, este escribirá una comunicación sobre el



conflicto de interés que le atañe y el Comité de Denuncias deliberará.

## **CONFIDENCIALIDAD**

Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en un registro custodiado por el Comité de Denuncias. La negativa de proporcionar datos o la falta de requisitos contemplados para poder realizar una denuncia no podrá afectar el que se lleve a cabo una investigación de la situación.

## **PAUTAS PARA LA INVESTIGACIÓN**

- Las notificaciones/denuncias deberían tramitarse de manera rápida y razonable (Dentro de un plazo de 10 días hábiles) Se debería informar a las partes involucradas sobre el tiempo que probablemente se tarde la respuesta a la notificación/denuncia, y se las debería mantener informadas sobre las acciones realizadas para que tengan la seguridad de que no se ha olvidado o ignorado.
- Todas las notificaciones/denuncias deberían ser tomadas en serio y ser evaluadas por los argumentos y los hechos que presentan.
- Debería mantenerse la confidencialidad de todas las partes implicadas. Los detalles del asunto solo deberían ser conocidos por las personas directamente afectadas.
- El/la supuesto/a autor/a de un acto de acoso o violencia deberá ser tratado como inocente hasta tanto se decida mediante acta debidamente motivada que las acusaciones son verdaderas. Los alegatos deben presentarse ante la persona en cuestión, y se le debe dar la oportunidad de explicar su versión de los hechos, así como de que se revisen las decisiones en su contra.
- La imparcialidad hacia todos (as) los (as) involucrados (as) es fundamental. Esto incluye la forma en que se trata a las personas a lo largo del proceso. La persona encargada de la notificación o denuncia no debería haber estado directamente implicada en el caso, y también debería evitar los prejuicios personales o profesionales.
- Una vez que se haya cumplimentado la notificación/denuncia, se debería informar a las partes implicadas sobre el apoyo disponible. El apoyo puede consistir en programas de asistencia a los trabajadores o en el derecho a contar con una persona de apoyo para que esté presente en las entrevistas o reuniones.
- Es importante asegurarse de que toda persona que denuncie actos de acoso en el lugar de trabajo no sea objeto de vejaciones por hacerlo. También debería

protegerse de los actos de vejación a la persona acusada de violencia y acoso en el lugar de trabajo (y a los testigos).

- Todas las partes deberían ser informadas del proceso, de cuánto tiempo llevará y de lo que pueden esperar que suceda durante y al final del proceso. Si el proceso se retrasa por cualquier razón, se debe informar a todas las partes de la demora, y comunicarles cuándo se espera que se reanude. Por último, debería explicarse a las partes las razones de las medidas que se han adoptado (o no se han adoptado).

#### **Deberá registrarse la siguiente información:**

- Nombre de la persona que notificó el caso/presentó la denuncia, la fecha y el nombre de la persona a quién se notificó el caso/se presentó la denuncia;

- Detalles sobre el asunto notificado y presentación de cualquier tipo de evidencia que sustente la misma.

- Medidas adoptadas para responder al asunto notificado, y cualquier otra acción necesaria - cuál, cuándo y a cargo de quién. También se deberían registrar las conversaciones, reuniones y entrevistas, detallando quiénes estuvieron presentes y los resultados acordados mediante acta interna.

#### **SANCIONES**

Las sanciones serán establecidas en conformidad a la Núm. Ley 41-08 sobre

Función Pública y su Reglamento de Relaciones Laborales, y será responsabilidad de la Consultoría Jurídica y del departamento de Recursos Humanos aplicarlas.

En caso que exista una decisión en la que se deba deliberar solo los miembros del Comité de Denuncias, tienen voz y voto.

#### **Denuncias falsas:**

Posterior a la investigación, en el caso de que se probara que no ha existido un caso de violencia, acoso sexual o laboral, se adoptarán las medidas disciplinarias correspondientes contra quien realice la falsa denuncia.

#### **RESPONSABILIDADES**

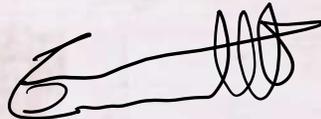
##### **Responsabilidad individual:**

La DGCP atribuye la responsabilidad individual a cada una de las personas vinculadas a la institución por las





Este documento ha sido elaborado por el **Comité de Transversalización del Enfoque de Género de la DGCP y la Unidad de Género Institucional**. Será revisado y evaluado cada dos años a partir de la firma de su aprobación.



Lic. Carlos Pimentel Florenzán  
**Director General de Contrataciones Públicas**

**Fecha:** 18 de mayo de 2022.



GOBIERNO DE LA  
REPÚBLICA  
DOMINICANA

**HACIENDA**



Dirección General  
Contrataciones Públicas