



*Ministerio de Relaciones Exteriores*

*Resolución N° 338.-*

**POR LA CUAL SE APRUEBA LA GUÍA DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN ANTE CASOS DE VIOLENCIA LABORAL EN EL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES**

Asunción, 7 de mayo de 2025

**VISTO:** El Memorandum DM/UAC/N° 35/2025 del 28 de marzo de 2025, por medio del cual se eleva a consideración la aprobación de la Guía de Implementación del Protocolo de Prevención y Actuación ante Casos de Violencia Laboral en el Ministerio de Relaciones Exteriores; y

**CONSIDERANDO:**

Que, por Resolución N° 1026 del 4 de diciembre de 2024, se actualiza el Protocolo de Prevención, Atención y Seguimiento de Denuncias sobre Casos de Discriminación, Acoso Laboral y Acoso Sexual en el Ministerio de Relaciones Exteriores.

Que el Protocolo actualizado establece la creación de la Asesoría Confidencial y la Comisión de Investigación para la prevención, atención y seguimiento de casos de violencia laboral.

Que la Guía de Implementación elaborada por dichos órganos proporciona lineamientos claros y procedimientos detallados para la ejecución del Protocolo.

Que es fundamental garantizar un ambiente laboral seguro y respetuoso, en cumplimiento de las normativas nacionales e internacionales vigentes, por lo que resulta necesario contar con una herramienta práctica que facilite la aplicación efectiva del Protocolo mencionado.

**POR TANTO**, en ejercicio de sus atribuciones legales,

**EL MINISTRO DE RELACIONES EXTERIORES**

**RESUELVE:**

- Art. 1°** Aprobar la "Guía de Implementación del Protocolo de Prevención y Actuación ante Casos de Violencia Laboral en el Ministerio de Relaciones Exteriores", cuyo contenido detalla los procedimientos, roles y responsabilidades para la aplicación efectiva del Protocolo aprobado mediante Resolución N° 1026/2024.
- Art. 2°** Disponer que la Dirección de Recursos Humanos, en coordinación con la Asesoría Confidencial y la Comisión de Investigación, sea responsable de la difusión, capacitación y seguimiento de la implementación de la presente Guía.
- Art. 3°** Establecer que la Guía de Implementación entrará en vigencia a partir de la fecha de la presente Resolución, sin perjuicio de su actualización periódica para adaptarse a las necesidades institucionales.
- Art. 4°** Comuníquese a quienes corresponda y archivar.

Embajador Rubén Ramírez Lezcano  
Ministro

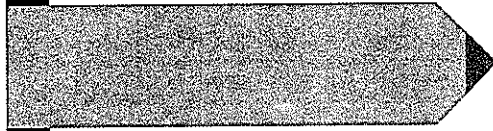
N° \_\_\_\_\_



MINISTERIO DE  
**RELACIONES  
EXTERIORES**  
PARAGUAY

PARAGUÁI  
**TETÁNGUÉRA NDIVE  
JOKUPYTYRÁ**  
MOTENONDEHA

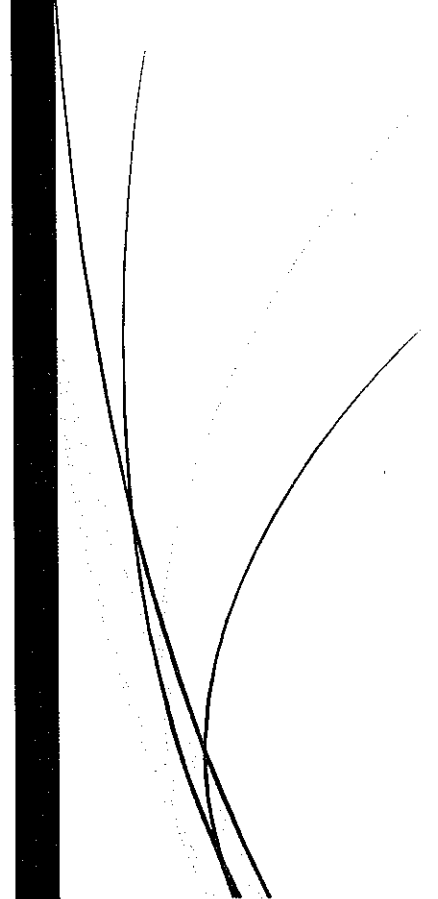
ANEXO DE RESOLUCION N°338.-



# Guía de Implementación

**Protocolo de prevención y actuación ante  
casos de violencia laboral en el Ministerio de  
Relaciones Exteriores**

Aprobado mediante Resolución N° 1026  
del 04 de diciembre del 2024





## Contenido

<b>Presentación</b> .....	2
<b>Parte I. Contextualización</b> .....	3
<b>1. Introducción</b> .....	3
<b>2. Alcance y ámbito de aplicación</b> .....	4
<b>3. Objetivo</b> .....	4
<b>4. Órganos Responsables</b> .....	4
La Asesoría Confidencial. ....	4
La Comisión de Investigación.....	5
<b>Parte II. Medidas de prevención</b> .....	6
<b>Parte III. Actuación</b> .....	7
<b>1. Recepción y valoración inicial</b> .....	7
<b>2. Etapa de investigación</b> .....	13
<b>3. Etapa de resolución</b> .....	15
<b>4. Etapa de seguimiento</b> .....	15
<b>Acciones para garantizar la imparcialidad</b> .....	16
<b>Anexos</b> .....	18
Anexo 1. Acuerdo de confidencialidad y consentimiento informado .....	18
Anexo 2. Formulario de denuncia .....	20
Anexo 3. Formulario de declaración .....	21
Anexo 4. Flujograma del procedimiento .....	22
Anexo 5. Afiche de difusión del Protocolo .....	23
Anexo 6. Resolución N° 1026/2024.....	24

## Presentación

El Ministerio de Relaciones Exteriores, conforme con lo dispuesto en su Resolución N° 1167/2023, lleva a cabo la revisión de su Protocolo de Prevención, Atención y Seguimiento de denuncias sobre casos de discriminación, acoso laboral y acoso sexual, orientado por las disposiciones legales vigentes en el país, tales como:

- La Constitución Nacional del Paraguay;
- La Convención sobre eliminación de todas formas de discriminación contra la mujer (CEDAW);
- La Convención Interamericana para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra la Mujer; “*Convención de Belem do Pará*”;
- Los Convenios de la Organización Internacional del Trabajo: sobre igualdad de remuneración, sobre discriminación (empleo y ocupación), sobre los trabajadores con responsabilidades familiares.
- La Ley N° 213/1993 “*Código del Trabajo del Paraguay*”;
- La Ley N° 5777/2016 “*De protección integral a las mujeres*”;
- La Ley N° 6935/2022 “*Del Servicio Diplomático y Consular; y del Servicio Administrativo y Técnico del Ministerio de Relaciones Exteriores de la República del Paraguay*”;
- La Ley N° 7445/2025 “*De la Función Pública y del Servicio Civil*”;
- La Ley N° 1635/2000 “*Orgánica del Ministerio de Relaciones Exteriores*”
- La Resolución MRE N° 1167/2023, que crea el grupo de trabajo para la revisión y actualización del Protocolo de prevención, atención y seguimiento de denuncias sobre casos de discriminación, acoso laboral y acoso sexual.
- La Resolución N° 1026/2024 por la cual se actualiza el “*Protocolo de Prevención, Atención y Seguimiento de Denuncias sobre Casos de Discriminación, Acoso Laboral y Acoso Sexual en el Ministerio de Relaciones Exteriores*”.

Bajo este contexto y atendiendo a que vivimos en un mundo de constantes cambios que genera todo tipo de diferencias sociales, donde la violencia laboral se ha extendido considerablemente, el Ministerio de Relaciones Exteriores, en defensa del bienestar de todo su personal tanto del servicio local, como del servicio exterior, percibió la necesidad de contar con un conjunto de medidas que permita prevenir, atender y resolver todo tipo de maltrato que pudiera surgir en sus puestos de trabajo, los cuales podrían ocasionarles daños físicos y/o psíquicos, inclusive dificultando el desarrollo normal de sus funciones dentro de la institución.

Ante lo expuesto, mediante la Resolución N° 1026 de fecha 4 de diciembre del 2024, el Ministerio de Relaciones Exteriores, actualiza su Protocolo de prevención, atención, y seguimiento de denuncias sobre casos de discriminación, acoso laboral y acoso sexual, con la finalidad de prevenir que se produzcan casos de violencia laboral en la institución y se promueva un ambiente seguro en el ámbito del Ministerio, así como, se establecen procedimientos de actuación adecuados para los casos de violencia laboral que se presenten, garantizando la protección, integridad y dignidad de las personas afectadas.

A los efectos de activar el citado Protocolo, se conformó un Comité de Investigación, integrado por las siguientes dependencias del Ministerio de Relaciones Exteriores (Unidad Anticorrupción, Secretaria General, Unidad General de Derechos Humanos, Dirección de Asuntos Legales, Dirección de Recursos Humanos), además se creó la Asesoría Confidencial, que conforme a sus atribuciones, elaboraron esta guía de implementación, cuyo instrumento servirá de base para garantizar la defensa en caso de violencia laboral y la prevención del mismo en la institución, contribuyendo a mantener un entorno de trabajo seguro y respetuoso, ayudando a alcanzar los objetivos de la Cancillería Nacional.

## **Parte I. Contextualización**

### **1. Introducción**

El Protocolo de prevención y actuación ante casos de violencia laboral en el Ministerio de Relaciones Exteriores, en adelante “*Protocolo*”, define a la violencia laboral, como el conjunto de comportamientos, prácticas inaceptables o amenazas, de forma aislada o reiterada, mediante la cual una persona es agredida, amenazada, humillada o lesionada, tanto en el ejercicio de sus funciones o como consecuencia de las mismas, que tengan como objetivo, provoquen o sean susceptibles de causar daño físico, psicológico, sexual o económico.

La implementación del Protocolo no solo refleja un compromiso institucional con el bienestar del personal, sino también reafirma su responsabilidad con el cumplimiento de las normativas legales vigentes que regulan las relaciones laborales, por ello, para su adecuada aplicación, se presenta esta Guía de Implementación, que servirá de apoyo y ofrece lineamientos claros, prácticos y adaptables a las particularidades de cada caso que pudiera presentarse.

En esta guía se detallan los pasos necesarios para:

- Sensibilizar y capacitar a todo el personal del MRE (servicio local y servicio exterior)
- Asegurar la implementación de mecanismos efectivos de denuncia y seguimiento de casos.
- Crear un ambiente de trabajo respetuoso, libre de violencia laboral, discriminación, hostigamiento, acoso laboral y acoso sexual.

La presente Guía de Implementación es el resultado de un proceso de mejora continua que busca sistematizar los procedimientos previstos en la Resolución N° 1026/2024.

## 2. Alcance y ámbito de aplicación

La presente guía orienta la aplicación del Protocolo a nivel interno, a todos los funcionarios, personal contratado, pasantes y funcionarios en comisión de servicio que cumplen funciones en el Ministerio de Relaciones Exteriores, incluidas las representaciones diplomáticas, misiones permanentes y oficinas consulares.

## 3. Objetivo

Ofrecer una guía práctica, operativa y clara del Protocolo aprobado mediante la Resolución Ministerial N°1026 del 04 de diciembre del 2024.

## 4. Órganos Responsables

*La Asesoría Confidencial.*

Es la primera instancia de acompañamiento a las personas afectadas por casos de violencia laboral, que indagará sobre los hechos y dará seguimiento al procedimiento. Sus funciones y atribuciones son las siguientes:

- a) Recibir, asesorar y atender a las personas involucradas en casos de violencia laboral;
- b) Brindar un trato respetuoso a quienes hayan presentado el caso y explorar los argumentos en los que se funda, preservando la confidencialidad e identidad de las personas involucradas, como también de los detalles del caso;
- c) Actuar inmediatamente ante el conocimiento de un posible caso de violencia laboral;
- d) Informar sobre los recursos y mecanismos internos que el Ministerio de Relaciones Exteriores ofrece a las personas para el abordaje de casos de violencia laboral, así como de los mecanismos externos;
- e) Asesorar a las personas sobre los procedimientos para casos de violencia laboral, para que puedan tomar una decisión informada.
- f) Encauzar las denuncias y quejas de casos de violencia laboral, tanto de forma verbal como escrita.
- g) Recomendar medidas de protección, las cuales podrán ser aplicadas de manera aislada o conjunta según los méritos de la denuncia y con el fin de propiciar un ambiente laboral seguro.
- h) Acompañar a las personas involucradas en casos de violencia laboral mientras dure el procedimiento, velando en todo momento por su mayor bienestar posible.
- i) Asumir la representación del denunciante en el procedimiento que se tramite ante la Comisión de Investigación.
- j) Llevar registros de los casos, procesarlos y sistematizarlos.
- k) Efectuar el seguimiento de los casos una vez finalizados, evaluando la eficacia de los procedimientos y de las acciones implementadas.
- l) Presentar informes sobre la aplicación del Protocolo y sus respectivas recomendaciones a la Comisión de Investigación de casos de violencia laboral.

La Asesoría Confidencial está ubicada en la calle 14 de Mayo y Humaitá, en el edificio de la Unidad de Coordinación de la Gestión Documental, 2do. Piso y tiene un horario de atención de lunes a viernes desde las 09:00 h hasta las 15:00 h. El correo electrónico es: [asesoriaconfidencial@mre.gov.py](mailto:asesoriaconfidencial@mre.gov.py)

*La Comisión de Investigación*

Esta comisión es la encargada de dar trámite a las denuncias recibidas de la Asesoría Confidencial de casos de violencia laboral y está constituida por representantes de la Secretaría General, la Dirección de Recursos Humanos, la Dirección de Asuntos Legales, la Unidad General de Derechos Humanos y la Unidad Anticorrupción, esta última está a cargo de su coordinación.

La Comisión de Investigación, tiene las siguientes atribuciones:

- a) Recibir y tramitar las denuncias elevadas por la Asesoría Confidencial.
- b) Investigar los casos planteados.
- c) Elevar recomendaciones.
- d) Evaluar la eficacia de los procedimientos y de las acciones implementadas
- e) Elevar informes sobre la aplicación del Protocolo y sus respectivas recomendaciones.
- f) Establecer medidas de protección, las cuales podrán ser aplicadas de manera aislada o conjunta según los méritos de la denuncia y con el fin de propiciar un ambiente laboral seguro.
- g) Implementar las medidas preventivas previstas en el Protocolo y otras acciones que surjan como resultado de las evaluaciones del procedimiento y de las acciones implementadas para la correcta aplicación del Protocolo.

## **Parte II. Medidas de prevención**

La Dirección de Recursos Humanos, en coordinación con las dependencias pertinentes, implementará las siguientes acciones preventivas:

1. Al inicio del primer semestre, la Asesoría Confidencial elaborará un calendario de actividades que será elevado a la Comisión de Investigación para su aprobación. Dicho calendario incluirá medidas de prevención de violencia laboral en la institución, tales como:
  - Concienciación sobre el tema (campañas, talleres presenciales y webinarios)
  - Difusión del Protocolo y su implementación (socialización interna, talleres y webinarios)
  - Educación y sensibilización en prevención de riesgos psicosociales, así como, causas y consecuencias en caso de detectarse.
- 1.1. Las actividades para el personal del servicio local, se llevarán a cabo previendo cuadrillas por dependencias, formando grupos, atendiendo las áreas correspondientes, cantidad de funcionarios, ubicaciones y disponibilidad de salas equipadas en cada sede del Ministerio.
- 1.2. Las actividades para el personal del servicio exterior, se llevarán a cabo de manera virtual, mediante la conformación de grupos por Embajadas, Consulados y Misiones, teniendo en cuenta, zonas geográficas, horarios y cantidad de funcionarios.
- 1.3. El calendario de actividades preventivas debidamente aprobado, se comunicará a todo el personal del MRE en el mes de abril, por los medios oficiales (memorándum, notas, correo electrónico). Asimismo, 48 horas antes de cada actividad, se recordará su realización y se solicitará confirmación y nombres de los participantes. En caso de realizar sesiones virtuales, se instará el ingreso a la plataforma indicada 15 minutos antes con su nombre y apellido correspondiente, para evitar problemas técnicos y registrar adecuadamente la asistencia.
2. En el mes de diciembre, la Dirección de Recursos Humanos junto con la Asesoría Confidencial, elaborará estadísticas sobre las actuaciones e intervenciones realizadas en casos de violencia laboral, manteniendo el anonimato de las personas afectadas.



**Parte III. Actuación**

Etapa	Acciones	Órgano responsable	Plazo
<p><b>1. Recepción y valoración inicial</b></p>	<p><b>1.1 Recepción de la queja:</b> Toda persona que cumpla funciones en la institución, ya sea del servicio local o del servicio exterior, que tenga conocimiento de alguna situación de presunta violencia laboral conforme a las definiciones del Protocolo, podrá presentar ante la Asesoría Confidencial una queja. Para ello, se establecen las siguientes formas:</p> <p>a) <b>Reunión espontánea:</b> Toda persona que cumpla funciones en la institución, que haya sido testigo de un presunto caso de violencia laboral, podrá acudir directamente ante la Asesoría Confidencial sito en la calle 14 de Mayo y Humaitá, en el edificio de la Unidad de Coordinación de la Gestión Documental, 2do. Piso, de lunes a viernes desde las 09:00 h hasta las 15:00 h, o se podrá comunicar al teléfono xxxx, con el fin de realizar la queja sobre el caso del cual fue testigo, dicha queja puede ser presentada de forma escrita y/o verbal.</p> <p>b) <b>Presentación de una queja electrónica:</b> La persona que haya sido testigo de un presunto caso de violencia laboral puede presentar la queja de manera electrónica, escribiendo al correo de la Asesoría Confidencial: <a href="mailto:asesoriaconfidencial@mre.gov.py">asesoriaconfidencial@mre.gov.py</a>, en dicha comunicación se deberá proveer todos los detalles del caso presentado.</p> <p>c) <b>Concertación de una cita:</b> Si la persona que presenta la queja desea planificar una fecha en concreto y realizar la queja de forma verbal o escrita, acordará una reunión al correo electrónico de la Asesoría Confidencial: <a href="mailto:asesoriaconfidencial@mre.gov.py">asesoriaconfidencial@mre.gov.py</a>.</p> <p><b>Contacto directo de la presunta víctima:</b> De acuerdo a lo establecido en el Protocolo, la queja es un procedimiento realizado por una tercera persona, sin embargo, el presunto afectado podrá acudir de forma directa ante la Asesoría Confidencial a los efectos de realizar la denuncia. El horario de atención es de 09:00 a 15:00 h. Así también, la presunta víctima puede solicitar, por sí misma, la concertación de una cita, al correo de la Asesoría Confidencial: <a href="mailto:asesoriaconfidencial@mre.gov.py">asesoriaconfidencial@mre.gov.py</a>.</p> <p>En caso de darse este contacto directo del presunto afectado, se continuará desde el punto 1.3</p>	<p>Asesoría Confidencial</p>	<p>En el mismo día</p>

Etapa	Acciones	Órgano responsable	Plazo
<p><b>1. Recepción y valoración inicial</b></p>	<p><b>1.2 Contacto con la persona afectada:</b></p> <p>a) <u>En el caso de tratarse de una queja, presentada por una tercera persona, Asesoría Confidencial realizará una revisión del caso y se pondrá en contacto con la presunta víctima, mediante los medios de comunicación disponibles (correo electrónico institucional o número telefónico), a los efectos de acordar una cita, que se podrá llevar a cabo de forma presencial o virtual.</u></p> <p>- <i>Nota 1: Si no se recibe respuesta de la presunta víctima en un plazo de 30 días, después de la segunda comunicación, el caso quedará sin efecto. Se procederá a registrar y archivar el caso.</i></p> <p>- <i>Nota 2: Ante una negativa, se procederá a registrar y archivar el caso.</i></p> <p>b) <u>En el caso de tratarse de una denuncia en primera persona, recibida a través del correo electrónico institucional, la Asesoría Confidencial se pondrá en contacto con la presunta víctima, a fin de concretar una reunión presencial (para el servicio local) e indistintamente virtual o presencial para el servicio exterior, a los efectos de que se pueda realizar una valoración adecuada de la situación.</u></p> <p>c) <u>En el caso de tratarse de una denuncia en primera persona, realizada de manera presencial, la Asesoría Confidencial, efectuará la reunión correspondiente inmediatamente, a los efectos de realizar una valoración adecuada de la situación.</u></p>	<p>Asesoría Confidencial</p>	<p>En el mismo día</p>

Etapa	Acciones	Órgano responsable	Plazo
1. Recepción y valoración inicial	<p><b>1.3 Reunión con el presunto afectado:</b></p> <p>a) Si la reunión se realiza de forma virtual deberá ser a través de videoconferencia.</p> <p>b) La reunión contemplará las siguientes fases:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>i. Presentación del/a profesional de la Asesoría Confidencial, quien explicará a la presunta víctima el motivo del encuentro. Se asegurará a la persona que en todo momento se cuidará la confidencialidad.</li> <li>ii. Comunicar a la persona quienes conforman el Comité de Investigación (representantes titulares y suplentes designados) y el procedimiento en caso de recusación.</li> <li>iii. Se escuchará de forma activa el relato de los hechos, a fin de obtener información detallada sobre el caso. Favorecer la construcción de los hechos de forma cronológica.</li> <li>iv. Se realizarán las preguntas claves sobre el caso presentado.</li> <li>v. Se analizará de forma conjunta, la información obtenida (valoración del caso).</li> <li>vi. Se informará a la persona de la posibilidad de convocar testigos para completar la investigación y se le solicitará elementos probatorios que puedan ayudar a la investigación.</li> <li>vii. En el caso que el presunto afectado por la situación de violencia laboral decida formular la denuncia verbal o escrita, se explicará el procedimiento a seguir.</li> <li>viii. Se creará un código alfanumérico para el caso, el cual será realizado en orden alfabético, con una letra seguida de la fecha (día/mes/año). Ejemplo: A2705/25, B1506/25, etc.</li> <li>ix. Se facilitará el Acuerdo de Confidencialidad del procedimiento y Consentimiento Informado (Anexo 1) para su firma. En el caso de los funcionarios que cumplen funciones en el exterior, los documentos serán enviados a su correo electrónico, a fin de que puedan ser firmados y escaneados adecuadamente, debiendo remitir nuevamente, preferentemente antes del cierre de la reunión.</li> <li>x. En caso de que el denunciante no consienta el inicio del procedimiento, la Asesoría Confidencial establecerá un plazo de 30 días para realizar el cierre y archivo del caso.</li> </ol>	Asesoría Confidencial	<p>1. Contacto directo de la presunta víctima:</p> <p>En el mismo día.</p> <p>2. Contacto de una tercera persona:</p> <p>Se aguardará la respuesta del afectado hasta 30 días.</p>

Etapa	Acciones	Órgano responsable	Plazo
<b>1. Recepción y valoración inicial</b>	<p><b>1.4 Presentación de la denuncia ante la Asesoría Confidencial</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Si la persona lo desea, puede redactar la denuncia, para el efecto, la Asesoría Confidencial proveerá a la misma de un formulario de denuncia, en formato digital o impreso (Anexo 2), el cual deberá ser firmado por el denunciante y por la persona que recibe la denuncia.<sup>1</sup></li> <li>b) Si la denuncia se realiza de forma verbal, la Asesoría Confidencial procederá a redactar un relato de los hechos inmediatamente, el cual deberá ser firmado por el denunciante y el receptor de la denuncia.</li> <li>c) Finalmente, se solicitará al denunciante el medio de comunicación que le resulte confidencial para comunicar el estado del procedimiento.</li> </ul> <p><b>1.5 Cierre de la reunión</b></p> <p>Una vez hecha la denuncia ante la Asesoría Confidencial, esta última procederá a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Esclarecer las dudas que la persona pueda tener respecto al procedimiento a efectuarse.</li> <li>b) Asesorar al presunto afectado sobre el procedimiento y las posibles medidas preventivas o de protección a implementar, de acuerdo a la gravedad que presente el caso.</li> <li>c) Se agradecerá a la persona por la confianza en el proceso y se finalizará la reunión con el mismo, reiterando que durante todo el procedimiento se prestará especial atención a su bienestar.</li> </ul>	Asesoría confidencial	En el mismo día
		Asesoría confidencial	En el mismo día

<sup>1</sup> Para los funcionarios del servicio exterior, la firma de los documentos se realizará de la misma manera que se realizó la firma del Consentimiento Informado. En estos casos, todos los documentos deben ser recepcionados en el correo de la Asesoría antes de culminar la reunión.

Etapa	Acciones	Órgano responsable	Plazo
1. Recepción y valoración inicial	<p><b>1.6 Posreunión (propuesta de medidas de protección):</b> Los responsables deberán seguir los pasos establecidos de la siguiente manera:</p> <p>1.6.1. La Asesoría Confidencial, procederá a:</p> <p>a) Redactar un Informe preliminar, detallando toda la información recabada de la reunión con la presunta víctima y adjuntando toda la documentación inicial proveída. En caso de considerar necesario, propondrá a la Comisión de Investigación las medidas de protección a ser implementadas.</p> <p>b) Remitir la documentación mencionada en el punto precedente, al correo de la Comisión de Investigación (<i>comisiondeinvestigacion@mre.gov.py</i>) y deberá solicitar mediante correo electrónico a la Unidad Anticorrupción, convocar a la Comisión para una reunión inmediata en caso de urgencia para proponer las medidas de protección.</p> <p>1.6.2. La Unidad Anticorrupción procederá a:</p> <p>Convocar a la reunión a la Comisión de Investigación, informando a la <b>Asesoría Confidencial, la fecha, lugar y formato de la misma</b>. Una vez que la Comisión de Investigación reciba el informe preliminar con los datos de la persona involucrada, podrá accionar las medidas de <b>excusación</b>.</p> <p><b>1.7 Reunión de la Comisión de Investigación (adopción de las medidas de protección propuestas)</b></p> <p>Durante la reunión, la Asesoría Confidencial expondrá el caso y las pruebas que haya presentado la presunta víctima, así como las medidas de protección propuestas.</p> <p>La Comisión de Investigación, deberá priorizar el análisis de la citada propuesta, a fin de adoptar medidas que puedan ser aplicadas antes de las 48 horas siguientes a la reunión, debiendo tener en cuenta que la misma no exime de que se siga la implementación del procedimiento ordinario establecido. Las decisiones serán debidamente registradas oficialmente, mediante acta o minuta.</p> <p>Si las medidas de protección son aceptadas, la Unidad Anticorrupción comunicará sobre la implementación de las medidas de protección al presunto afectado y, si corresponde, al superior jerárquico del mismo. Dicha notificación se remitirá al correo electrónico de la presunta víctima y al correo, o en sobre cerrado al superior jerárquico.</p>	Asesoría Confidencial	2 días hábiles
		Comisión de Investigación	2 días hábiles

Etapa	Acciones	Organo responsable	Plazo
<p><b>1. Recepción y valoración inicial</b></p>	<p><b>1. 8 Contacto con la persona denunciada (Mecanismo de Alerta Temprana)</b></p> <p>Este mecanismo se aplicará únicamente en casos de <b>faltas leves</b>. Consiste en un proceso ágil en el que la Asesoría Confidencial, ejecutará las siguientes acciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Dará un plazo de 48 horas desde que se presente la denuncia con las evidencias o pruebas disponibles, para contactar con la persona denunciada mediante los medios de comunicación disponibles (correo electrónico institucional o número telefónico provisto por la Dirección de Recursos Humanos), a los efectos de concertar una cita presencial o virtual. Se guardará la respuesta hasta 3 días hábiles y ante negativa o de ausencia de respuesta en ese lapso, se procederá a dar inicio al procedimiento de investigación correspondiente.</li> <li>b) Si la reunión se realiza de forma virtual, deberá ser a través de videoconferencia.</li> <li>c) Durante la reunión, informará al denunciado el motivo de la reunión, los hechos denunciados y explicará que la intención es iniciar un procedimiento de investigación que pretende ser íntegro y justo.</li> <li>d) Explicará sobre el procedimiento de la investigación y las medidas que podrían ser implementadas.</li> <li>e) Comunicará a la persona, quienes conforman la Comisión de Investigación (representantes titulares y suplentes designados) y sobre el procedimiento en caso de recusación.</li> <li>f) Transmitirá sus derechos y resaltarán que toda la información del caso proporcionada, se mantendrá bajo estricta confidencialidad.</li> <li>g) Solicitará la firma del Acuerdo de Confidencialidad del Procedimiento (Anexo 1).</li> <li>h) Escuchará el parecer de la persona acusada, con relación a lo expresado previamente y recogerá los comentarios sobre los hechos expresados por la persona que presentó la denuncia.</li> <li>i) Si la persona denunciada reconoce la situación de violencia laboral y se compromete a implementar las medidas indicadas por la Asesoría Confidencial se darán por concluidas las actuaciones. No obstante, la Asesoría Confidencial dará seguimiento del cumplimiento del compromiso del denunciado, manteniendo comunicación con el presunto afectado, durante sesenta (60) días.</li> <li>j) Si la persona denunciada, durante la reunión no reconoce el hecho y/o presenta disconformidad con las medidas propuestas por la Asesoría Confidencial, se <b>dará inicio al procedimiento investigativo correspondiente</b>.</li> <li>k) Si, la persona denunciada reconoce la situación, acepta las medidas propuestas por la Asesoría Confidencial, pero las incumple, o se verifica la adopción de represalias o es reincidente, la Asesoría Confidencial <b>dará inicio al procedimiento investigativo correspondiente</b>.</li> </ul>	<p>Asesoría Confidencial</p>	<p>3 días hábiles desde la recepción de la denuncia</p>

Etapa	Acciones	Órgano responsable	Plazo
1. Recepción y valoración inicial	<p><b>Ante casos de violencia laboral que constituyan una falta grave, se procederá directamente a redactar el Informe circunstanciado de los hechos (punto 1.9). En estos casos NO se realizará el Mecanismo de Alerta Temprana.</b></p> <p><b>1.9 Redacción del informe</b></p> <p>a) Si, preliminarmente la falta es leve; se realizará el informe, luego de la reunión con el denunciado;</p> <p>b) Si la falta es grave, posterior a la reunión de la Comisión se procederá a redactar el Informe circunstanciado de los hechos denunciados, en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles contados a partir de la recepción de la denuncia. El mismo incluirá la identidad de los involucrados en el caso, sus rangos y/o cargos, así como los elementos probatorios con que se cuentan.</p>	Asesoría confidencial	5 días hábiles desde la recepción de la denuncia
2. Etapa de investigación	<p><b>2.1 Notificación a la persona denunciada</b></p> <p>Se notificará sobre la denuncia recibida a la persona denunciada, mediante correo electrónico institucional. Se adjuntará a esta notificación el Informe circunstanciado de los hechos denunciados y los elementos probatorios. También se le informará de la posibilidad de presentar su descargo correspondiente, en un plazo no mayor a 10 días hábiles.</p> <p><b>2.2 Recepción del descargo del denunciado</b></p> <p>Se aguardará el plazo de diez días hábiles, a fin de proporcionar al denunciado la posibilidad para presentar su descargo.</p>	Asesoría confidencial	2 días hábiles a partir de la finalización de plazo de plazo precedente.
	<p><b>2.3 Remisión del informe</b></p> <p>Transcurrido el plazo establecido en el punto anterior, la Asesoría Confidencial, remitirá a la Comisión de Investigación, en un sobre cerrado, el Informe sobre el presunto caso de violencia laboral y los elementos probatorios con que se cuentan, incluyendo el descargo de la persona denunciada en caso de que este haya sido presentado.</p>	Asesoría Confidencial	10 días hábiles
		Asesoría Confidencial	3 días hábiles

Etapa	Acciones	Órgano responsable	Plazo
<p><b>2. Etapa de Investigación</b></p>	<p><b>2.4 Notificación del inicio del periodo probatorio</b></p> <p>A partir de la recepción del informe de la Asesoría Confidencial, la Comisión de Investigación notificará a las partes, mediante correo electrónico o en sobre cerrado, el inicio del periodo probatorio, que será de seis (6) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la notificación.</p>	<p>Comisión de Investigación</p>	<p>6 días hábiles</p>
	<p><b>2.5 Recopilación de pruebas, testimonios y otros elementos relacionados con el caso</b></p> <p>La Comisión de Investigación, a través de la Unidad Anticorrupción, será la encargada de recopilar las pruebas adicionales que se presenten. Asimismo, podrá realizar entrevistas a testigos, si los hubiere, de manera presencial, por escrito o virtual. Para ello, se utilizará un <b>formulario de declaración</b> (Anexo 3) que deberá ser firmado por el testigo o los testigos y por los representantes de la Unidad Anticorrupción.</p> <p>En caso de realizar entrevistas a testigos, se les proveerá un Acuerdo de Confidencialidad (Anexo 1) que deberá ser firmado antes de la declaración. Ambas partes tendrán derecho a presentar testigos, quienes deberán ofrecer por escrito sus testimonios, así como cualquier prueba o evidencia relacionada con la situación en cuestión. La Unidad Anticorrupción recibirá y custodiará las pruebas o evidencias presentadas. En caso de negativa a declarar, se anotarán los motivos y el escrito será firmado por la Comisión.</p> <p>La Comisión de Investigación deberá recopilar la mayor cantidad de información posible sobre el caso. Se procurará entrevistar a las personas implicadas y se admitirán diversos tipos de pruebas, y cualquier otra circunstancia que pueda demostrar la existencia de violencia laboral.</p> <p>El procedimiento llevado a cabo por la Comisión deberá garantizar la confidencialidad, seriedad e imparcialidad en todo momento. Todas las actuaciones serán sustanciadas con el conocimiento de las partes involucradas, asegurando la imparcialidad, agilidad, legitimidad y objetividad, así como la inviolabilidad del derecho a la defensa así también se reconoce la presunción de inocencia.</p>	<p>Comisión de Investigación</p>	





Etapa	Acciones	Órgano responsable	Plazo
<b>3. Etapa de resolución</b>	<b>3.1 Cierre del Procedimiento: informe y recomendaciones de acciones</b>  Concluido los 6 días de recepción de pruebas, la Comisión tendrá un plazo de 10 días hábiles para valorar las pruebas y debe ser concluyente, además de indicar las medidas institucionales a tomar en cuenta y así elaborar su informe final. El Informe con sus recomendaciones, será elevado a la máxima autoridad del Ministerio de Relaciones Exteriores.  En caso de ser concluyente con la existencia del hecho, se recomendará la aplicación de sanciones y/o la apertura de un sumario administrativo, según el caso.  En el supuesto de que no se compruebe la comisión de faltas, se recomendará el archivo del caso.  El informe correspondiente será remitido a la Asesoría Confidencial para su registro y sistematización.  Se recomendará medidas de protección durante el tiempo que dure el procedimiento y otros mecanismos proporcionales de acuerdo a la gravedad de la situación denunciada.	Comisión de Investigación	10 días hábiles
<b>4. Etapa de seguimiento</b>	<b>4.1 Seguimiento al caso</b>  La Asesoría Confidencial llevará a cabo un seguimiento de las acciones implementadas como resultado del caso, por un plazo de 60 días hábiles, con el fin de evaluar su eficacia y efectuar modificaciones, de ser necesario.  Finalizado el plazo, la Asesoría Confidencial elaborará un informe que será elevado a la Comisión de Investigación y dará conclusión a la etapa de seguimiento del caso.	Asesoría Confidencial	60 días hábiles

### Acciones para garantizar la imparcialidad

Se establecen las siguientes medidas que tienen como objetivo garantizar la imparcialidad de las acciones llevadas a cabo en el marco de la presente Guía.

Acciones	Órgano responsable	Plazo
<p><b>De la Excusación y su trámite</b></p> <p>Conforme a lo establecido en el artículo 17 de la Resolución N.º 1026/24, los integrantes de la Comisión de Investigación deberán excusarse de intervenir en el procedimiento cuando existan circunstancias que puedan afectar su objetividad, imparcialidad o independencia en relación con alguna de las partes involucradas en el proceso.</p> <p>Los motivos de excusación podrán comprender, entre otros, vínculos de parentesco, amistad o enemistad manifiesta, relación jerárquica directa, o cualquier otro tipo de interés directo o indirecto que pueda comprometer la neutralidad exigida para la correcta sustanciación del procedimiento.</p> <p>La excusación deberá presentarse en su primera intervención, mediante escrito fundado, donde se detalle de forma circunstanciada la causa que la motiva, dirigida a la Asesoría Confidencial.</p> <p>Acceptada la excusación, el miembro afectado será reemplazado por el miembro suplente previamente designado, a fin de asegurar la continuidad del procedimiento sin dilaciones.</p>	<p>Comisión de Investigación</p>	<p>En la primera intervención al caso</p>

Acciones	Organo responsable	Plazo
<p><b>De la Recusación y su trámite</b></p> <p>De conformidad con lo establecido en el artículo 18 de la Resolución N.º 1026/24, tanto el presunto afectado como el denunciado podrán recusar a los miembros de la Comisión de Investigación, conforme a las siguientes modalidades:</p> <p>Recusación con expresión de causa: El presunto afectado y/o denunciado podrá recusar, por causa debidamente fundada, a uno o varios miembros de la Comisión de Investigación, cuando existan motivos que puedan afectar su imparcialidad, tales como enemistad manifiesta, relación de parentesco, interés directo en el caso, entre otros. Esta recusación deberá ser presentada por escrito ante la Asesoría Confidencial, dentro del plazo de tres (3) días hábiles de haber tomado conocimiento de la causal, acompañando todas las pruebas documentales pertinentes que intenten hacer valer. No se admitirá la prueba confesoria.</p> <p>Recusación sin expresión de causa: De igual forma, podrá recusarse sin necesidad de expresar causa a un (1) solo miembro de la Comisión de Investigación, únicamente en su primera intervención en el procedimiento. Esta recusación también deberá ser presentada por escrito ante la Asesoría Confidencial dentro del plazo de tres (3) días hábiles de haber tomado conocimiento de la causal.</p>	<p>Comisión de Investigación y Asesoría Confidencial</p>	<p>3 días hábiles</p>

## Anexos

### Anexo 1. Acuerdo de confidencialidad y consentimiento informado

#### ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD DEL PROCEDIMIENTO Y CONSENTIMIENTO INFORMADO <sup>2</sup>

Fecha:

Quien suscribe,....., con número cédula de identidad ....., declaro bajo fe de juramento que la información y los datos proveídos por mi persona , con relación al caso N°.....son exactos y fieles a la verdad, y asumo la responsabilidad expresada en caso de denuncia falsa: *“Denuncia y responsabilidad: la denuncia o queja debe fundarse en hechos concretos. La denuncia falsa y el testimonio falso están sujetos a las sanciones contempladas en la legislación vigente”*.<sup>3</sup>

Asimismo, manifiesto que he sido debidamente informado sobre el procedimiento para la investigación del caso mencionado, expreso mi consentimiento para proseguir con el mismo y mi compromiso de mantener confidencialidad absoluta del proceso, entre los miembros de la Asesoría Confidencial, el Comité de Investigación y los testigos si los hubiere, bajo conocimiento de lo establecido a continuación: *“se considerarán faltas leves los siguientes hechos y conductas (...), falta al deber de confidencialidad por parte de cualquier interviniente en el procedimiento”*.<sup>4</sup>

Firma:.....

Aclaración de firma:.....

Ref.: Caso N°

<sup>2</sup> Para la persona que realiza la denuncia.

<sup>3</sup> Artículo 6, inciso i, del “Protocolo de prevención y actuación ante casos de violencia laboral en el Ministerio de Relaciones Exteriores”, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 1026/2024.

<sup>4</sup> Artículo 29, inciso i, del Protocolo de prevención y actuación ante casos de violencia laboral en el Ministerio de Relaciones Exteriores”, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 1026/2024.



## ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD DEL PROCEDIMIENTO<sup>5</sup>

Fecha:

Quien suscribe,....., con número de cédula de identidad ....., expreso mi compromiso de mantener confidencialidad absoluta de toda información que llegue a mi conocimiento con relación al caso N°....., en el marco del proceso de investigación conforme a lo previsto en el **“Protocolo de prevención y actuación ante casos de violencia laboral en el Ministerio de Relaciones Exteriores”**, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 1026/2024, bajo conocimiento de lo establecido a continuación: *“se considerarán faltas leves los siguientes hechos y conductas (...), falta al deber de confidencialidad por parte de cualquier interviniente en el procedimiento”*.<sup>6</sup>

Firma:.....

Aclaración de firma:.....

Ref.: Caso N°:.....

<sup>5</sup> Acuerdo de confidencialidad del procedimiento para todas las personas involucradas; terceros que presentan la denuncia, testigos, persona denunciada, Asesoría Confidencial y Comisión de Investigación.

<sup>6</sup> Artículo 29, inciso i, del Protocolo de prevención y actuación ante casos de violencia laboral en el Ministerio de Relaciones Exteriores”, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 1026/2024.

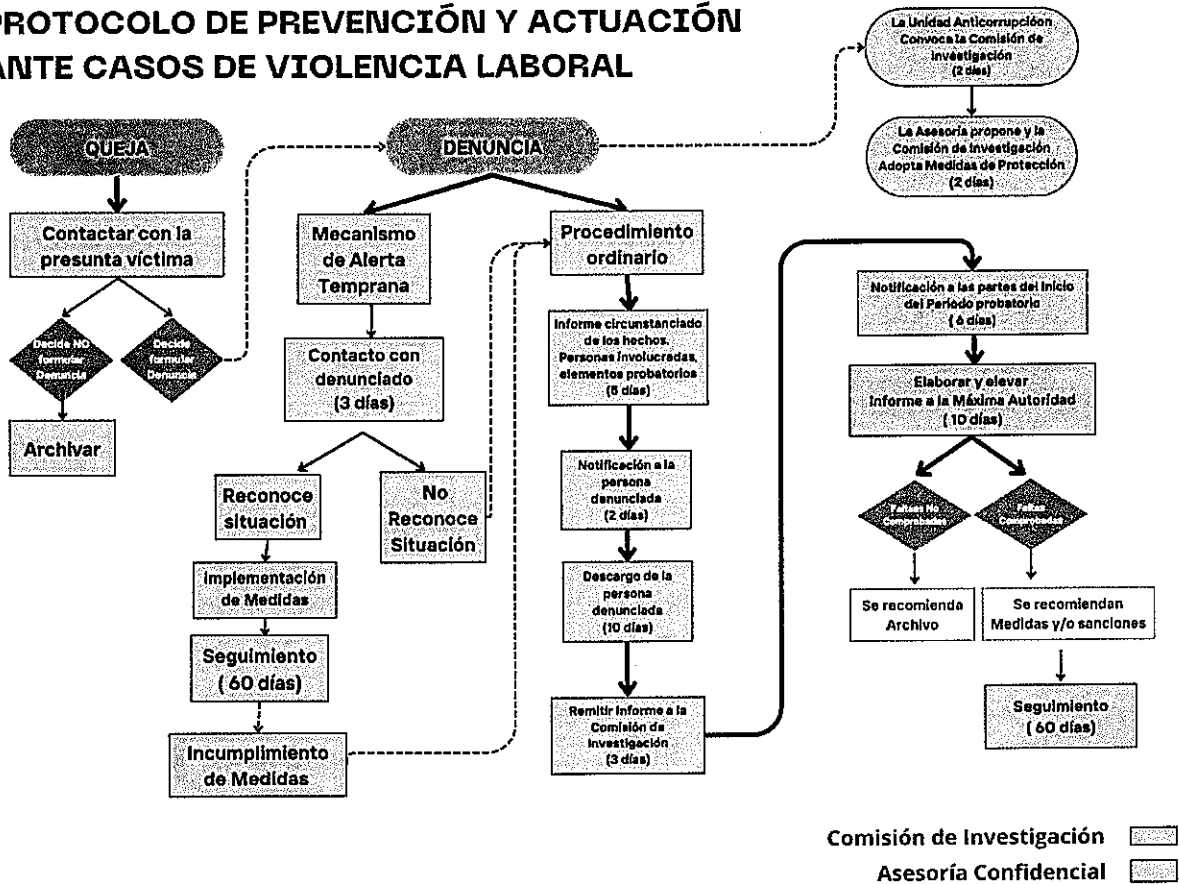






**Anexo 4. Flujograma del procedimiento**

**PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN ANTE CASOS DE VIOLENCIA LABORAL**



**Obs:** Todos los plazos corresponden a días hábiles  
**Líneas continuas:** Pasos necesarios  
**Líneas discontinuas:** Pasos eventuales





Anexo 5. Afiche de difusión del Protocolo



**PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN ANTE CASOS DE  
VIOLENCIA LABORAL**

**MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES**

(Resolución N° 1026 del 04/12/2024)



**Si eres testigo o has sido afectado/a  
por un caso de violencia laboral,  
puedes acudir a la**

**Asesoría  
Confidencial**



[asesoriaconfidencial@mre.gov.py](mailto:asesoriaconfidencial@mre.gov.py)

También puedes presentarte personalmente en la siguiente dirección:  
calle 14 de Mayo y Humaitá, edificio de la Unidad de Coordinación de  
la Gestión Documental, 2do. piso, de lunes a viernes de 09:00 a 15:00h.



Todos merecemos  
bienestar laboral y trabajar  
en un lugar seguro

**No estás solo/a**



**Anexo 6. Resolución N° 1026/2024**