

ANEXO 9 - PROCEDIMIENTO MANEJO DE SITUACIONES IMPROPIAS

1. Objetivo

Establecer los mecanismos para comunicar las situaciones impropias y los conflictos de intereses que se pudieran presentar entre el personal, procurando que se garantice la privacidad de las personas y las acciones para solucionarlos, a la vez que prevalezca en el Proyecto un ambiente de respeto, integridad, libertad de expresión y oportunidades, sin discriminación por razones de género, color, edad, discapacidad, nacionalidad, entre otros.

2. Alcance y aplicación.

Aplica a todo el personal del Proyecto. Desde la presentación de una denuncia hasta la aplicación de las sanciones pertinentes.

Quedan fuera del alcance de este procedimiento aquellos casos con implicaciones penales, para los cuales este mecanismo se limita solo a canalizar la denuncia y dar seguimiento a la solución del caso. Este documento establece los canales para este tipo de casos.

3. Responsabilidades

Puesto/Función o Rol	Descripción
Directores de las UEP	Una vez comprobada la situación, aplicar las acciones correctivas correspondientes según lo establece la Ley 41-08 de Función Pública.
Directores de las UEP con apoyo de las Direcciones de Recursos Humanos. Contratistas.	Realizar el proceso de reclutamiento y selección o designación de psicólogo para atender los requerimientos establecidos en este documento.
	Aplicar evaluaciones psicológicas a candidatos(as) en el proceso de reclutamiento y selección de empleados.
	Aplicar las evaluaciones psicológicas al personal que presenten señales de alerta respecto a su conducta habitual.
	Registrar los casos en el expediente del personal y realizar los trámites correspondientes para la aplicación del régimen disciplinario.
La DGP, DP y DPF con apoyo de la División de Nóminas Contratistas.	Aplicar las deducciones correspondientes en la nómina cuando se refiera a sanciones que afecten el salario del personal, a requerimiento de la Dirección de Recursos Humanos.
Especialistas Ambientales	Dar seguimiento a las denuncias con implicaciones legales.
Especialistas Ambientales	Auditar el cumplimiento de las acciones establecidas para cumplir con el procedimiento

Empleados directos e indirectos	Denunciar cualquier situación impropia de la que sea objeto o que esté afectando a otro(a) empleado(a) o a la institución.
Especialistas Ambientales	Recibir y documentar la denuncia e investigar la situación. Presentar informe del proceso al personal o directivo(a) del área en la cual se desempeña.

4. Términos y definiciones.

Situaciones impropias: Toda conducta expresada que afecta la integridad física del individuo o que vulnera psicológica, moral y laboralmente a la persona. Se caracteriza por la creación de un clima laboral degradante, hostil y humillante, que impacta sobre el desempeño del empleado.

¿Cuáles se consideran situaciones impropias en el trabajo? A continuación, se presentan algunas modalidades de situaciones impropias y sus definiciones:

A. Acoso:

- i. Acoso sexual: son acciones mediante las cuales se hacen propuestas o se solicitan favores sexuales, ofreciendo explícita o implícitamente un beneficio para el personal que acceda a las peticiones y en perjuicio para quien las rechaza. El acoso sexual incluye insinuaciones mediante gestos, requerimientos verbales, contacto físico, intentos y agresión sexual, exhibición de partes íntimas y de material pornográfico, e invitaciones constantes a pesar del rechazo.
- ii. Acoso laboral: trato hostil al que es sometido una persona en el ámbito laboral de forma sistemática, pudiendo generar problemas psicológicos y profesionales. Se manifiesta de la siguiente manera: desacreditar al empleado, limitarle la comunicación, evitar que tenga posibilidad de mantener contactos sociales, juzgar de manera ofensiva, atacar su vida privada, haciendo público datos privados, modo de vida, realizar agresiones verbales, como gritar, insultar o criticar permanentemente el trabajo del empleado sin razón justificada.
- iii. Discriminación: acto de rechazar a un empleado por su origen étnico, género, religión, edad, condiciones de discapacidad, condiciones económicas y sociales, entre otras, mediante burlas y críticas constantes de manera formal o informal.
- iv. Calumnias o falsos rumores: acto de imputar falsamente a un empleado hechos, palabras o situaciones con intención deliberada o no, causando daño a su reputación.
- v. Amenazas contra la integridad o agresión física: intento o daño físico causado a un empleado para lograr un determinado propósito.

B. Contribuciones políticas/clientelismo: sistema de protección y amparo con que las personas influyentes o poderosas patrocinan a quienes se acogen a ellos a cambio de su sumisión y de sus servicios.

C. Regalos o equivalentes (soborno): práctica de solicitar u ofrecer favores, agasajos o equivalentes de clientes y/o personas relacionadas con el trabajo. Constituye una de las más importantes situaciones de conflictos de intereses, por lo que se prohíbe esta práctica.

D. Insubordinación: es el acto de un subordinado que deliberadamente desobedece el orden legal y sus obligaciones laborales. Esto es considerado típicamente como un delito en las organizaciones jerárquicas.

- E. Nepotismo:** trato de favor hacia familiares (según grado de consanguinidad que establece la Ley 41-08 de Función Pública) o amigos a los que se otorgan cargos públicos por el simple vínculo familiar o amistoso, sin tener en cuenta las competencias profesionales y académicas requeridas para el cargo. De acuerdo con el numeral 2 del artículo 21 de la Declaración Universal de los Derechos Humanos: «Toda persona tiene el derecho de acceso, en condiciones de igualdad, a las funciones públicas de su país». Por lo tanto, el nepotismo violenta el derecho humano de acceso a funciones públicas de todos aquellos que se ven privados de oportunidades para competir justamente por un cargo público.
- F. Inconvenientes relacionados con las funciones:** se producen cuando el supervisor, por motivos personales, no distribuye de manera equitativa las funciones y tareas del área. Se caracteriza por situaciones de aislamiento laboral (cuando se ignora al empleado y no se le asignan tareas, afectando su moral y autoestima, sometiéndole a un proceso de aislamiento que degrada su consideración personal y social) y/o se sobrecarga de trabajo (cuando le asigna al empleado más tareas de las que está en capacidad de realizar en el horario de trabajo regular, afectando su salud física y mental).
- G. Divulgar información confidencial:** se considera una situación impropia la divulgación de información, emitir informes, opinión o comentarios relacionados con el trabajo y los resultados de la institución sin autorización de su director. Se considera información confidencial todo documento o informe en proceso de elaboración, cualquier información fuera del alcance de la Ley 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública.
- H. Hurto-robó:** delitos consistentes en tomar con ánimo de lucro bienes ajenos sin la voluntad de su dueño (personas o la propia institución), empleándose violencia o intimidación sobre las personas, o fuerza sobre las cosas en el caso del robo.

5. Documentos de referencia.

- La Constitución de la República de 2010.
- Ley 41-08 de Función Pública y su reglamento de aplicación.
- Ley 10-07, que establece el Sistema Nacional de Control Interno.
- Decreto 143-17, que crea las Comisiones de Ética Pública y la Resolución NÚM.: DIGEIG04/2017, que establece el reglamento e instructivo para la conformación y funcionamiento de las Comisiones de Ética Pública.
- Decreto 486-12, que dicta las atribuciones de la Comisión de Ética Pública.
- DC-PO-02 Política Institucional Gestión de Regalos, Obsequios, Cortesías y Otro.
- DC-PO-05 Protección al denunciante, asesoramiento y no represalias.
- Código de Ética.

6. Descripción del proceso.

6.1. Mecanismos para prevenir y denunciar situaciones impropias.

6.1.1. Mecanismos de prevención:

- Aplicar evaluaciones psicométricas al personal durante el proceso de reclutamiento y antes de la selección, para determinar si el candidato sufre de alguna condición psicológica que

pueda afectar su desempeño, comportamiento en el ambiente laboral y las relaciones con sus compañeros de labores.

- Realizar campañas de orientación, formación y comunicación como forma de sensibilizar y evitar ocurrencia de situaciones impropias, para que el personal pueda identificarlas y proceda a utilizar los mecanismos de denuncia establecidos.
- También se incluirá esta temática en los programas de inducción al personal, en los que se les proporcionarán los elementos básicos para la comprensión y manejo de acciones de prevención y sanciones de las situaciones impropias.

Los(as) responsables de áreas deberán colaborar en las acciones preventivas para evitar que se presenten casos de situaciones impropias.

6.1.2. Mecanismos para realizar la denuncia:

- Formulario para documentar la denuncia (qué, cómo, cuándo y dónde).
- Respuesta a denuncias.
- Formatos para presentación de informes.

¿Quién recibe la denuncia? Las denuncias deberán llegar al Especialista Ambiental por cualquiera de los canales establecidos.

¿Cómo se recibe la denuncia? Vía personal, mediante el formulario definido, carta escrita y/o correo electrónico.

6.2. Mecanismos correctivos y sanciones.

- Los Directores de las UEP coordinarán la aplicación de las evaluaciones psicológicas al personal que presente señales de alerta sobre su comportamiento habitual, a solicitud o sugerencia de los responsables de recibir las denuncias de situaciones impropias y también a partir de los resultados observados en sus evaluaciones del desempeño.
- Cuando las situaciones denunciadas presenten implicaciones legales, por actuaciones en detrimento de la institución, los Directores de las UEP tramitarán la información a las Direcciones Jurídicas de la EDE, la cual será el área apoderada para dar seguimiento al caso ante las autoridades judiciales.
- Los Especialistas Ambientales son responsables de recibir e investigar las situaciones impropias que se puedan presentar en el Proyecto y de recomendar los correctivos de lugar, considerando la severidad de la situación y la clasificación establecida en la Ley 41-08, capítulo III, artículos del 81 al 84 para faltas de primer, segundo y tercer grado (para los casos aplicables). En los casos que no sean aplicables a esta ley se aplicará el Reglamento Interno.
- Se establece un período no mayor de 10 días laborables desde que se recibe la denuncia y se presenta respuesta del trámite correspondiente al denunciante, pudiendo ser extendido dependiendo de la complejidad de la situación denunciada.

6.3. Manejo de las denuncias.

El manejo de las denuncias de situaciones impropias debe seguir lo establecido en la tabla 1, mostrada a continuación.

Tabla 1. Manejo de las denuncias

Responsable	Actividad
Personal del Proyecto	1. Presenta la denuncia de situaciones impropias al Especialista Ambiental por diferentes vías de comunicación:
	2. Se reúne con el Especialista Ambiental en el lugar y hora establecidos, responde los requerimientos del Formulario de Recepción de Situaciones Impropias y Denuncias, en el cual relata la situación de manera detallada.
	a. Si tiene pruebas del caso, las entrega al Especialista Ambiental. Continúa paso 3.
	b. Si no tiene las pruebas del caso. Continúa paso 4.
Especialista Ambiental	3. Recibe la denuncia y pruebas y analiza las informaciones.
	a. Si procede la investigación, responde al denunciante mediante el Formulario de Respuesta de Situaciones Impropias y Denuncias, indicando las acciones que ha de seguir, en un plazo máximo de 10 días laborables. Continúa paso 4.
	b. Si no procede la investigación, comunica al denunciante mediante el Formulario de Respuesta de Situaciones Impropias y Denuncias. Continúa paso 7.
	4. Se reúne para definir el proceso de investigación y verificación u obtención de pruebas.
	5. Reúne todas las pruebas disponibles y convoca a entrevista (si fuese necesario) con implicados como parte de la investigación.
	6. Analiza todas las pruebas y resultados de las entrevistas, comprueba la veracidad o no de la denuncia y anota conclusiones y/o recomendaciones.
	7. Elabora informe con las decisiones y/o conclusiones del caso especificando los tipos de faltas cometidas y sugerencia de correctivos.
	8. Entrega copia del informe al Director del Proyecto para aplicación de los correctivos o sanciones de lugar, al personal implicado para su información.
Directores de la DGP, DP y/o DPF	9. Recibe informe:
	a. Si aplica sanciones, remite la sanción correspondiente firmada (por él y el/la implicado(a) a la Dirección de Recursos Humanos de la EDE (para trabajadores directos) o al Contratista (para trabajadores indirectos. Continúa paso 10.
	b. Si no aplica sanciones, realiza los correctivos sugeridos y tramita al Especialista Ambiental para que se archive en el expediente del empleado(a). Fin.
Dirección de Recursos Humanos de EDE y/o Contratista	10. Recibe la sanción o acción correctiva y aplica en los registros del personal.
	a. Si se trata de una amonestación de segundo grado que implique el no disfrute de sueldo, remite notificación escrita a la División de Nómina de la EDE para las deducciones correspondientes.
	b. Si se trata de otro tipo de sanciones, procede según lo establecido en el Régimen Ético y Disciplinario de la Ley 41-08 (para funcionarios públicos).


	11. Remite la constancia de aplicación de los correctivos al Especialista Ambiental
Especialista Ambiental	12. Recibe la constancia, revisa y archiva expediente anotando cualquier no conformidad sobre los correctivos o sanciones aplicadas o no.
	13. Cierra expediente y archiva el caso.

7. Registros.

Código	Nombre del documento	Área custodia del documento	Período de conservación
N/A	Informe sobre gestión de la denuncia	Equipo Ambiental	7 años
N/A	Formulario de Recepción de Situaciones Impropias y Denuncias	Equipo Ambiental	7 años
N/A	Formulario de Respuesta de Situaciones Impropias y Denuncias	Equipo Ambiental	7 años


8. Anexos.

Anexo 1: Formulario de Recepción de Situaciones Impropias y Denuncias.

	DPF de EDENORTE		Código: UEPEDN-MA-PG-00x-001		
	Formulario de Recepción de Situaciones Impropias y Denuncias		F. Versión: 9/10/2023		
			Versión: 1		
<p><i>Doy fe y testimonio de que todas las informaciones que voy a suministrar a través de este formulario son verídicas y que autorizo a la DPF de EDENORTE a revisar la veracidad de las mismas. De comprobarse la falsedad de la información el expediente puede ser ANULADO, pudiendo recibir las SANCIONES correspondientes según la Ley No. 4108 de Función Pública (en casos aplicables).</i></p>					
<p>Código de la denuncia: (se numeran desde DSI-001 hasta N)</p> <div style="border: 1px solid black; width: 350px; height: 20px; margin: 5px auto;"></div>					
Fecha de la denuncia:	Día	Mes	Año		
	<div style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 20px;"></div>	<div style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 20px;"></div>	<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px;"></div>		
Datos de Denunciante					
Nombres:	<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 20px;"></div>		Apellidos:	<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 20px;"></div>	
Cédula:	<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 20px;"></div>		No. empleado:	<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 20px;"></div>	
Cargo:	<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 20px;"></div>		Área a la que pertenece:	<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 20px;"></div>	
Teléfono:	<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 20px;"></div>		Celular:	<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 20px;"></div>	
Dirección:	<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 20px;"></div>		Tiempo en la institución:	<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 20px;"></div>	
Correo electrónico:	<div style="border: 1px solid black; width: 300px; height: 20px;"></div>				
Datos de la Denuncia					
Tipo de denuncia:					
Acoso Laboral	<div style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 20px;"></div>	Insubordinación	<div style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 20px;"></div>	Sobornos	<div style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 20px;"></div>
Acoso Sexual	<div style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 20px;"></div>	Cancelación	<div style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 20px;"></div>	Nepotismo	<div style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 20px;"></div>
				Clientelismo	<div style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 20px;"></div>
				Otros	<div style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 20px;"></div>
Describe o explique la situación:					
Fecha en la que ocurrió el evento:		<div style="border: 1px solid black; width: 300px; height: 20px;"></div>			
Datos de Denunciado(a)					
Nombres y apellidos:	<div style="border: 1px solid black; width: 300px; height: 20px;"></div>				
Cargo:	<div style="border: 1px solid black; width: 300px; height: 20px;"></div>				
Área a la que pertenece:	<div style="border: 1px solid black; width: 300px; height: 20px;"></div>				
¿Su denuncia afecta un(a) tercero(a)?:	Sí	<div style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 20px;"></div>	No	<div style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 20px;"></div>	

Nombre de tercer(a) afectado(a):	
Firma de Denunciante	Firma de Receptor(a)
<hr/> Firma Especialista Ambiental	

Anexo 2: Formulario de Respuesta de Situaciones Impropias y Denuncias.

	DPF de EDENORTE		Código: UEPEDN-PMSI-002
	Formulario de Respuesta de Situaciones Impropias y Denuncias		F. Versión: 9/10/2023
			Versión: 1
Datos de la Denuncia			
Código y fecha de la denuncia:			
Fecha de respuesta			
Nombres y apellidos de denunciante:			
Tipo de denuncia:			
Uso Exclusivo del Comité de Ética Pública (CEP) o de la OAI			
	Día	Mes	Año
Fecha de inicio de la investigación:			
	Día	Mes	Año
Fecha final:			
Nombres del equipo investigador:			
Acciones a aplicar según investigación (Marque con X)			
El Especialista Ambiental responde al afectado			
Denuncia Procede			
Especialista Ambiental continua con la investigación			
Especialista Ambiental decide acciones a tomar (Especificar)			
Especialista Ambiental recomienda sancionar según lo establecido.			
Denuncia falsa			
Especialista Ambiental recomienda sancionar según lo establecido.			
Denuncia sin datos suficientes			
Investigación por parte del receptor			
Especialista Ambiental			
Denuncia que no constituye situaciones impropias			
El receptor informa al Especialista Ambiental			

Archivo del expediente	
Observaciones, comentarios y sugerencias	