

# POLÍTICA CONTRA EL ACOSO

# PSICOLÓGICO Y SEXUAL

APROBADA POR EL CONSEJO  
DE ADMINISTRACIÓN EL  
9 DE DICIEMBRE DE 2025



# ÍNDICE

1. OBJETIVO DE LA POLÍTICA CONTRA EL ACOSO PSICOLÓGICO Y SEXUAL.....	3
2. COMPROMISO DEL CECI .....	3
3. ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	4
4. DEFINICIONES .....	4
5. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES .....	6
6. PRINCIPIOS RECTORES .....	9
7. PROGRAMA DE PREVENCIÓN.....	10
8. MECANISMOS DE MANEJO DE DENUNCIAS Y SEÑALAMIENTOS.....	10
9. ANÁLISIS DE ADMISIBILIDAD.....	13
10. TRATAMIENTO DE LAS DENUNCIAS Y SEÑALAMIENTOS ADMISIBLES .....	15
11. CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS .....	18
12. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN .....	18
13. SOLICITUD DE INFORMACIÓN.....	18
ATESTACIÓN.....	19
ANEXO A: DEFINICIÓN DE UNA SITUACIÓN DE ACOSO.....	20
ANEXO B: RECONOCER EL ACOSO PSICOLÓGICO O SEXUAL.....	21
ANEXO C: FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE UNA DENUNCIA O UN SEÑALAMIENTO POR ACOSO .....	23

# 1. OBJETIVO DE LA POLÍTICA CONTRA EL ACOSO PSICOLÓGICO Y SEXUAL

---

Comprometido junto a nuestros socios, el CECl trabaja para alcanzar economías inclusivas y sostenibles, en las que las mujeres y los jóvenes ejerzan plenamente sus derechos y su liderazgo, alcanzando oportunidades económicas y en materia de educación y salud que sean resilientes al cambio climático. El CECl lleva a cabo esta labor estableciendo relaciones basadas en los valores de cooperación, respeto, igualdad, integridad y compromiso.

En este marco, la presente Política contra el acoso psicológico y sexual tiene por objeto:

- Prevenir y eliminar cualquier forma de acoso, ya sea psicológico o sexual, en los lugares y entornos de trabajo.
- Fomentar una cultura organizativa basada en la equidad, el respeto, la integridad y la responsabilidad.
- Establecer mecanismos claros, accesibles y confidenciales para notificar y tratar cualquier situación problemática.
- Garantizar la seguridad, el bienestar y la integridad de las personas en todos los lugares y contextos del accionar del CECl.

Cabe señalar que esta política complementa y reafirma las obligaciones generales previstas en la [Política de prevención de la explotación y los abusos sexuales](#), así como en el [Código de conducta, normas éticas y conflictos de intereses del CECl](#).

## 2. COMPROMISO DEL CECl

---

El CECl se compromete a prevenir y erradicar cualquier forma de acoso psicológico o sexual en todos sus lugares y entornos de trabajo, independientemente del país o el contexto en el que actúe. El CECl se asegura de ofrecer entornos profesionales seguros, respetuosos y libres de acoso, en los que todas las personas puedan desarrollarse con dignidad.

Para concretar este compromiso, el CECl se compromete a:

- Promover una cultura organizativa basada en el respeto, la inclusión, la colaboración, la igualdad de género y la responsabilidad individual y colectiva en materia de prevención del acoso.
- Ofrecer formación y establecer un mecanismo de sensibilización dirigido a todas las personas que trabajan con el CECl, incluyendo módulos específicos para las personas responsables de recibir y tramitar las denuncias.
- Establecer mecanismos de denuncia claros, accesibles y confidenciales, adaptados a las realidades locales.
- Tratar de forma rápida y equitativa cualquier situación que se ponga en conocimiento de la organización, respetando la confidencialidad y a las personas involucradas.
- Ofrecer un acompañamiento seguro y solidario a las personas afectadas.

- Velar por la aplicación sistemática de las medidas adecuadas en todos los casos de acoso confirmados, de conformidad con las políticas vigentes.

El CECl actúa con rigor e integridad para garantizar el bienestar de su personal, sus voluntarios, sus socios y todas las partes interesadas que colaboran con la organización, en todos los lugares donde está presente a escala internacional. También se compromete a promover, junto con los gobiernos y otros actores, la integridad y el respeto de la dignidad de las poblaciones y comunidades con las que y para las que trabaja.

El CECl se compromete a difundir la presente política entre su personal, sus voluntarios y todas las partes interesadas en la misma.

### 3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

La Política contra el acoso psicológico y sexual se aplica y tiene por objeto proteger:

- Todo el personal y los voluntarios de la organización (incluidos los pasantes y los proveedores de servicios);
- Los miembros del Consejo de administración;
- Los participantes en los proyectos y programas;
- Los consultores y subcontratistas;
- Cualquier persona que interactúe con el CECl en el marco de sus actividades.

La política se aplica en todos los siguientes contextos:

- En todos los lugares y entornos de trabajo del CECl, así como fuera de ellos;
- Durante el horario laboral y fuera de él;
- Durante los viajes y desplazamientos profesionales;
- Durante las actividades sociales relacionadas con el trabajo (congresos, eventos de celebración, etc.);
- En las comunicaciones profesionales, independientemente del medio utilizado (en persona, por teléfono, redes sociales, etc.);
- En cualquier otro contexto relacionado con el trabajo, incluido el teletrabajo.

### 4. DEFINICIONES

<p><b>Acoso psicológico</b></p>	<p>Conducta vejatoria que se manifiesta mediante comportamientos, palabras, actos o gestos repetidos que son hostiles o no deseados y que atentan contra la dignidad o la integridad psicológica o física de una persona, generando para esta última un entorno de trabajo nefasto. Una sola conducta grave puede constituir acoso psicológico si produce un efecto perjudicial y continuo para la persona afectada. El acoso también incluye cualquier forma de comportamiento, palabra, gestos y actos relacionados con la discriminación basada, entre otras</p>
---------------------------------	---

	<p>cosas, en la raza, el color, el sexo, el género o la afirmación del género, la apariencia física, el embarazo, la orientación sexual, el estado civil, la edad, la religión, las convicciones políticas, el idioma, el origen étnico o nacional, la condición social o la discapacidad o el uso de un medio para paliar dicha discapacidad.</p> <p>El <b>anexo A</b> contiene una guía interpretativa que identifica los elementos constitutivos del concepto de acoso.</p> <p>El <b>anexo B</b> contiene información sobre el concepto de acoso y su aplicación en los lugares y entornos de trabajo.</p>
<p><b>Acoso sexual</b></p>	<p>El acoso psicológico incluye el “acoso sexual”, es decir, cuando las conductas mencionadas anteriormente son de carácter sexual.</p> <p>Además, el término es definido por las Naciones Unidas como cualquier insinuación sexual inoportuna, cualquier solicitud de favor sexual, cualquier comportamiento o gesto verbal o físico de naturaleza sexual, o cualquier otro comportamiento de naturaleza sexual que pueda razonablemente esperarse que sea percibido como una ofensa o una humillación para otra persona, cuando dicho comportamiento interfiere con el trabajo, se convierte en una condición de empleo o crea un entorno de trabajo intimidatorio, hostil u ofensivo.</p>
<p><b>Discriminación</b></p>	<p>Cualquier distinción, exclusión o preferencia basada en la raza, el color, el sexo, la identidad o expresión de género, el embarazo, la orientación sexual, el estado civil, la edad, la religión, las convicciones políticas, el idioma, el origen étnico o nacional, la condición social, una discapacidad o uso de un medio para paliar dicha discapacidad, que tenga como efecto afectar o comprometer el derecho a la igualdad de trato.</p>
<p><b>Acoso discriminatorio</b></p>	<p>Conducta que se manifiesta, entre otras cosas, mediante palabras, actos o gestos repetidos y no deseados, de carácter denigrante o despectivo, que pueden atentar contra la dignidad o la integridad física o psicológica de la persona o que pueden dar lugar a condiciones de trabajo desfavorables o al despido por uno de los motivos enumerados en la definición de discriminación.</p> <p>El acoso discriminatorio puede manifestarse mediante:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Palabras, actos o cualquier otro comportamiento que tenga una relación explícita o implícita con un motivo de discriminación.</li> <li>• La repetición de tales palabras, actos o comportamientos, o los efectos perjudiciales continuos de un solo acto grave.</li> <li>• El carácter denigrante o despectivo de dicha conducta para la persona y/o el grupo al que pertenece.</li> <li>• La imposición de condiciones desfavorables, como un clima hostil, una degradación, la denegación de un ascenso o un trato diferencial injustificado.</li> </ul>

<p><b>Señalamiento</b></p>	<p>Un señalamiento es un procedimiento mediante el cual una persona informa al CECI de una situación preocupante, un comportamiento inadecuado o un clima de trabajo potencialmente problemático, sin declararse necesariamente víctima ni formular una acusación formal. Puede tratarse de un hecho observado, vivido o relatado.</p> <p>Salvo cuando una denuncia es manifiestamente infundada o frívola, toda queja o denuncia se someterá a un análisis de admisibilidad para determinar si el caso parece responder a las definiciones de acoso o discriminación. Por defecto, este análisis lo realiza o lo respalda un consultor externo cualificado, independiente de la organización.</p>
<p><b>Denuncia</b></p>	<p>La denuncia es un trámite formal que realiza una persona que se considera víctima de acoso psicológico o sexual. Implica una solicitud explícita de intervención por parte del CECI, de acuerdo con los procedimientos establecidos.</p> <p>Salvo cuando una denuncia es manifiestamente infundada o frívola, toda denuncia (y todo señalamiento) se somete a un análisis de admisibilidad. Por defecto, este análisis lo realiza o respalda un consultor externo cualificado, independiente de la organización.</p>
<p><b>Incivilidad</b></p>	<p>Comportamiento que se desvía de las normas de respeto mutuo establecidas en el lugar de trabajo y que perjudica el bienestar de un miembro de la organización, el clima laboral y la cooperación entre colegas. Por ejemplo: descortesía, desprecio, despreocupación, negativa a colaborar, etc.</p>
<p><b>Violencia de carácter sexual</b></p>	<p>Como complemento a la definición de la política sobre <i>Protección contra la Explotación y el Abuso Sexual</i>, la violencia de carácter sexual se define como cualquier forma de violencia dirigida a la sexualidad o cualquier otra conducta indebida que se manifieste, en particular, mediante gestos, prácticas, palabras, comportamientos o actitudes con connotaciones sexuales no deseadas, ya sea de forma puntual o repetida. La violencia de carácter sexual incluye la violencia relacionada con la diversidad sexual y de género.</p>

## 5. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Para garantizar un lugar y un entorno de trabajo seguro y libre de acoso psicológico y sexual, todas las personas que colaboran con el CECI desempeñan un papel activo en la prevención, la detección y el tratamiento de los comportamientos inapropiados.

Las siguientes responsabilidades, sin limitarse a ellas, definen los compromisos que se esperan de cada uno:

## **RESPONSABILIDADES COMPARTIDAS POR TODOS Y TODAS**

- Adoptar una conducta ejemplar que contribuya a un ambiente laboral libre de cualquier forma de acoso.
- Promover activamente los principios de prevención del acoso en su trabajo, entre los socios, y en todos los contextos en los que actúa el CECI.
- Señalar cualquier situación de riesgo o cualquier violación de la Política contra el acoso psicológico y sexual utilizando uno de los mecanismos de señalamiento previstos en la misma.

## **LOS MIEMBROS DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN**

- Movilizar los recursos humanos y financieros necesarios para que la organización respete sus compromisos.
- Comprometerse a revisar la política contra el acoso psicológico y sexual cada cinco (5) años o según los requisitos y necesidades de la ley que rige la materia y/o el contexto.
- Garantizar una gobernanza ética ejemplar en materia de prevención de la explotación y los abusos sexuales.

## **EL DIRECTOR O LA DIRECTORA GENERAL DEL CECI (en adelante, la Dirección general)**

- Mantenerse informada de cualquier denuncia o señalamiento admisible o que suponga un riesgo para el CECI, así como de las medidas adoptadas para su tramitación.
- Recibir la información pertinente de los informes de investigación, con el fin de poder manejar los impactos en el equipo y garantizar la continuidad de las operaciones.
- Ser consultada sobre las medidas que deben adoptarse, de conformidad con el artículo 10.2, cuando la situación lo requiera.
- Recurrir al Comité de Ética, Gobernanza y Recursos Humanos en caso de necesidad.

## **EL COMITÉ DE DIRECCIÓN**

- Promover una cultura organizativa de respeto e inclusión, centrada en la prevención, la responsabilización y la transparencia en materia de acoso psicológico y sexual.
- Asegurarse de que la política se difunda entre todas las partes interesadas del CECI.
- Proteger a las personas denunciantes y ofrecerles las medidas de acompañamiento y apoyo adecuadas.
- Apoyar a los directivos en la prevención y manejo de las denuncias o señalamientos.
- Garantizar una gobernanza ética ejemplar en materia de prevención del acoso psicológico y sexual.

## **LOS EMPLEADOS Y VOLUNTARIOS (incluidos los pasantes y los proveedores de servicios)**

- Respetar a los colegas de trabajo y a todas las demás personas con las que interactúan en el marco de su trabajo.
- Participar en las actividades de concertación (formación, sensibilización, comunidades de práctica) establecidas para prevenir el acoso psicológico y sexual.

- Denunciar cualquier situación de acoso psicológico y sexual de la que sean testigos o que les sea comunicada.
- Garantizar la confidencialidad de toda la información relacionada con una denuncia o señalamiento.
- Colaborar en las investigaciones, cuando sea necesario.

## LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

- Proporcionar apoyo y asesoramiento a los directivos en sus intervenciones, en las medidas correctivas que deben adoptarse y en materia disciplinaria.
- Determinar la naturaleza de la intervención que debe realizarse (mediación, investigación u otra, según sea necesario) tras una denuncia o señalamiento.
- Velar por la formación continua de las partes interesadas.
- Gestionar y promover el programa de ayuda a los empleados.
- Consultar a recursos especializados para obtener apoyo, según sea necesario.
- Administrar y velar por la aplicación de la política de manera coherente y confidencial.
- Garantizar la protección de las personas afectadas por una situación de acoso, así como de aquellas que hayan colaborado en la tramitación de una denuncia o señalamiento.
- Recibir y documentar las denuncias o señalamientos recibidos en persona o por correo electrónico.
- Conservar los documentos confidenciales durante el periodo previsto por las normas exigidas en las diferentes regiones.
- Garantizar la coordinación con los empleados y el seguimiento del proceso de firma de la atestación de la política.
- Comunicar el hecho, y completar y transmitir los documentos requeridos a los donantes, de acuerdo con sus requisitos específicos, garantizando al mismo tiempo la confidencialidad de las denuncias y quejas.
- Revisar la política de acuerdo con la gobernanza vigente.

## LAS DIRECCIONES Y REPRESENTACIONES NACIONALES

- Comunicar, sensibilizar y hacer que el personal, los voluntarios y los pasantes firmen la presente política.
- Compartir e informar a los socios sobre la política del CECl en materia de acoso psicológico y sexual.
- Recibir y documentar las denuncias o señalamientos recibidos en persona o por correo electrónico.
  - Si procede, comunicarse rápidamente con la dirección de recursos humanos para determinar la naturaleza de la intervención necesaria (recurso a un consultor experto, posibilidad de mediación, investigación, etc.), acordar las etapas de gestión de la denuncia o señalamiento y obtener el apoyo necesario para la aplicación de las medidas correctivas y disciplinarias adecuadas.
- Designar a una persona para que intervenga localmente como mediador o investigador únicamente cuando las circunstancias lo permitan y con el consentimiento explícito de las dos partes implicadas.
- Coordinar la puesta en marcha de actividades de concertación (formación, sensibilización).

- Garantizar la confidencialidad de toda la información relativa a una denuncia.

### **CUALQUIER PERSONA QUE MANEJE RECURSOS HUMANOS EN EL CECI**

- Mantener la vigilancia y estar atento para detectar y actuar sobre los factores de riesgo.
- Reaccionar rápidamente ante cualquier situación de la que tengan conocimiento y notificarla inmediatamente de acuerdo con los procedimientos internos.
- Identificar, junto con la Dirección de recursos humanos, las medidas correctivas y/o disciplinarias que deben aplicarse.
  - Si procede, ponerse en contacto con la Dirección de recursos humanos para obtener apoyo en sus intervenciones, en las medidas correctivas que deben adoptarse y en materia disciplinaria, y determinar la naturaleza de la intervención que debe realizarse (mediación o investigación) tras la denuncia o el señalamiento.
- Garantizar la confidencialidad de toda la información relativa a una denuncia o señalamiento.

## **6. PRINCIPIOS RECTORES**

- Todas las denuncias y señalamientos se tratan con diligencia y discreción.
- La información relativa al tratamiento de una denuncia o señalamiento es confidencial y se utiliza únicamente para determinar, en su caso, las medidas correctivas que deben adoptarse.
- Las personas que, de buena fe, hagan uso de los mecanismos a su disposición no serán objeto de ningún reproche en caso de que la denuncia o el señalamiento resulten infundadas. Por el contrario, una denuncia o señalamiento que se considere infundado y presentado de mala fe puede considerarse una falta grave que puede dar lugar a medidas disciplinarias.
- Las diferentes interpretaciones culturales no deben obstaculizar el tratamiento adecuado de una denuncia o señalamiento, en un enfoque centrado en la persona denunciante o informante.
- El CECI toma todas las medidas necesarias para:
  - Proteger y apoyar a los denunciantes.
  - Proteger a los informantes.
  - Mantener la confidencialidad del proceso.
- Prevenir represalias. El CECI mantiene altos estándares de verificación de referencias para su personal y voluntarios y se asegura de que se adhieran a los valores de la organización. Toda persona involucrada en la tramitación de una denuncia o señalamiento debe:
  - Actuar con imparcialidad.
  - Actuar con rapidez.
  - Respetar la confidencialidad.
  - Documentar el proceso.
- Los plazos de tramitación de las quejas y denuncias son razonables y se comunican a las partes interesadas.
- El CECI se compromete a realizar un seguimiento de la eficacia de las medidas implantadas y a ajustarlas en caso necesario.

## 7. PROGRAMA DE PREVENCIÓN

---

El programa de prevención del acoso del CECI comprende una serie de actividades planificadas y estructuradas.

### CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN

- Capacitación obligatoria para todos los nuevos miembros del personal en los seis (6) meses siguientes a su contratación.
- Capacitación específica para las personas responsables de tramitar las denuncias y señalamientos (a menos que esta responsabilidad se delegue a un recurso externo).
- Actualización de la capacitación cada tres (3) años para todo el personal.

### IDENTIFICACIÓN Y CONTROL DE RIESGOS

- Implementación de medidas preventivas basadas en el análisis de riesgos.
- Revisión de las medidas tras los incidentes notificados.

### COMMUNICATION ET SENSIBILISATION

- Difusión, atestación y firma anual de la política por parte de los empleados y voluntarios. Los miembros del Consejo de administración deberán firmar la atestación de la política cada dos años.
- Adaptaciones y sensibilización adecuadas a los diferentes contextos culturales.
- Material de sensibilización.

## 8. MECANISMOS DE MANEJO DE DENUNCIAS Y SEÑALAMIENTOS

---

Antes de presentar una queja o un señalamiento, y sólo si la persona afectada se siente capaz y segura, se pueden considerar voluntariamente algunas medidas:

- Expresar su malestar directamente a la persona involucrada puede, en algunos casos, ayudar a calmar la situación. Sin embargo, este enfoque debe considerarse con mucha cautela. En caso de que exista una relación de poder, un malestar importante o una falta de herramientas para dialogar, es totalmente legítimo no querer entablar una conversación de este tipo en solitario. Si, no obstante, la persona opta por esta opción, se recomienda fuertemente que vaya acompañada de una persona de confianza o de un recurso designado, tanto por su seguridad como para que actúe como testigo.
- Documentar los hechos, anotando las fechas, los lugares, las circunstancias y cualquier información relevante relacionada con los incidentes.
- Documentar las medidas tomadas, incluyendo los intentos de diálogo y las personas consultadas.

Estas acciones no son obligatorias, pero pueden resultar útiles, especialmente para respaldar una denuncia o un señalamiento posterior. En todo momento, el CECI pone a disposición varios

mecanismos confidenciales y seguros para denunciar un comportamiento inapropiado o una situación de acoso psicológico o sexual.

## LA DENUNCIA Y EL SEÑALAMIENTO

El CECI pone a disposición de su personal, voluntarios y cualquier persona relacionada con sus proyectos o programas, varios mecanismos seguros, confidenciales y accesibles para denunciar cualquier acoso psicológico o sexual. La finalidad de estos mecanismos es facilitar la denuncia, garantizar una respuesta adecuada y asegurar la protección de las personas afectadas.

La persona que presenta la denuncia o el señalamiento debe proporcionar información suficiente para permitir el tratamiento adecuado de los hechos. Esta información incluye, entre otros:

- La identidad de la persona afectada;
- Una descripción clara del contexto y de los hechos alegados;
- Cualquier otra información pertinente, en particular los nombres de los testigos, los lugares, las fechas y los detalles, si procede.

En el anexo C se encuentra un formulario para facilitar la transmisión de esta información. En caso de denuncia verbal, la persona que la reciba también puede utilizar este formulario para registrar los elementos comunicados.

## 8.1 PLAZO PARA LA DENUNCIA O EL SEÑALAMIENTO

### ACOSO PSICOLÓGICO

Una denuncia o un señalamiento por acoso psicológico debe presentarse lo antes posible, idealmente tan pronto como se conozcan los hechos, y a más tardar en el plazo establecido por la legislación local.

A falta de disposiciones legales específicas en el país donde se lleva a cabo el programa, el CECI aplicará un plazo de dos (2) años a partir de la última manifestación del acoso denunciado, salvo en casos de fuerza mayor.

### Acoso sexual

Los plazos para presentar una denuncia o notificar un caso de acoso sexual varían en función del marco jurídico aplicable.

Por ejemplo, en Quebec, se puede presentar una denuncia en el ámbito laboral ante la CNESST o la Comisión de Derechos Humanos y Derechos de la Juventud. El plazo es generalmente de dos (2) años a partir de la última manifestación de acoso, como es el caso del acoso psicológico. A nivel internacional, los plazos varían considerablemente de un país a otro. Cada país tiene su propia legislación en materia de acoso sexual, con definiciones, procedimientos y plazos específicos.

También es esencial distinguir la gravedad de los actos. Cuando el acoso sexual implica abusos, agresiones o cualquier otro acto violento de carácter sexual, la situación puede estar sujeta a la [Política de prevención de la explotación y los abusos sexuales](#) y al derecho penal.

Cualquier persona que presente una denuncia puede, en cualquier momento y dentro de los plazos establecidos por la ley, ejercer sus derechos ante un tribunal. El CECl recuerda que las agresiones físicas o sexuales son delitos contemplados en el Código Penal y que puede ser conveniente presentar una denuncia ante las autoridades competentes.

## 8.2 CANALES PARA PRESENTAR DENUNCIAS O SEÑALAMIENTOS

### ➤ *Denuncia o señalamiento por escrito a la Dirección de recursos humanos*

Las denuncias o señalamientos pueden enviarse directamente a la Dirección de recursos Humanos a la dirección [directionRH@ceci.ca](mailto:directionRH@ceci.ca). El correo electrónico debe incluir los elementos previstos en el artículo 9.1.

### ➤ *Queja o denuncia ante una persona en posición de responsabilidad*

También es posible presentar una denuncia o un señalamiento ante:

- Un directivo;
- Una dirección o representación regional o nacional;
- La persona designada como responsable de la aplicación de la política en el país.

Estas personas están obligadas a recopilar la información pertinente y transmitirla rápidamente a la dirección de recursos humanos ([directionRH@ceci.ca](mailto:directionRH@ceci.ca)).

### ➤ *Denuncia o señalamiento a un recurso externo independiente*

Las denuncias o señalamientos pueden presentarse en francés, inglés o español, de forma totalmente anónima y confidencial, en la siguiente dirección: [plainte@koesia.ca](mailto:plainte@koesia.ca).

Esta dirección es accesible por un recurso profesional externo, independiente del CECl. La información compartida es estrictamente confidencial y solo se comunicará a una persona de confianza del CECl con el consentimiento explícito de la persona que presenta la denuncia.

## 8.3 EXCEPCIONES: DENUNCIA O SEÑALAMIENTO CONTRA UN MIEMBRO DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN, DE LA DIRECCIÓN GENERAL O DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

El manejo de las denuncias y señalamientos, así como su tramitación, se llevarán a cabo de conformidad con el procedimiento establecido en la presente política. Las personas responsables de la gestión del señalamiento o denuncia son:

### ➤ *Denuncia o señalamiento contra un miembro del Consejo de administración*

Si un señalamiento o denuncia se refiere a un miembro del Consejo de administración, además de recurrir al recurso externo independiente, la Dirección general y la Dirección de recursos humanos recurrirán a la presidencia del Consejo de administración, así como a la presidencia del Comité de

ética, gobernanza y recursos humanos, con el fin de ayudar a determinar la admisibilidad y, en su caso, el enfoque de la investigación y las medidas derivadas de la misma.

En caso de que la denuncia o el señalamiento se dirija contra la presidencia del Consejo de administración o la presidencia del Comité de ética, gobernanza y recursos humanos, la persona señalada será sustituida por otro miembro del comité EGRH para el manejo del caso.

➤ ***Denuncia o señalamiento contra la Dirección general***

Si una denuncia o notificación se refiere a la Dirección general del CECI, además de recurrir al recurso externo independiente, la Dirección de recursos humanos recurrirá a la presidencia del Consejo de administración, así como a la presidencia del Comité de ética, gobernanza y recursos humanos, con el fin de contribuir a determinar la admisibilidad y, en su caso, el enfoque de la investigación y las medidas que se deriven de ella.

➤ ***Queja o denuncia contra la Dirección de Recursos Humanos***

Si una denuncia o un señalamiento se refiere a la Dirección de recursos humanos, además de recurrir al recurso externo independiente, la Dirección general recurrirá a otro miembro del Comité de dirección para que contribuya a determinar la admisibilidad y, en su caso, el enfoque de la investigación y las medidas que se deriven de ella.

## 9. ANÁLISIS DE ADMISIBILIDAD

---

### 9.1 RECEPCIÓN DE UNA DENUNCIA O DE UN SEÑALAMIENTO

Cualquier denuncia o señalamiento dirigida a un gerente, a la dirección o a una representación local debe comunicarse rápidamente a la Dirección de recursos humanos del CECI para garantizar un seguimiento centralizado, coherente y conforme a los procedimientos internos.

Al recibir un señalamiento o denuncia, la Dirección de recursos humanos, o cualquier persona designada para gestionarla, informará por escrito al denunciante de su recepción. A continuación, se pondrá en contacto con esta persona para:

- Explicarle el proceso de tramitación de la denuncia o señalamiento;
- Exponerle sus derechos y responsabilidades;
- Comprender bien la naturaleza de la situación denunciada.

Desde el momento en que se recibe un señalamiento o denuncia, el responsable, la dirección o la representación local y la Dirección de recursos humanos están obligados a respetar la confidencialidad.

## 9.2 MEDIDAS DE PROTECCIÓN

Dès qu'une plainte ou qu'un signalement est déposé, le CECI peut mettre en œuvre, sans délai, les mesures jugées nécessaires ou pertinentes afin de :

- Préserver un environnement de travail sécuritaire et respectueux ;
- Protéger et rassurer les personnes concernées ;
- Limiter les impacts sur les équipes ;
- Assurer la continuité des opérations dans un climat professionnel sain.

## 9.3 ÉVALUATION DE LA RECEVABILITÉ DE LA PLAINTE OU D'UN SIGNALEMENT

Con el fin de garantizar una neutralidad rigurosa, todas las denuncias o señalamientos se examinarán sistemáticamente con el apoyo de un consultor externo cualificado independiente de la organización. El alcance de su participación se adapta a las particularidades de cada caso. Los casos que se consideran admisibles se discuten posteriormente de acuerdo con las disposiciones previstas en el artículo 8 de la presente política.

Una denuncia o un señalamiento se considera admisible si se demuestran los cuatro (4) elementos siguientes:

- La información proporcionada es suficiente para permitir la tramitación de la denuncia o señalamiento.
  - En caso contrario, se podrá solicitar al denunciante que aporte precisiones o información complementaria;
- Las alegaciones no son frívolas ni de mala fe;
- Los hechos alegados, si se comprobaran tras una investigación, podrían constituir acoso en el sentido de la presente política (véase el anexo A);
- En el caso de un señalamiento por acoso psicológico, la denuncia se ha realizado dentro del plazo previsto en el artículo 8.1.

### *Denuncia o señalamiento inadmisibles*

Cuando la denuncia o señalamiento se considere inadmisibles, la Dirección de recursos humanos:

- Informa al denunciante de la decisión y le comunica los motivos.
- Transmite a los responsables de las partes implicadas la información necesaria o útil para gestionar la situación y preservar el bienestar en el lugar de trabajo.
- Puede, a pesar de la inadmisibilidad de la denuncia o el señalamiento, identificar comportamientos problemáticos por parte de una u otra de las partes (o de ambas) que perjudican las relaciones laborales. El departamento de recursos humanos tratará entonces de fomentar una mejora de los comportamientos con el fin de garantizar un entorno saludable y respetuoso.

En este caso, la Dirección de recursos humanos puede:

- Proponer a las partes algunos medios alternativos para resolver la situación.
- Involucrar a los directivos, si es necesario.

### **Queja o señalamiento admisible**

Cuando la denuncia o señalamiento se considera admisible, el departamento de recursos humanos:

- Informa a las partes por escrito.
- Transmite los hechos alegados a la persona señalada para que pueda prepararse adecuadamente para una posible reunión y, si lo desea, responder por escrito.
- Comunica a los directivos únicamente la información necesaria para gestionar las repercusiones en el equipo y garantizar el buen funcionamiento de las operaciones.
- Se comunica con cada parte por separado para presentar las opciones de tramitación de la denuncia, a saber:
  - Los modos alternativos de tratamiento, o
  - El proceso de investigación

## **10. TRATAMIENTO DE LAS DENUNCIAS Y SEÑALAMIENTOS ADMISIBLES**

---

Cuando la denuncia o el señalamiento se considera admisible, la Dirección de recursos humanos, en colaboración con la Dirección general, evalúa la naturaleza y la gravedad de los hechos alegados, en coordinación con las partes involucradas, con el fin de determinar el modo de tratamiento más adecuado. Si es necesario, un consultor externo puede asesorar este proceso.

Las partes pueden, con el consentimiento del CECl, optar por un modo alternativo de resolución, como la mediación o la facilitación, con el fin de resolver la situación de manera colaborativa, confidencial y respetuosa.

Para que se aplique un modo alternativo de resolución, se requiere el consentimiento de ambas partes, así como el del CECl.

### **10.1 MODO ALTERNATIVO DE RESOLUCIÓN**

Los modos alternativos de resolución de una denuncia o señalamiento incluyen la facilitación y la mediación. Sus objetivos son:

- Resolver, de manera satisfactoria y aceptable para ambas partes, los problemas o la controversia;
- Identificar soluciones adaptadas a las necesidades de las partes.
- Restablecer un clima de trabajo sano, respetuoso y armonioso.

La aplicación de un modo alternativo de resolución requiere lo siguiente:

- El consentimiento de ambas partes, así como el del CECl;
- La participación activa de ambas partes a lo largo de todo el proceso.
- La posibilidad de que cualquiera de las partes se retire del proceso en cualquier momento.

La Dirección de recursos humanos puede confiar un mandato de facilitación o mediación a un profesional interno o externo.

A menos que se acuerde lo contrario por escrito y sea aceptado por ambas partes y el CECl, el proceso es confidencial.

Si no se llega a un acuerdo o si una de las partes se retira del proceso de resolución, la denuncia o el señalamiento se tramitará mediante el proceso de investigación.

## 10.2 LA INVESTIGACIÓN FORMAL

Cuando las partes y el CECl no acuerdan un modo alternativo de resolución, la denuncia o señalamiento es objeto de una investigación en un plazo razonable.

La Dirección de recursos humanos:

- Notifica por escrito a las partes el inicio de la investigación.
- Comunica los detalles del proceso, así como los derechos y las responsabilidades de las partes.
- Puede designar a una persona neutral, imparcial y competente, ya sea dentro del CECl o externa, para llevar a cabo la investigación.

Los objetivos de la investigación son:

- Determinar la veracidad de los hechos alegados.
- Garantizar a cada parte el derecho a ser escuchada y a presentar su versión de los hechos.
- Ofrecer a cada parte condiciones equitativas para responder a las alegaciones o exponer su punto de vista.
- Elaborar un informe escrito y documentado y proponer conclusiones.

La investigación puede ser realizada por:

- Una persona interna capacitada, o
- Un profesional externo independiente especializado en el manejo de casos delicados o complejos.

La investigación se documentará de forma rigurosa y se conservará en un lugar seguro, con una trazabilidad completa de todas las medidas adoptadas a lo largo del proceso.

- Se informa por escrito a las partes involucradas al inicio de la investigación.
- Cada una de las partes tiene la oportunidad de presentar su versión de los hechos de manera equitativa.

- Se entrevista a los testigos que se consideran pertinentes en el marco de la investigación.
- La investigación se lleva a cabo con rigor, diligencia e imparcialidad.
- Se respeta estrictamente la confidencialidad de todo el proceso.

### 10.3 SUSPENSIÓN TEMPORAL DE LA INVESTIGACIÓN

Si, durante la investigación, las partes y el CECI acuerdan un modo alternativo de resolución:

- La investigación se suspende temporalmente mientras se tramita la denuncia o el señalamiento según lo dispuesto en el artículo 10.1.
- Si se llega a un acuerdo de conformidad con el artículo 10.1, la investigación se cancela.
- A falta de acuerdo, la investigación se reactivará y se informará de ello a las partes.

### 10.4 INFORME DE LA INVESTIGACIÓN

Al final del proceso de investigación, la persona responsable de la misma elabora un informe final detallado en el que se recogen los hechos, los análisis y las conclusiones.

Este informe deberá enviarse a la Dirección de recursos humanos. Este documento constituye la base sobre la que se apoya la Dirección de recursos humanos del CECI para evaluar la situación y comunicar las conclusiones a la Dirección general.

Tras la investigación, las posibles conclusiones son:

#### *Denuncia o denuncia con fundamento*

Cuando la denuncia o el señalamiento se considera con fundamento, la Dirección de recursos humanos, junto con la Dirección general y la dirección correspondiente, determina las medidas adecuadas, que pueden incluir:

- Medidas disciplinarias progresivas, que pueden llegar hasta el despido inmediato.
- Medidas administrativas (cambio de puesto, mayor supervisión, etc.);
- Actividades de capacitación o de sensibilización.
- Medidas de apoyo para la persona denunciante.
- Se documentará el caso en el expediente de la persona declarada responsable.

#### *Denuncia o señalamiento sin fundamento y presentado de buena fe*

Cuando una denuncia o señalamiento se considera sin fundamento pero presentado de buena fe:

- No se tomará ninguna medida contra la persona denunciante;
- Se pueden emitir recomendaciones para mejorar la situación.
- Se pueden ofrecer medidas de apoyo a las partes.

#### *Denuncia o señalamiento presentada de mala fe*

Una denuncia o señalamiento presentado de mala fe o con la intención de causar daño:

- Se considera una falta grave.

- Puede dar lugar a medidas disciplinarias contra la persona denunciante.
- Se documentará el caso en el expediente del denunciante.

Cabe señalar que los gerentes y la Dirección general solo reciben la información necesaria para gestionar el impacto en los equipos y garantizar la continuidad de las operaciones, de conformidad con las leyes de protección de datos personales.

## 11. CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS

---

Todos los documentos relacionados con una investigación se conservarán en un expediente separado y confidencial con acceso restringido. Ningún documento relacionado con una denuncia o un señalamiento de acoso se incluirá en el expediente personal de ninguna de las partes, a excepción de las cartas administrativas y disciplinarias, que se incluyen en el expediente de la persona declarada responsable.

## 12. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

---

La Dirección de recursos humanos:

- Mantiene un registro confidencial de las denuncias y su tramitación.
- Elabora un informe anual anónimo para el Comité de dirección que incluye:
  - La cantidad y la naturaleza de las denuncias recibidas.
  - Los tipos de intervenciones realizadas;
  - Las medidas correctivas aplicadas;
  - Las recomendaciones de mejora.

La Dirección general:

- Evalúa anualmente la eficacia de la Política contra el acoso psicológico y sexual;
- Se asegura de que la política sea revisada cada cinco (5) años o con mayor frecuencia si es necesario;
- Se asegura de que se apliquen las mejoras recomendadas;
- Presenta los resultados del informe anónimo al Comité de ética, gobernanza y recursos humanos y formula recomendaciones cuando es necesario.

La presente política cumple los requisitos contractuales establecidos por Global Affairs Canada (GAC) y respeta el compromiso de los líderes de Cooperación Canadá para prevenir y combatir la conducta sexual inapropiada.

## 13. SOLICITUD DE INFORMACIÓN

---

Cualquier pregunta relacionada con esta política, su interpretación o su aplicación, puede dirigirse a la dirección de recursos humanos [directionRH@ceci.ca](mailto:directionRH@ceci.ca).

# ATESTACIÓN

---

Yo, abajo firmante, declaro:

- Haber leído y comprendido la presente Política contra el acoso psicológico y sexual;
- Comprender mi función y mis responsabilidades en la prevención y denuncia de situaciones de acoso psicológico y sexual;
- Me comprometo a:
  - Comportarme de manera conforme a los valores de la organización;
  - Cumplir las normas de conducta descritas en la presente política;
  - Denunciar cualquier situación de acoso psicológico y sexual de la que sea testigo;
  - Mantener la confidencialidad de cualquier información relacionada con una denuncia o señalamiento.
  - Colaborar en cualquier investigación, si fuera necesario.

Entiendo que el incumplimiento de la Política contra el acoso psicológico y sexual o la violación de una o varias de sus disposiciones puede dar lugar a medidas disciplinarias que pueden llegar hasta el despido, la cancelación de mi contrato o mi destitución.

---

Nombre

---

Firma

---

Cargo

---

Fecha

## ANEXO A: DEFINICIÓN DE UNA SITUACIÓN DE ACOSO

Para que una situación se considere acoso, ya sea psicológico o sexual, deben concurrir simultáneamente estos cinco elementos. Estos elementos se evalúan de manera objetiva, según el criterio de una persona razonable en las mismas circunstancias, y no en función de la percepción subjetiva de la persona.

### 1. CONDUCTA DENIGRANTE

La conducta denigrante se manifiesta a través de comportamientos, palabras, actos o gestos irrespetuosos que pueden causar dolor, herir, humillar, insultar o contrariar a la persona afectada. Puede adoptar diferentes formas, tales como:

- Comentarios denigrantes o humillantes;
- Gestos amenazantes o intimidatorios;
- Comportamientos de exclusión o aislamiento;
- Críticas injustificadas o repetidas.

### 2. REPETICIÓN O GRAVEDAD DE LOS COMPORTAMIENTOS

En principio, los comportamientos deben repetirse en el tiempo para constituir acoso. Sin embargo, la gravedad de ciertos gestos puede hacer que un solo evento sea suficiente para calificarse como acoso.

### 3. COMPORTAMIENTO HOSTIL O NO DESEADO

Un comportamiento hostil se realiza con la intención de causar daño. En este caso, no es necesario que la persona haya expresado su desacuerdo para que el comportamiento se considere no deseado.

Un comportamiento no deseado, incluso sin intención maliciosa, puede considerarse acoso si la persona afectada ha manifestado claramente su incomodidad o rechazo y, a pesar de ello, el comportamiento persiste.

### 4. ATENTADO CONTRA LA DIGNIDAD O LA INTEGRIDAD

El acoso atenta contra la dignidad o la integridad psicológica o física de las personas. Las consecuencias del caso pueden incluir:

- Pérdida de autoestima o confianza.
- Trastornos emocionales o físicos (estrés, ansiedad, fatiga, insomnio, etc.);
- Un deterioro de la salud mental o física.

Los síntomas que se observan con mayor frecuencia incluyen: llanto, depresión, irritabilidad, aislamiento, trastornos de la memoria, pérdida de apetito, dolor de espalda, mareos, temblores, etc.

### 5. REPERCUSIÓN EN LOS LUGARES Y ENTORNOS DE TRABAJO

El acoso también afecta el clima laboral, que se vuelve insalubre para la persona afectada. Esta puede sentir un malestar constante, una pérdida de motivación o ganas de huir de su entorno profesional.

**Recomendación :** Si tiene dudas o dificultades para determinar si la situación que está viviendo puede constituir acoso, no dude en consultar a recursos humanos, a su superior o a la consultora independiente. Juntos podremos analizar la situación con usted.

## ANEXO B: RECONOCER EL ACOSO PSICOLÓGICO O SEXUAL

El objetivo de este anexo es aclarar los tipos de comportamientos que pueden estar asociados al acoso en el ámbito laboral, teniendo en cuenta las realidades culturales y jurídicas propias de los diferentes países en los que el CECI lleva a cabo sus actividades. No se trata de una lista exhaustiva, sino que ofrece puntos de referencia para identificar mejor las situaciones preocupantes.

### COMPORTAMIENTOS QUE PUEDEN ESTAR RELACIONADOS CON EL ACOSO PSICOLÓGICO

El acoso psicológico se manifiesta mediante un comportamiento que puede ser único y grave o repetido y que tiene como efecto perjudicar la integridad, la dignidad o el bienestar psicológico de una persona. Estas acciones pueden crear un clima laboral trabajo hostil, humillante o intimidatorio.

#### *Ejemplos*

- Exclusión social o profesional, como ignorar sistemáticamente a una persona en las conversaciones, aislarla de las comunicaciones importantes o de las actividades en equipo.
- Desvalorización constante, mediante críticas injustificadas, comentarios despectivos o humillantes sobre las competencias, las ideas o el rendimiento de un compañero.
- Presiones excesivas o abuso de autoridad, como la imposición de tareas poco realistas, cambios frecuentes e injustificados de objetivos o una supervisión intrusiva del trabajo.
- Violencia verbal o conductual, incluyendo insultos, injurias, comentarios difamatorios o gestos ofensivos únicos y graves o repetidos.
- Intimidación directa o indirecta, como amenazas relacionadas con el mantenimiento del empleo, la evaluación del rendimiento o la reputación profesional.
- Ciber-acoso, mediante el envío de mensajes hostiles o humillantes a través de herramientas digitales.
- Comentarios discriminatorios, en particular de carácter racista, sexista o basados en el origen, la religión, la orientación sexual o cualquier otra característica protegida por la legislación local.
- Represalias o comportamientos punitivos en respuesta a una queja, una denuncia o una postura legítima.
- Abuso de una posición jerárquica para imponer decisiones o comportamientos que exceden los límites del marco profesional respetuoso.

### COMPORTAMIENTOS QUE PUEDEN ESTAR RELACIONADOS CON EL ACOSO SEXUAL

El acoso sexual puede adoptar diferentes formas, verbales, no verbales o físicas, y se manifiestan a través de comportamientos con connotaciones sexuales no deseadas que atentan contra la dignidad de una persona o crean un entorno de trabajo intimidatorio, ofensivo o humillante.

#### *Ejemplos:*

- Comentarios inapropiados o humillantes relacionados con la apariencia física, el cuerpo, la identidad o la orientación sexual de una persona.

- Chistes, comentarios o insinuaciones de carácter sexual, expresados en persona o a través de correos electrónicos, mensajes, imágenes u otros medios tecnológicos.
- Envíos repetidos de contenidos inapropiados, como imágenes sugerentes o mensajes con connotaciones sexuales.
- Gestos o contactos físicos no solicitados, como roces, tocamientos o intentos de besos.
- Insistencias, incluso después de una negativa explícita, o solicitudes repetidas de carácter sexual.
- Promesas implícitas o explícitas de recompensas profesionales a cambio de favores sexuales.
- Uso de comentarios sexualmente sugerentes en un entorno profesional, que crean incomodidad o presión indebida.

## COMPORTAMIENTOS O SITUACIONES QUE GENERALMENTE NO CONSTITUYEN ACOSO PSICOLÓGICO O SEXUAL

Ciertos comportamientos, aunque puedan resultar desagradables o ser fuente de tensión, no constituyen acoso cuando son puntuales, no malintencionados o están relacionados con el ejercicio legítimo de las responsabilidades profesionales.

*Ejemplos :*

- Reorganizar las tareas o responsabilidades para responder a las necesidades operativas o a las realidades de los países de programación. Aplicar medidas disciplinarias o administrativas, incluido el fin de un contrato, cuando esté justificado y sea conforme con las políticas internas.
- Manejar desacuerdos o conflictos puntuales entre compañeros de trabajo, aunque generen tensiones o malestar.
- Hacer frente a un conflicto interpersonal entre compañeros de trabajo o a una relación interpersonal difícil.
- Ejercer las funciones de supervisión o dirección de manera profesional, sin abusos ni discriminación.
- Hacer frente a importantes limitaciones profesionales o a períodos de gran presión relacionados con el trabajo o el contexto de actuación.
- Dar una retroalimentación negativa o constructiva en el marco de una evaluación del rendimiento.
- Implementar cambios organizativos, como reestructuraciones o reasignaciones.
- Tener comportamientos percibidos como groseros o incívicos, cuando no son repetitivos ni malintencionados.

## ANEXO C: FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE UNA DENUNCIA O UN SEÑALAMIENTO POR ACOSO

Información sobre la parte demandante	
Nombre y apellidos	
Cargo que ocupa	
País	
Correo electrónico	
Teléfono	

Información sobre la(s) parte(s) demandada(s)	
Nombre y apellidos	
Cargo que ocupa	
País	
Relación con la parte demandante	
<i>Utilice este espacio, de ser necesario, si hay más de dos partes involucradas, agregando una sección con la información adicional en el reverso.</i>	
Nombre y apellidos	
Cargo que ocupa	
País	
Relación con la parte demandante	

### Información sobre los hechos denunciados o señalados

Descripción del contexto general.  
Presentación de los hechos (ejemplos: lugares, horas, fechas, comportamientos, actos o gestos alegados, testigos, pruebas, correos electrónicos, mensajes de texto, imágenes, etc.).

### Resolución deseada

Describa con sus propias palabras la resolución que desea obtener con la tramitación de esta denuncia o señalamiento (resolución alternativa, mediación, investigación, acompañamiento en un procedimiento legal, etc.).

### Firma de la parte demandante y fecha

Firma	
Fecha	

Siempre que sea posible, el formulario debe enviarse a [directionRH@ceci.ca](mailto:directionRH@ceci.ca), o a una persona en posición de responsabilidad, o presentarse de forma confidencial y anónima a [plainte@koesia.ca](mailto:plainte@koesia.ca).

El uso de este formulario, aunque no es obligatorio, se recomienda para garantizar que se transmita toda la información esencial. No obstante, toda denuncia o señalamiento, ya sea presentado mediante el formulario o no, será objeto de un análisis de admisibilidad.

Por defecto, este análisis lo realiza o lo respalda un consultor externo cualificado e independiente de la organización.