

**REGISTRADA BAJO EL N° 5.494**

**VISTO:**

La necesidad de actualizar el protocolo de actuación que rige en la Municipalidad de Rafaela para la prevención, difusión y capacitación en situaciones de violencia en el ámbito de trabajo municipal, el Expediente C.M. N.º 10.380-1; y

**CONSIDERANDO:**

Que, la provincia de Santa Fe cuenta con la ley 12.434/05 y su decreto reglamentario 1040/07, conjuntamente con la Resolución 427/15 del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social de la Provincia de Santa Fe, la mencionada normativa plasma un ambiente de trabajo libre de violencia.

Que la Provincia adhiere a la Ley 27499 que establece la Capacitación Obligatoria en perspectiva de Género y Violencia contra las Mujeres para todas las personas que integran los 3 poderes del Estado.

Que se encuentra vigente la Ley de Identidad de Género 26.743 que en su artículo 12.º establece el trato digno de las personas allí establecidas

Que la Ley Nacional N° 26.485 tiene como objetivo promover y garantizar la eliminación de la discriminación entre mujeres y varones en todos los órdenes de la vida; el derecho de las mujeres a vivir una vida sin violencia; las condiciones aptas para sensibilizar y prevenir, sancionar y erradicar la discriminación y la violencia contra las mujeres en cualquiera de sus manifestaciones y ámbitos; la remoción de patrones socioculturales que promueven y sostienen la desigualdad de género y las relaciones de poder sobre las mujeres; y el acceso a la justicia de las mujeres que padecen violencia;

Que existe la necesidad de adoptar medidas de prevención y atención de la violencia laboral, que promuevan la toma de conciencia sobre la importancia de la materia:

- I. Condenando toda violencia laboral
- II. Comprometiéndose a realizar programas de educación, capacitación y formación dirigidos al personal del Municipio, y al Departamento Ejecutivo, sobre la prevención de la violencia laboral, formas de resolver conflictos, modos de relacionarse en el ámbito cotidiano, maneras de mejorar conductas sociales y todo otro proceso de formación que los lleve a mejorar las relaciones dentro del ámbito laboral y cualquier otra forma que se considere adecuada para establecer condiciones de trabajo libre de violencia, con el objeto de preservar la integridad psicofísica de los y las trabajadores/as.
- III. Asistiendo y acompañando a trabajadores/as que estén atravesando situaciones de violencia.

Que es necesario el dialogo como herramienta y primera instancia para la resolución de conflictos, con el objetivo de establecer un ámbito de trabajo saludable.

Que resulta necesario implementar acciones y programas que promueven relaciones laborales seguras asentadas en la igualdad de trato y oportunidades en los ámbitos laborales de la administración municipal.

Que es responsabilidad del Estado coordinar y/o desarrollar acciones tendientes a contribuir a la prevención y eliminación de la violencia laboral que vulnera la dignidad de los trabajadores y trabajadoras.

Que es imperioso elaborar criterios orientados a preservar los datos de los/las denunciantes, con niveles de confidencialidad adecuados, reconociendo la necesidad de adoptar medidas de prevención y atención de la violencia laboral que promuevan la toma de conciencia sobre la importancia de la materia.

Que es imprescindible realizar acciones de prevención a través de la difusión de información y/o capacitación y fomentar la utilización de la negociación colectiva como instrumento fundamental para establecer políticas de prevención y tratamiento en el ámbito laboral.

Que la violencia laboral configura una violación a los derechos humanos y laborales, y atenta contra la integridad de las personas, afectando su salud psicofísica, su vida laboral y social, lo cual resulta contrario a lo establecido por diversas normas del Derecho Internacional, así como legislación y normativa nacional, provincial, municipal y convencional;

Que se entiende por "violencia laboral" el ejercicio abusivo de poder que tiene por finalidad someter o excluir a un/a trabajador/a de su lugar de trabajo. Incluye acoso psicológico, acoso sexual, agresión física y violencia de género. Puede provenir de niveles jerárquicos superiores, del mismo rango o inferiores y puede manifestarse por acción u omisión;

Que es de vital importancia la implementación de acciones de intervención tendientes a procurar la solución de los conflictos suscitados en los ámbitos laborales, presentados como casos de violencia laboral, como también al inicio de acciones de concientización y sensibilización de los diferentes tipos de violencia laboral, para ser tenidos en cuenta tanto por empleadores/as como por trabajadores/as en todos los ámbitos de trabajo.

Que la presente ordenanza es el resultado del trabajo mancomunados de las concejales María Alejandra Sagardoy, Brenda Vimo y Valeria Soltermam; de Anahi Raffaelli, Secretaria Adjunta de SEOM; Eloisa Torreano, Secretaria Gremial de SEOM; Comisión directiva, cuerpo de delegadas y asesores legales y técnicos de SEOM

Por todo ello, el **CONCEJO MUNICIPAL DE RAFAELA** sanciona la siguiente:



FRANCO ANTONIO BERTOLIN  
SECRETARIO  
Concejo Municipal de Rafaela

## ORDENANZA

### **CAPÍTULO I CREACIÓN Y OBJETIVOS**

**Art. 1.º)** Créase la *Agencia de Calidad de Vida laboral de la Municipalidad de Rafaela*, cuyo objetivo general consistirá en prevenir, controlar y erradicar la violencia laboral; y brindar protección a los/las trabajadores/as víctimas de las mismas, a los/las denunciantes y/o a los/as testigos de los actos que la configuren, en el ámbito de la Administración Pública Municipal, organismos descentralizados, entes autárquicos, el Concejo Municipal, así como toda otra entidad u organismo dependiente de la Municipalidad, independientemente de su naturaleza jurídica o lugar donde preste sus servicios.

**Art. 2.º)** La *Agencia de Calidad de Vida laboral de la Municipalidad de Rafaela* tendrá carácter de organismo independiente de derecho público de la Municipalidad de Rafaela.

**Art. 3.º)** La *Agencia de Calidad de Vida laboral de la Municipalidad de Rafaela* constituirá su domicilio legal en la ciudad de Rafaela, Provincia de Santa Fe.

**Art. 4.º)** La *Agencia de Calidad de Vida laboral de la Municipalidad de Rafaela* tendrá los siguientes objetivos:

1. Ser órgano de aplicación del *Protocolo de abordaje y actuación para la prevención y erradicación de situaciones de violencia laboral* en el ámbito de la Municipalidad de Rafaela, Concejo Municipal de Rafaela y organismos descentralizados y autárquicos, obrante en el Anexo I de la presente ordenanza y que forma parte integrante de la misma.
2. Detectar situaciones de violencia en el ámbito laboral y ponerlas a consideración del equipo interdisciplinario que forma parte del mismo.
3. Diagramar un plan de capacitación y prevención.
4. Selección de personal para el equipo interdisciplinario evaluador encargado del abordaje de cada situación en particular. (Conf. al Decreto N.º 39.747)
5. Trabajar articuladamente con la organización gremial, quienes intervienen y hacen a la construcción diaria del espacio laboral, en virtud de alcanzar un trabajo conjunto y mancomunado.
6. Promover la equidad y la igualdad de género en el acceso a oportunidades laborales.

### **CAPÍTULO II DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN**

**Art. 5.º)** La *Agencia de Calidad de Vida laboral de la Municipalidad de Rafaela* estará conformada por un Directorio compuesto por seis miembros, quienes no recibirán retribución económica alguna por esta tarea: dos representantes del Sindicato de Empleados y Obreros Municipales, dos representantes del Concejo Municipal (uno de ellos, representante de la

fracción opositora y el otro, de la fracción oficialista) y dos representantes del Departamento Ejecutivo. Los cargos se renovarán anualmente.

**Art. 6.º)** La dirección del Directorio estará a cargo de un presidente, el cual será designado por el Intendente Municipal. Asimismo, el directorio, designará un suplente que reemplazará al titular en caso de ausencia de éste por cualquier causa que fuere, el que se renovará anualmente y será procedente la reelección de los mismos. Todos ellos serán ejercidos ad honorem.

**Art. 7.º)** El presidente suplente podrá ser removido por el Directorio en cualquier momento, con invocación de causa.

**Art. 8.º)** Deberes y atribuciones del Directorio:

- a) Rendir cuentas anualmente al Departamento Ejecutivo Municipal y ante el Concejo Municipal.
- b) Dictar el reglamento interno de la *Agencia de Calidad de Vida laboral de la Municipalidad de Rafaela*, que será comunicado al Intendente Municipal.
- c) Otorgar aprobación a los convenios que celebre la agencia a los fines de cumplimentar sus objetivos.
- d) Dictar resoluciones fundadas, de conformidad al procedimiento que se establezca en el Reglamento Interno, que resulten necesarias para la consecución de sus objetivos.
- e) Disponer la contratación del personal que fuere necesario (Conf. al Decreto N.º 39.747), y las disposiciones de la Ley Provincial N.º 9.286 y/o la normativa vigente en materia de empleo público en el ámbito de la Municipalidad de Rafaela.
- f) Nombrar apoderados judiciales y/o representantes o gestores necesarios, otorgando los poderes generales o especiales que fueren menester y/o revocar los mandatos.
- g) Autorizar la firma de contratos de locación de servicios con profesionales que impartan cursos, jornadas, conferencias o congresos, o cuya contratación resulte necesaria para cubrir necesidades específicas de la *Agencia de Calidad de Vida laboral de Municipalidad de Rafaela*.
- h) Otorgar aprobación a todo acto o gestión no contemplada expresamente que ejecute el presidente tendiente al cumplimiento del objeto para el que se crea la *Agencia de Calidad de Vida laboral de la Municipalidad de Rafaela*

**Art. 9.º)** Deberes y atribuciones exclusivas del Presidente del Directorio:

- a) Ejercer la representación de la *Agencia de Calidad de Vida laboral de la Municipalidad de Rafaela* frente a terceros.
- b) Adoptar en caso de urgencia cualquier medida de orden interno que sea necesaria.

- c) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de la presente, y el Reglamento Interno.
- d) Suscribir los convenios, balances, presupuesto de gastos y recursos y demás documentos obligatorios o necesarios para el normal funcionamiento.

**Art. 10.º)** El Directorio se reunirá con la periodicidad que disponga el Reglamento Interno y constituirá su quórum con la asistencia de la mitad más uno de sus miembros.

**Art. 11.º)** De lo tratado en cada sesión se labrará acta por orden cronológico, en un libro que se llevará al efecto, las que serán firmadas por todos los asistentes. El acta de cada sesión será considerada y votada su aprobación en la reunión siguiente. Se designará a un miembro como secretario de Actas.

**Art. 12.º)** La *Agencia de Calidad de Vida laboral de la Municipalidad de Rafaela* también contará con un equipo interdisciplinario de profesionales, especializados en la temática (profesionales de medicina, abogacía, psicología, trabajo social), y una línea telefónica que funcionará como Guardia, a través de la que se recepcionarán demandas y consultas espontáneas.

**Art. 13.º)** Deberes y atribuciones del equipo interdisciplinario de profesionales:

- a) Implementar las acciones preventivas, espacios de reflexión y sensibilización con el fin de erradicar la discriminación y todas las formas de violencia, promoviendo condiciones de igualdad y equidad, que elabore el Directorio.
- b) Brindar a las personas que acuden a la *Agencia de Calidad de Vida laboral de la Municipalidad de Rafaela* una herramienta confiable, con dispositivos internos específicos y un procedimiento de actuación orientado por principios rectores fundamentales para la intervención adecuada frente a posibles situaciones de violencia, atendiendo a la particularidad de cada situación.
- c) Poner a disposición espacios de escucha y canales de comunicación confiables, con el fin de que las personas afectadas por una situación de violencia, encuentren un ambiente favorable para comunicarlo y reciban la orientación, contención, asesoramiento, derivación y seguimiento pertinentes conforme a la situación que atraviesan.
- d) Realizar un seguimiento cualitativo y cuantitativo de la temática relativa a violencia laboral y violencia laboral por motivos de género, a fin de adoptar a futuro nuevas medidas de prevención y perfeccionar las existentes, poniendo a disposición los datos estadísticos obtenidos.
- e) Establecer canales de comunicación pertinentes para efectuar la difusión de los marcos normativos vigentes e información relevante para la promoción y defensa de los derechos.

**Art. 14.º)** Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 8º inciso e) de la presente Ordenanza, se faculta al Departamento Ejecutivo a afectar, en forma temporal o definitiva, de tiempo completo o para actividades específicas, personal municipal para que cumpla funciones

administrativas y/o profesionales en la *Agencia de Calidad de Vida laboral de la Municipalidad de Rafaela*.

### CAPÍTULO III PATRIMONIO. CONTABILIDAD Y FISCALIZACIÓN

**Art. 15.º)** El patrimonio de la *Agencia de Calidad de Vida laboral de la Municipalidad de Rafaela* estará constituido por:

- a) Los bienes inmuebles y muebles que le sean cedidos a la *Agencia de Calidad de Vida laboral de la Municipalidad de Rafaela* por la Nación, la Provincia, la Municipalidad o por particulares, por cualquier título, ya sea en concepto de subsidios, disposiciones testamentarias, donaciones o legados.
- b) Los fondos que le sean transferidos por la Municipalidad al tiempo de la creación de la *Agencia de Calidad de Vida laboral de la Municipalidad de Rafaela* y los que se adjudiquen anualmente en los presupuestos de la Municipalidad y partidas especiales. En el último supuesto se requerirá la aprobación previa del Concejo Municipal.
- c) Los fondos que provengan de los servicios que preste en cumplimiento de sus fines, tales como dictado de cursos, talleres y capacitaciones y asesoramiento técnico.
- d) Los recursos que provengan de:
  - I. Los montos que establezca el presupuesto de la Municipalidad u ordenanzas especiales, como contribución de rentas generales, rentas especiales y los aportes de fondos nacionales y provinciales.
  - II. Las indemnizaciones que se devenguen por daños y perjuicios que se le causaren.
  - III. Los montos que provengan del ejercicio de cualquier derecho que le asista.
  - IV. Todo otro recurso que gestione en el cumplimiento de sus fines o que se le asigne.

**Art. 16.º)** La *Agencia de Calidad de Vida laboral de la Municipalidad de Rafaela* llevará su contabilidad de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 2.756 y el Decreto-Ordenanza de Contabilidad N° 3.090.

**Art. 17.º)** La *Agencia de Calidad de Vida laboral de la Municipalidad de Rafaela* estará sometido a un proceso de auditoría y fiscalización permanente a cargo de la Secretaría de Auditoría, Evaluación y Transparencia y/o la que la reemplace en el futuro en sus funciones.

**Art. 18.º)** En el caso de la derogación de la presente Ordenanza y la consecuente disolución de la *Agencia de Calidad de Vida laboral de la Municipalidad de Rafaela*, los bienes que forman su patrimonio pasarán automáticamente a integrar el dominio privado de la Municipalidad.

**Art. 19.º)** Quien pretenda iniciar acciones contra de la *Agencia de Calidad de Vida laboral de*

*la Municipalidad de Rafaela* deberá dar cumplimiento a las disposiciones del Decreto-Ordenanza N° 3197, en lo que resultare pertinente.

**Art. 20.º) Disposición transitoria:** Desde la aprobación de la presente y hasta la puesta en funcionamiento de la *Agencia de Calidad de Vida laboral de la Municipalidad de Rafaela*, el protocolo objeto de la misma, obrante en el Anexo I, será aplicado por el Departamento Ejecutivo Municipal, a través de la Oficina Municipal de Violencia de Género en conjunto con la Dirección de RRHH. Asimismo, a fin de garantizar el conocimiento de este protocolo por parte de todos los trabajadores y trabajadoras, en este período de transición, se dará difusión y publicidad del mismo, a través de los mecanismos y herramientas de comunicación disponibles.

**Art. 21º)** Elévese al Departamento Ejecutivo Municipal para su promulgación. Regístrese, publíquese y archívese.

Dada en la Sala de Sesiones del  
**CONCEJO MUNICIPAL de**  
**RAFAELA**, a los diecisiete días  
del mes de agosto del año dos  
mil veintitrés \_\_\_\_\_



FRANCO ANTONIO BEINTOLÍN  
SECRETARIO  
Concejo Municipal de Rafaela



LIC. GERMAN J. SOTOCA  
PRESIDENTE  
Concejo Municipal de Rafaela

**PROTOCOLO DE ABORDAJE Y ACTUACIÓN PARA LA PREVENCIÓN Y  
ERRADICACIÓN DE SITUACIONES DE VIOLENCIA LABORAL**

**I. Principios**

- a) Confidencialidad y respeto. La persona que efectúe una consulta o denuncie una situación de violencia contemplada en este protocolo será tratada con respeto. Será escuchada sin menoscabo de su dignidad y sin intromisión en aspectos que resulten irrelevantes para el conocimiento de los hechos. Tiene derecho a la intimidad. En todo momento se respetará su voluntad en cuanto a las acciones que decida realizar, así como en la confidencialidad de los datos que manifieste querer mantener en reserva.
- b) No revictimización. Se evitará la reiteración innecesaria del relato de los hechos, como también de la exposición pública de la persona denunciante y/o de los datos que permitan identificarla. El deber de no revictimización opera en todas las etapas previstas en la aplicación de este protocolo, prestando especial atención a que las medidas adoptadas para la resolución no redunden en efectos negativos sobre la persona afectada.
- c) Contención y orientación. La persona afectada será orientada y acompañada, en la medida que así lo requiera, en todo trámite posterior a la consulta y/o denuncia realizada, respecto del procedimiento que pudiera seguir a dicha denuncia.
- d) Diligencia y celeridad. La investigación y resolución de la denuncia presentada deberán ser realizadas con las garantías debidas, profesionalidad, diligencia y sin demoras injustificadas, de forma que el procedimiento ante cada situación pueda ser completado en el menor tiempo posible.
- e) Abordaje integral e interdisciplinario. Las líneas de acción de este protocolo se sustentarán desde la complejidad, la singularidad y particularidad de las situaciones que se presentan. Es por ello que las intervenciones y aportes provenientes de diferentes disciplinas son de vital importancia.
- f) Corresponsabilidad. Resulta imprescindible dimensionar las diferentes responsabilidades individuales e institucionales, ante los hechos y situaciones que este protocolo alcanza.
- g) Prevención. Los espacios de formación colectiva, diálogo y reflexión serán las herramientas fundamentales para prevenir situaciones de violencia y/o discriminación.
- h) Enfoque interseccional. El análisis de las situaciones alcanzadas por este protocolo se realizará considerando las múltiples desigualdades y factores de poder presentes en el ejercicio de las violencias.

**II. Sobre las personas alcanzadas**

El presente protocolo procederá ante hechos donde el agresor y la víctima desempeñen funciones laborales en este municipio, sin necesidad de distinguir el tipo de contratación que los vincule con el Estado.

### III. Sobre las conductas alcanzadas

- 1) Agresión física: Se entiende por agresión física toda conducta que directa o indirectamente esté dirigida a ocasionar dolor, daño, lesión o disfunción en el cuerpo de otra persona.
  
- 2) El acoso psicológico u hostigamiento en el trabajo: Se entiende por acoso psicológico u hostigamiento laboral a: comportamientos, palabras o actitudes, de modo alterno o continuado, recurrentes y sostenidos, cuyo fin es degradar las condiciones de trabajo de una persona, destruir sus redes de comunicación, perturbar el ejercicio de sus labores y/o conseguir su desmotivación laboral, causándole alarma, perturbación, miedo, intimidación, molestia o angustia, en una intensidad capaz de poner en peligro su salud y su fuente de trabajo. Se considerarán comportamientos propios del acoso psicológico en el trabajo u hostigamiento laboral, sin que ello importe una enumeración taxativa:
  - a) Crear, en los lugares de trabajo, en forma deliberada, dificultades cotidianas a una persona, que hagan difícil o imposible su desempeño.
  - b) Bloquear constantemente las iniciativas de interacción o comunicación de la persona generándole aislamiento.
  - c) Cambiarla de oficina o lugar habitual de trabajo, separándole de sus compañeros más cercanos, sin que exista una suficiente justificación funcional para ello.
  - d) Obligarle a ejecutar tareas que menoscaben su dignidad personal o profesional.
  - e) Juzgar públicamente de manera ofensiva, injusta y/o tendenciosa su desempeño en la organización.
  - f) Asignarle misiones sin sentido, o manifiestamente innecesarias, en forma deliberada;
  - g) Encargarle trabajo o tareas imposibles de realizar, deliberadamente, o recargar de trabajo en forma injustificada.
  - h) Encargarle tareas manifiestamente por encima o debajo de su preparación y capacidades, deliberadamente, o no asignarle tarea alguna.
  - i) Obstaculizar o imposibilitar la ejecución de una actividad, u ocultar las herramientas o elementos necesarios para concretar una tarea atinente a su puesto.
  - j) Hostigar o promover su hostigamiento psicológico por parte de terceras personas.
  - k) Amenazarla repetidamente con sumarios, sanciones o despido infundado.
  - l) Privarla deliberadamente de información útil para ejercer sus derechos laborales.

- m) Negarle injustificadamente y/o de manera reiterada cursos de capacitación que le son concedidos a otros.
- n) Negarle en forma reiterada e injustificadamente licencias a las que tiene derecho.
- o) Obstaculizar o imposibilitar, deliberada e injustificadamente, el desarrollo profesional, el ascenso en la carrera, o las eventuales mejoras en su situación laboral.
- p) Incomodar, en forma persistente y reiterada, con palabras, gestos, bromas, comentarios irónicos o insultos, en razón de su desempeño laboral o profesional, género, orientación sexual, ideología, edad, nacionalidad u origen étnico, religión, estado civil, discapacidad, características físicas, situación familiar, social, económica, o cualquier circunstancia que implique distinción, exclusión, restricción, discriminación o menoscabo.

3) El acoso sexual: Se entiende por acoso sexual las conductas de aproximación física y/o comentarios o cualquier tipo de comunicación no verbal hechos por cualquier medio con connotación sexual y/o el solicitar, por cualquier medio, un favor de naturaleza sexual para sí o para una tercera persona, no consentidos por quien los recibe. El acoso sexual reviste especial gravedad cuando la víctima se encontrare en una situación de dependencia o particular vulnerabilidad, por razón de jerarquía en el ámbito laboral, género, edad, estado de salud, u otra condición social.

4) La discriminación laboral: Existe discriminación en el trabajo cuando, arbitrariamente, se efectúa una distinción, exclusión o restricción, tanto en el trato cotidiano como en el acceso y promoción en el empleo, remuneración u otras condiciones laborales, por razones de género, orientación sexual, discapacidad, características físicas, ideología, opinión política o gremial, afiliación sindical, edad, religión, salud, nacionalidad, origen étnico o racial, estado civil, posición económica y social, en los términos establecidos por la Ley Antidiscriminatoria N.º 23.592.

5) Discriminación en el trabajo a las mujeres: Se refiere al trato diferencial con efecto negativo basado en la condición de género de las mujeres, tanto cis como transgénero, dada tanto por características físicas como por características culturalmente atribuidas, que obstaculizan el acceso al empleo, contratación, ascenso, estabilidad o permanencia en el mismo, o cuando se quebranta el derecho de igual remuneración por igual tarea o función.

#### **IV. Sobre las conductas excluidas:**

No se considerarán situaciones de violencia laboral a los conflictos laborales, las exigencias organizacionales, el estrés laboral y el síndrome de agotamiento profesional (Burn out).

Conflictos laborales: son las dificultades en las relaciones interpersonales; las conductas ocasionales o accidentales que resultan de una crispación puntual y diferencias que se crean por reclamos relativos a las condiciones laborales (roces, tensiones, incidentes aislados, reclamos laborales).

Exigencias de la organización: Cambio de puesto de trabajo, de sector o de horario, sea por periodos de mayor exigencia, cuando aumenta el volumen de trabajo o hay retrasos en los

mismos, siempre que se respeten la dignidad de la persona y los límites del jus variandi en los términos previstos en la Ley 9.286.

**Estrés Laboral:** el estrés es una respuesta del organismo en su proceso de adaptación y ajuste a las presiones externas e internas para hacer frente a situaciones nuevas que presentan un nivel de exigencia superior. En el trabajo nos remite a las presiones profesionales que pueden estar originadas por una excesiva carga de trabajo o un elevado nivel de responsabilidad.

**Síndrome de agotamiento profesional (Burn Out:** Consiste en la evolución del estrés laboral hacia un estado de estrés crónico, es la última fase del estrés. Se caracteriza por un progresivo agotamiento físico y mental. Suele presentarse con mayor frecuencia en los puestos de trabajo relacionados con atención a terceros como docentes, personal sanitario o personas que trabajan en atención al cliente. Los síntomas son muy similares a los asociados con el estrés laboral, pero, aumentados en intensidad: cambios en el estado de ánimo (irritabilidad, mal humor, indiferencia hacia los compañeros); desmotivación (pérdida de la ilusión por trabajar); agotamiento mental (la resistencia al estrés es cada vez menor); falta de energía y menor rendimiento; deterioro cognitivo (pérdida de memoria, falta de concentración y mayor dificultad para aprender tareas o habilidades nuevas).

#### **V. Agencia Autárquica**

La aplicación del presente Protocolo estará a cargo de la *Agencia de Calidad de Vida laboral de la Municipalidad de Rafaela* creada en la presente ordenanza.

#### **VI. Denuncia**

Vías de comunicación de la situación:

1. Demanda espontánea ante el equipo interdisciplinario de la *Agencia de Calidad de Vida laboral de la Municipalidad de Rafaela*, verbal, por escrito o vía mail.
2. A través del formulario web disponible en Carpeta Agente. Al que sólo podrá acceder el equipo interdisciplinario.
3. Por derivación de otras áreas municipales o comunicación de terceras personas que tengan conocimiento de la situación.
4. De oficio, cuando desde el equipo interdisciplinario se tome conocimiento de la presencia de situaciones que pueden configurar violencia laboral.  
Toda persona que realice una denuncia recibirá la información y asesoramiento necesarios para tomar libremente una decisión. Recibirá constancia de la radicación de la misma.
5. Con respecto a la/s persona/s denunciada/s, deberá/n ser citada/s para ponerla/s en conocimiento de la denuncia que pese en su contra, garantizándole/s el debido derecho a defensa.

#### **VII. Dictamen**

En un plazo no superior a diez (10) días hábiles, prorrogables por cinco (5) días hábiles más, el Equipo interdisciplinario dictaminará sobre:

- a) La pertinencia de la aplicación del protocolo en el caso sometido a su conocimiento.
- b) El encuadre o no de los hechos dentro de las conductas descriptas en el presente protocolo y la gravedad de las mismas.
- c) Las medidas resolutivas de intervención en la situación.
- d) Las medidas de acompañamiento que resulten pertinentes:

Con respecto a las medidas de acompañamiento a adoptar, el Equipo deberá considerar la opinión y voluntad de la persona afectada, para lo cual explorará específicamente este aspecto en las entrevistas que se sostengan, y pondrá a disposición cualquier medio pertinente que la persona considere idóneo para manifestar su opinión a este respecto.

Dicho dictamen será comunicado a la secretaría u organismo autárquico o descentralizado donde preste servicios el/la denunciante, como fundamento para la toma de decisiones, la adopción de medidas y el establecimiento de sanciones.

El responsable del área donde preste servicios el/la denunciante, deberá dar respuesta en el plazo de cinco (5) días hábiles al Equipo sobre cada aspecto sugerido, fundamentando su criterio en caso de apartarse del dictamen emitido por el mismo.

### **VIII. Medidas durante la implementación del Protocolo**

Hasta tanto se adopten las medidas resolutivas, de oficio o a solicitud de la/s persona/s afectada/s, el Equipo Interdisciplinario podrá recomendar a la secretaría u organismo autárquico o descentralizado donde preste servicios el/la denunciante que se adopten medidas inmediatas con el objetivo de resguardar y proteger a la/s persona/s afectada/s. El objetivo de estas medidas es hacer cesar la situación violenta, ofrecer contención, evitar revictimizar a la/s persona/s denunciante/s, garantizar un proceso de investigación y valoración idóneo de la situación, y la adopción de las medidas pertinentes.

Al momento de evaluar y adoptar las medidas inmediatas se priorizará la voluntad de la persona afectada de manera tal que estas medidas no se traduzcan en una situación de revictimización.

**a. Medidas inmediatas de protección de la persona afectada:** En caso de el equipo interdisciplinario lo considere, la persona afectada podrá acceder hasta cinco (5) días hábiles de licencia con goce de sueldo, específica y no computable a otras categorías de licencia, por motivos de la afectación generada por la situación planteada. Cabe referir que la licencia será considerada en última ratio, luego de agotar todas las instancias para que la persona continúe prestando tareas en su puesto de trabajo, luego evaluar un cambio de turno con el denunciado/a, luego otro puesto de naturaleza similar, luego teletrabajo y por último licencia.

**b. Medidas inmediatas dirigidas a la persona denunciada:** El equipo interdisciplinario podrá recomendar la adopción de todas las medidas que se estimen conducentes para evitar la convivencia o contacto de la persona denunciante con la denunciada, tales como: modificación temporaria de la jornada laboral, modificación temporaria del espacio físico de desempeño habitual de tareas, teletrabajo, etc. Estas medidas tendrán un tiempo determinado de duración.

### **IX. Acompañamiento y resguardo de la víctima**

Durante todo el proceso, prevalecerá el principio de confidencialidad y/o privacidad sobre la información que se provea para la valoración del Equipo, debiendo éste establecer todos los resguardos que la persona afectada considere necesarios y pertinentes con respecto a la misma, salvo aquello que sea ineludible para el ejercicio de su función.

FRANCISCO ANTONIO BERTOLÍN  
SECRETARIO  
Concejo Municipal de Rafaela



**X. Medidas resolutivas**

A pedido de la/s persona/s que solicitan la activación del protocolo, y/o con su acuerdo, en los casos que el equipo interdisciplinario y la Dirección de Recursos Humanos consideren que es pertinente, ante situaciones conflictivas que no impliquen el ejercicio de violencias o abusos físicos, sexuales o psicológicos, pero sí situaciones de discriminación, se generará un proceso de trabajo con objetivos a corto, mediano y largo plazo, dirigido a resolver integralmente la situación conflictiva y sus efectos.

Dicho proceso involucrará a las personas vinculadas en el conflicto, sus compañeros de trabajo directo, las personas responsables por la asignación y coordinación de tareas y la supervisión de las personas involucradas y, en caso de ser pertinente y requerido por la persona peticionante, también integrantes de la Dirección de Recursos Humanos, delegados de la asamblea de trabajadores, y/o personas externas a la organización con experiencia útil en la materia.

Este consistirá en reuniones grupales e individuales dirigidas a diagnosticar la situación problemática y a elaborar un plan, con plazos y objetivos establecidos para abordarla.

Los aspectos trabajados durante este proceso se traducirán en acuerdos, cuyo cumplimiento deberá ser ejecutado, supervisado y garantizado, en última instancia, por los integrantes de la Dirección de Recursos Humanos.

**XI. Medidas inmediatas**

Cuando la situación lo aconseje, deberá diseñarse un plan de acción que consistirá en distintas estrategias para mejorar el clima laboral del sector, prevenir y erradicar situaciones de violencia.

**XII. Medidas de acompañamiento.**

La Dirección de Recursos Humanos deberá también, previa consideración del equipo interdisciplinario, implementar medidas con miras al acompañamiento, protección, acompañamiento y resguardo de la/s persona/s afectadas. De considerarlo necesario se podrán establecer las medidas de acompañamiento y resguardo de la persona afectada enunciadas anteriormente para ser continuadas una vez finalizado el proceso de aplicación del protocolo.

En caso de que se hayan adoptado medidas inmediatas de protección, su cese podrá disponerse de forma gradual.

**XIII. Sanciones**

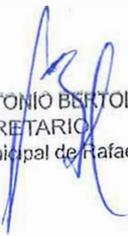
Realizada la citación al denunciado, independientemente de su comparecencia y si correspondiere, se girarán las actuaciones a la Fiscalía Municipal para dar continuidad al trámite de acuerdo a las previsiones de la Ley N.º 9286 en lo que respecta al régimen disciplinario.

La efectiva comprobación de hechos que se tipifiquen dentro de las conductas alcanzadas por el presente Protocolo, serán consideradas como un incumplimiento de las obligaciones determinadas en el artículo 13º), a los fines de la posible aplicación de sanciones disciplinarias.

La reincidencia de conductas tipificadas en el presente protocolo configurará una culpa grave en el incumplimiento de las obligaciones determinadas en el artículo 13º), a los fines de la posible aplicación de sanciones disciplinarias.

**XIV. Seguimiento de las medidas adoptadas**

El equipo interdisciplinario deberá encargarse de realizar un seguimiento del cumplimiento de las medidas resolutiveas, de acompañamiento y/o sanciones si las hubiere. A estos fines mantendrá informada a la Dirección de Recursos Humanos de todo aquello que considere pertinente para asegurar el cumplimiento. Si se detectaran incumplimientos en éstas, la Dirección de Recursos Humanos deberá actuar al respecto.



FRANCO ANTONIO BERTOLIN  
SECRETARIO  
Concejo Municipal de Rafaela



Lic. GERMAN J. BOTTERO  
PRESIDENTE  
Concejo Municipal de Rafaela

**Selección de personal  
Equipo Interdisciplinario**

**I. Publicación de las convocatorias**

Los llamados a inscripción para la contratación serán difundidos a través de los medios locales de comunicación con una antelación mínima de tres (3) días hábiles a la fecha de inscripción, debiendo especificarse como mínimo:

- a. Naturaleza de la convocatoria y perfil a cubrir.
- b. Requisitos exigidos para desempeñar la función.
- c. Modalidad, lugar y fecha para la inscripción y presentación de la documentación requerida, según el caso
- d. Indicación de los mecanismos a los cuales se sujetará la selección (oposición, entrevista y/o antecedentes).
- e. La indicación de que el seguimiento del proceso de selección es de exclusiva responsabilidad del postulante.
- f. Adicionalmente podrá reforzarse la difusión de la convocatoria por redes sociales, página web del Municipio y/o entes descentralizados y por otros medios electrónicos idóneos a tales fines.

**II. Selección de personal:**

El proceso de selección del personal a contratar, se desarrollará mediante los siguientes pasos y estará a cargo del Comité:

a) Preselección de currículums y evaluación de antecedentes: Se analizarán y evaluarán los formularios cargados a través de la web municipal por los postulantes para determinar el cumplimiento de los requisitos excluyentes indicados en la convocatoria respectiva. Se solicitará el currículum y documentación respaldatoria a quienes hayan declarado cumplimentar con los requisitos excluyentes, siendo los mismos evaluados por el Comité. Conforme a la naturaleza del puesto a cubrir, el perfil requerido, cantidad de inscriptos, cantidad de cargos a cubrir y/o urgencia en la incorporación de personal, en forma previa a la evaluación de los antecedentes declarados, el Comité podrá definir criterios objetivos y fundados que utilizará para la ponderación de los antecedentes. Asimismo, y también de manera fundada, podrá definir un número máximo de aspirantes que pasarán a la próxima etapa del procedimiento, explicitando el criterio objetivo de su decisión.

Todos los criterios y pautas que adopte el Comité deberán expresarse en el acta respectiva.

El Comité ponderará los ítems que se mencionan a continuación en forma numérica, con los valores máximos que en cada caso se expresan y de conformidad a los criterios de ponderación previamente definidos, en cada caso:

- 1) Funciones y cargos desempeñados o que desempeña el postulante, relacionados al cargo a proveer: hasta 2,50 puntos.
- 2) Títulos universitarios hasta 2,00 puntos, superiores hasta 1,5 puntos, secundarios hasta 1,00 puntos y primarios 0,50 puntos.
- 3) Estudios cursados o que cursa. No se computarán los que hayan dado lugar a los títulos indicados en 2): 0,50 puntos.
- 4) Conocimientos especiales adquiridos debidamente acreditados y/o estudios de postgrados o similar: hasta 2 puntos.
- 5) Trabajos realizados exclusivamente por el postulante debidamente acreditado: hasta 1,00 punto.
- 6) Trabajos en cuya elaboración colaboró el postulante: hasta 0,50 punto.
- 7) Antigüedad y/o experiencia en la Administración Pública Nacional, Provincial o Municipal, en funciones iguales o similares a las propuestas: hasta 1,50 punto.

### **III. Entrevista**

Quienes hayan sido preseleccionados, serán convocados a una entrevista personal donde el Comité evaluará, entre otras cualidades que determine, las siguientes: aptitud del postulante, seguridad/inseguridad, proactividad al trabajo, lenguaje, modales, presentación, entusiasmo, cartas de recomendación (entre otras), y otorgará a cada uno un puntaje de 0 a 10.

### **IV. Examen de oposición**

Cuando resulte necesario porque la especialidad de la tarea así lo requiera, se convocará a los seleccionados a una prueba de oposición. Las mismas serán teóricas y/o prácticas, escritas y/o psicofísicas y se realizarán de acuerdo a las especificaciones que se determinen en las condiciones y requisitos del llamado a inscripción para la contratación, cuya calificación será numérica de 0 a 10.

Además de las condiciones y especificaciones del puesto de trabajo a proveer, se establecen los siguientes tópicos generales que podrán ser considerados:

- 1) Conocimientos específicos inherentes al cargo a desempeñar.
- 2) Disposiciones legales y reglamentarias de aplicación en las tareas.
- 3) Demostración de habilidades en el manejo de máquinas, herramientas, instrumentos, equipos y en la resolución de problemas inherentes a la función y especialidad del cargo.
- 4) Evaluaciones de perfiles aptitudinales, mediante evaluación psicotécnica u otras evaluaciones de destrezas requeridas por el puesto de que se trate.

### **V. Junta examinadora**

La Junta Examinadora estará conformada por los miembros del Comité.

Una vez definido el puntaje de los candidatos, la Junta Examinadora podrá, previo a definir el orden de mérito definitivo, realizar una segunda entrevista con los primeros candidatos cuando la diferencia total entre el primero y los restantes no supere los 0,50 puntos, con el objetivo de definir el orden de mérito definitivo.

La Junta examinadora podrá, de acuerdo al perfil requerido, la cantidad de inscriptos, la cantidad de cargos a cubrir, urgencia en la incorporación de personal y/o escasa diferencia de puntaje entre los postulantes, definir criterios objetivos y debidamente justificados de selección y/o ponderación de puntajes, en cada instancia del proceso.

La Junta examinadora evaluará, a los efectos de confeccionar un orden de mérito, los antecedentes, la entrevista y de haberse efectuado la prueba de oposición teórica y/o práctica y/o psicofísica de cada postulante, en este último caso cuando correspondiere, promediando los puntajes.

La misma podrá, una vez confeccionado el orden de mérito mencionado en el párrafo anterior y cubierta la necesidad, reunirse nuevamente y proponer que el orden de mérito se divida en dos o más sub-categorías que contemplen las particularidades que pudieran presentar los perfiles, especializaciones y/o experiencia de los postulantes.

Este organismo, tendrá un plazo de diez (10) días hábiles administrativos para expedirse, pudiendo prorrogarse el mismo por decisión fundada de la Junta Examinadora por un plazo mayor de hasta treinta (30) días hábiles administrativos. La Junta Examinadora labrará un Acta en la que consignará:

- a) Orden de prioridad establecido y puntaje obtenido por los postulantes.
- b) La metodología y criterios aplicados para la calificación.
- c) Toda otra circunstancia particular de la convocatoria que resulte relevante.



FRANCO ANTONIO BENTOLÍN  
SECRETARIO  
Concejo Municipal de Rafaela



Lic. GERMAN J. BOTTERO  
PRESIDENTE  
Concejo Municipal de Rafaela