

Empresa Pública de Comunicación del Ecuador Comunica EP

PROTOCOLO INTERNO DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE TALENTO HUMANO

1. ACTA DE APROBACIÓN

ACTA DE APROBACIÓN

Este documento es de propiedad exclusiva de Empresa Pública de Comunicación del Ecuador Comunica EP, se prohíbe su reproducción y/ o distribución parcial o total, y el uso o comunicación de su contenido, sin previa autorización escrita.

1 ELABORADO POR:

NOMBRE	CARGO	FECHA	FIRMA
Mgs. Carolina Abarca	Analista de Seguridad Ocupacional y Talento Humano 2	Marzo 2026	

2 REVISADO POR:

NOMBRE	CARGO	FECHA	FIRMA
Lic. Juan Pablo Martinez	Especialista de Talento Humano	Marzo 2026	

3 APROBADO POR:

NOMBRE	CARGO	FECHA	FIRMA
Mgs. Paulina Villarroel	Directora Administrativa y de Talento Humano	Marzo 2026	
Mgs. Alexandra Mazon	Coordinadora General de Gestión	Marzo 2026	

	Protocolo Interno de Resolución de conflictos para la Empresa Pública de Comunicación del Ecuador EP.	
	Coordinación General de Gestión	Versión 1.0
	Dirección Administrativa y de Talento Humano	

2. INTRODUCCIÓN

El numeral 2 del artículo 11 de la Constitución de la República del Ecuador señala: *"Todas las personas son iguales y gozarán de los mismos derechos, deberes y oportunidades. Nadie podrá ser discriminado por razones de etnia, lugar de nacimiento, edad, sexo, identidad de género, identidad cultural, estado civil, idioma, religión, ideología, filiación política, pasado judicial, condición socio-económica, condición migratoria, orientación sexual, estado de salud, portar VIH, discapacidad, diferencia física; ni por cualquier otra distinción, personal o colectiva, temporal o permanente, que tenga por objeto o resultado menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos. La ley sancionará toda forma de discriminación".*

ACUERDO MINISTERIAL NO. 2025 - 093: NORMA PARA LA PREVENCIÓN, PROTECCIÓN SANCIÓN DE LAS FALTAS DISCIPLINARIAS GRAVES POR DISCRIMINACIÓN VIOLENCIA Y ACOSO LABORAL; Y, ACOSO SEXUAL LABORAL, EN EL AMBITO LABORAL DEL SECTOR PÚBLICO

El Ministerio de Trabajo, mediante Acuerdo Ministerial Nro. 2025 - 093 publicado en el Registro Oficial el 17 de agosto de 2025 la *"Norma para la Prevención y Sanción de las faltas disciplinarias graves por discriminación, violencia y acoso laboral; y, acoso sexual laboral, en el ámbito laboral del Sector Público"*.

El artículo 3 del Acuerdo ut supra referente a las responsabilidades indica: *"Corresponde a las instituciones públicas, observar, salvaguardar y promover, el goce y ejercicio efectivo de los derechos fundamentales de los servidores públicos, consagrados en el ordenamiento jurídico ecuatoriano y los instrumentos internacionales de derechos humanos ratificados por el Estado, para prevenir la discriminación y la violencia y acoso en materia laboral, incluida la sexual o por razones de género, de manera imparcial (...)"*

3. OBJETIVO GENERAL

Establecer directrices y lineamientos para la prevención, manejo y resolución de conflictos interpersonales en los espacios laborales de los servidores de la Empresa Pública de Comunicación del Ecuador Comunica EP., promoviendo un entorno de respeto, colaboración y bienestar.

3.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Facilitar la resolución temprana de conflictos mediante el fomento del diálogo directo y la mediación entre las partes involucradas.
- Establecer un proceso claro y accesible para la gestión de conflictos laborales, asegurando que todos los servidores y trabajadores conozcan las vías para

	Protocolo Interno de Resolución de conflictos para la Empresa Pública de Comunicación del Ecuador EP.	
	Coordinación General de Gestión	Versión 1.0
	Dirección Administrativa y de Talento Humano	

resolver disputas.

- Promover un ambiente laboral saludable a través de la capacitación en resolución de conflictos y medidas preventivas que minimicen las disputas.
- Garantizar soluciones imparciales mediante el seguimiento adecuado de los casos y asegurando que las resoluciones sean proporcionales y alineadas con la normativa vigente.

4. ALCANCE

El presente protocolo es de aplicación obligatoria para todos los servidores que laboran en la Empresa Pública de Comunicación Comunica EP.

5. SUSTENTO LEGAL

- Constitución de la República del Ecuador;
- Declaración Universal de los Derechos Humanos;
- Convención sobre la eliminación de todas las formas de discriminación contra la mujer;
- Convención Interamericana sobre Derechos Humanos -Pacto de San José;
- Convención Internacional sobre la protección de los derechos de todos los trabajadores migratorios y de sus familiares;
- Convención sobre los derechos de las personas con discapacidad;
- Convenio 100 de la Organización Internacional del Trabajo (OIT), "Igualdad de Remuneración en la Mano de Obra";
- Convenio 111 de la Organización Internacional del Trabajo (OIT), "Discriminación en material de empleo y ocupación";
- Convenio 156 de la Organización Internacional del Trabajo, "Convenio sobre los trabajadores con responsabilidades familiares";
- Convenio 190 y Recomendación 206 de la Organización Internacional del Trabajo, "Convenio sobre la violencia y el acoso";
- Código del Trabajo;
- Ley Orgánica del Servicio Público;
- Ley orgánica integral para prevenir y erradicar la violencia contra las mujeres;
- Decreto Ejecutivo 60, "Plan plurinacional para eliminar la discriminación racial";
- Decreto Ejecutivo 620, "Erradicación de la violencia contra la niñez, adolescencia y mujeres";
- Acuerdo Ministerial 398, "Prohibido terminación de relación laboral a personas con VIH-SIDA";
- Acuerdo Ministerial No. MDT-2017-0169 Norma técnica sumarios administrativos para servidores públicos;

	Protocolo Interno de Resolución de conflictos para la Empresa Pública de Comunicación del Ecuador EP.	
	Coordinación General de Gestión	Versión 1.0
	Dirección Administrativa y de Talento Humano	

- Protocolo de prevención y atención de casos de discriminación, acoso laboral y toda forma de violencia contra la mujer en los espacios de trabajo, Ministerio del Trabajo.

6. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- 6.1 Acoso Laboral:** Todo comportamiento atentatorio a la dignidad de la persona, ejercido de forma reiterada, y potencialmente lesivo, cometido en el lugar de trabajo o en cualquier momento en contra de una de las partes de la relación laboral o entre trabajadores, que tenga como resultado para la persona afectada su menoscabo, maltrato, humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral.¹
- 6.2 Conflicto de interés:** Un conflicto de interés es una situación en la que los intereses personales, familiares o económicos de una persona afectan su imparcialidad y objetividad al tomar decisiones relacionadas con sus funciones o responsabilidades profesionales.
- 6.3 Conciliación:** Es un medio alternativo a la jurisdicción para solucionar conflictos, a través del cual las partes resuelven, por sí mismas y mediante el acuerdo, un conflicto con la intervención o colaboración de un tercero. La conciliación sirve para que las partes puedan encontrar una solución efectiva para sus controversias por medio de un acuerdo que cumpla con sus expectativas, sea honrado por las mismas y ayude a restaurar la relación. Además, es una alternativa a varios mecanismos, entre ellos, la vía judicial pues brinda una solución más pronta, efectiva y autogestionada por las partes. En este proceso el profesional que colabora en la conciliación está facultado para proponer la solución del conflicto.
- 6.4 Conflicto interpersonal:** Se produce cuando las partes que intervienen en un conflicto, tienen intereses contrapuestos, cuando se frustran determinadas expectativas o cuando hay diferencias importantes en los valores, objetivos, metas o prioridades entre distintos individuos. De este modo, este tipo de conflictos tiene lugar en los procesos de interacción con otras personas.
- 6.5 Conflicto intrapersonal:** Se define como la crisis interna que se produce en la mente de un individuo causada generalmente por frustraciones, y que desemboca en depresiones, inseguridades, abandono de metas e imposibilidad para socializar correctamente.
- 6.6 Conflicto laboral:** Cualquier tipo de disputa que se desarrolla dentro de una empresa u organización. Puede tratarse de una desavenencia entre los/as trabajadores/as o con sus jerárquicos superiores. Este tipo de conflicto, entonces, sucede dentro de una relación laboral y puede ser ocasionado por distintos factores como falta de comunicación, incompatibilidad de caracteres, presión,

¹ Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2017-0082 Normativa para Erradicar la Discriminación en el Ámbito Laboral, (MDT, 2017).

	Protocolo Interno de Resolución de conflictos para la Empresa Pública de Comunicación del Ecuador EP.	
	Coordinación General de Gestión	Versión 1.0
	Dirección Administrativa y de Talento Humano	

estrés, entre otros.

- 6.7 **Daño:** Es el perjuicio causado a una persona como consecuencia de un evento determinado. En este caso el daño implica la lesión, menoscabo, mengua, agravio, de un derecho de la víctima.²
- 6.8 **Discriminación en el espacio laboral:** Cualquier trato desigual, exclusión hacia una o más personas, basados en la identidad de género, orientación sexual, sexo, género, edad, discapacidad, portar VIH/SIDA, etnia, tener o desarrollar una enfermedad catastrófica, idioma, religión, nacionalidad, lugar de nacimiento, ideología, opinión política, condición migratoria, estado civil, pasado judicial, estereotipos estéticos, por encontrarse en período de gestación, lactancia o cualquier otra característica personal, que tenga por efecto anular, alterar o impedir el pleno ejercicio de los derechos individual y/o colectivos, durante la existencia de la relación laboral y en cualquier ámbito del empleo.³
- 6.9 **Factores de riesgo psicosocial:** Son factores de riesgo psicosocial en el ambiente laboral, la organización, la gestión del trabajo y las condiciones ambientales que puedan tener algún efecto nocivo sobre el bienestar, salud física, psicológica y social; así como las funciones y necesidades del personal.⁴
- 6.10 **Inteligencia emocional:** Es habilidad de entender, usar y administrar nuestras propias emociones en formas que reduzcan el estrés, ayuden a comunicar efectivamente, empatizar con otras personas, superar desafíos y aminorar conflictos.
- 6.11 **Intermediación:** Es el proceso en el cual una o más partes implicadas buscan alcanzar un acuerdo con la ayuda de un profesional que actuará de forma imparcial, ayudando a generar alternativas de solución, pero sin brindar una recomendación a los involucrados. Será tarea de las partes que negocian optar por la solución que mejor se adecúa a sus circunstancias y necesidades.
- 6.12 **Problema:** Es aquello acerca de lo que las personas involucradas en el conflicto difieren.
- 6.13 **Persona agresora:** Quien comete una acción u omisión que implique cualquier forma de violencia.⁵
- 6.14 **Revictimización:** Son nuevas agresiones, intencionadas o no, que sufre la víctima durante las diversas fases de atención y protección; así como, durante el proceso judicial o extrajudicial, tales como: retardo injustificado en los procesos, desprotección, negación y/o falta injustificada de atención efectiva, entre otras respuestas tardías, inadecuadas o inexistentes, por parte de instituciones estatales competentes.⁶

² Ley para prevenir y erradicar la violencia contra las mujeres, Art. 4, numeral 2

³ Glosario de Términos Protocolo de prevención y atención de casos de discriminación, acoso laboral y toda forma de violencia contra la mujer en los espacios de trabajo

⁴ ANEXO 3 Norma técnica en seguridad e higiene del trabajo

⁵ Ley para prevenir y erradicar la violencia contra las mujeres, Art. 4, numeral 5

⁶ Ley para prevenir y erradicar la violencia contra las mujeres, Art. 4, numeral 10

6.15 Violencia contra la mujer en el ámbito laboral: Se entenderá como violencia contra la mujer en el ámbito laboral, todas aquellas acciones que obstaculicen el acceso al empleo, contratación, ascenso, estabilidad o permanencia en el mismo, exigiendo requisitos sobre estado civil, maternidad, edad, apariencia física, respecto a un posible estado de gestación, una desigualdad injustificada en la remuneración o condicionar la contratación o permanencia en el trabajo a cambio de actos de naturaleza sexual, conforme lo determina Ley Orgánica para Erradicar la Violencia contra las Mujeres. Este tipo de violencia es ejecutada por personas que tienen una relación laboral con la víctima, independientemente de la correlación jerárquica.⁷

7. APLICACIÓN DEL PROTOCOLO PARA LA RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS INTERPERSONALES

El protocolo se aplicará en cualquier caso de conflicto interpersonal entre los/as trabajadores/as y servidoras/es o con sus jerárquicos superiores, en cualquier lugar de trabajo de la Empresa Pública de Comunicación del Ecuador Comunica EP, a nivel nacional, que sea puesto en conocimiento de las autoridades y/o a la Dirección Administrativa y de Talento Humano de manera formal o informal.

Asimismo, se aplicará lo establecido en el Capítulo V del Acuerdo Ministerial Nro. 2025-023, el cual regula la denuncia administrativa y su respectivo procedimiento. Así también, se considerarán las siguientes fases:

7.1 Resolución de conflictos interpersonales previo a la Fase 1 (Solicitud de Intervención).

El Protocolo de Resolución de Conflictos Interpersonales se activa cuando llegase a conocimiento de la Dirección Administrativa y de Talento Humano, un caso de conflicto interpersonal que potencialmente podría ser formalizado a través de una denuncia (Solicitud de intervención).

7.2 Resolución de conflictos interpersonales en la Fase 2 (Resolución, numeral 7.2.1. Solución de conflictos laborales, literal b. Activar los protocolos de resolución de conflictos interpersonales en caso de haberlos).

El Protocolo de Resolución de Conflictos Interpersonales, se activa cuando la Dirección Administrativa y de Talento Humano, concluyera en el Informe de Valoración Inicial que se trata de un conflicto laboral de carácter interpersonal u otras situaciones de riesgo psicosocial, que no se enmarcan en los preceptos de discriminación, acoso laboral o toda forma de violencia de género en los espacios de trabajo.

8. CRITERIOS GENERALES PARA LA ACTUACIÓN EN LA INTERMEDIACIÓN/CONCILIACIÓN Y GARANTÍAS DEL PROCEDIMIENTO.

⁷ 6 Glosario de términos de Protocolo de Prevención y Atención de casos de discriminación, acoso laboral y toda forma de violencia contra la mujer en los espacios de trabajo

	Protocolo Interno de Resolución de conflictos para la Empresa Pública de Comunicación del Ecuador EP.	
	Coordinación General de Gestión	Versión 1.0
	Dirección Administrativa y de Talento Humano	

En el proceso de intermediación/conciliación se aplicarán las siguientes garantías:

- Respeto y protección a las personas: Se procederá con la discreción necesaria para proteger la intimidad y la dignidad de las personas. Las actuaciones o diligencias se realizarán con la mayor prudencia y con el debido respeto a todas las personas.
- Confidencialidad. Las personas que intervengan en el procedimiento tendrán obligación de guardar confidencialidad y reserva y no deberán transmitir ni divulgar información sobre el contenido de las reclamaciones presentadas, resueltas o en proceso de investigación de las que tengan conocimiento.
- Imparcialidad: El procedimiento garantizará una audiencia imparcial y un tratamiento justo para todas las personas. Quienes intervengan en el procedimiento actuarán de buena fe en la búsqueda de la verdad y el esclarecimiento de los hechos.
- Diligencia y celeridad: La intermediación/conciliación deberá ser realizada con la debida profesionalidad, diligencia y sin demoras injustificadas, de forma que el procedimiento pueda ser completado en el menor tiempo posible, respetando las garantías debidas.
- La resolución no puede posponerse ni eternizarse: Una vez iniciado el proceso de intermediación/conciliación, no debe ser postergado ni prolongado de manera injustificada, ya que ello podría generar desconfianza y frustración en las partes involucradas, afectando la eficacia del procedimiento y la satisfacción de las partes con el proceso. La dilación indebida podría interpretarse como un incumplimiento de los principios de eficiencia y efectividad procesal.

9. FASES PARA LA RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS INTERPERSONALES

9.1 DESIGNACIÓN DEL SERVIDOR ENCARGADO DEL PROCESO DE INTERMEDIACIÓN/CONCILIACIÓN

El/la Director/a Administrativo y de Talento Humano **designará a un/a servidor** que por el ámbito de sus funciones o por su perfil pueda contribuir idóneamente en el proceso de intermediación/conciliación. Previo a la designación se deberá analizar si existe un conflicto de intereses en la persona a ser designada.

El/la servidor/a designado deberá excusarse de realizar la intermediación en caso de existir un conflicto de intereses con las personas que tengan relación con el conflicto interpersonal. La excusa se presentará de manera formal en el término de 24 horas de la designación ante el/la Director/a Administrativo y de Talento Humano, quien deberá realizar una nueva designación.

De considerarlo pertinente, y/o a solicitud de cualquiera de las partes interesadas, el/la Director/a Administrativo y de Talento Humano, podrá solicitar apoyo de profesionales idóneos a otras instituciones del Estado, para realizar el proceso de intermediación.

9.2 CONVOCATORIA A REUNIÓN DE INTERMEDIACIÓN/CONCILIACIÓN

Una vez realizada la designación, el/la Director/a Administrativo y de Talento Humano, convocará de manera inmediata a una reunión en la cual se generará un espacio de diálogo entre las partes en conflicto.

Las partes involucradas en el conflicto interpersonal deberán confirmar su asistencia voluntaria a la reunión, y; en caso de no aceptar el proceso de diálogo, deberán dejar sentado por escrito los motivos. En estos casos, será responsabilidad de la Dirección Administrativa y de Talento Humano, informar a las partes las acciones complementarias que pudieran asistirles en la vía administrativa y judicial.

9.3 DESARROLLO DE LA REUNIÓN DE INTERMEDIACIÓN/CONCILIACIÓN.

Durante el desarrollo de la reunión, se pueden presentar dos escenarios: la intermediación y la conciliación.

a) Proceso de intermediación:

En la reunión de intermediación, el/la intermediador/a, facilitará el diálogo entre las partes enfrentadas a fin de que estas puedan llegar a un acuerdo que satisfaga recíprocamente sus expectativas, sin aportar ni sugerir soluciones al conflicto. Las partes construyen sus soluciones recíprocamente; el entendimiento al que arriben podrá materializarse en un acuerdo constante en un Acta de Compromiso **(ANEXO A)**. Por lo tanto, dicho acuerdo será el resultado de un convencimiento mutuo.

b) Proceso de conciliación.

Si durante el proceso de intermediación, las partes no logran un acuerdo, el intermediador actuará como conciliador, iniciando el proceso de conciliación, un mecanismo de resolución de conflictos, a través del cual, las partes someten la controversia motivo del conflicto ante el conciliador, quien conducirá y colaborará en la resolución de la controversia. El acuerdo al que eventualmente arriben las partes será de cumplimiento obligatorio, dejando constancia del mismo en un Acta de Compromiso. **(ANEXO A)**

Con estas consideraciones, el en la reunión el intermediador/conciliador podrá aplicar las siguientes etapas:

9.3.1 ETAPA 1. INTRODUCCIÓN

Es necesario explicar con claridad a las partes en qué consiste la intermediación y la conciliación; así como, las reglas básicas de respeto y empatía que deberá existir durante el diálogo. De igual manera se solicitará a las partes que propendan a una solución, sin que se oculte información que pueda ser esencial y; que la información que se presente sea veraz.

En esta etapa se les informa también sobre las normas del procedimiento que deben ser entendidas y aceptadas por las partes para poder iniciar el proceso. Una parte de

	Protocolo Interno de Resolución de conflictos para la Empresa Pública de Comunicación del Ecuador EP.	
	Coordinación General de Gestión	Versión 1.0
	Dirección Administrativa y de Talento Humano	

estas normas viene impuesta por el propio proceso determinadas en el numeral 7 y otras que pueden pactarse en ese momento (contenido y alcance de la confidencialidad, número de sesiones de intermediación de ser necesarias, etc.).

Se considera también necesario dejar muy claro que no existen soluciones inmediatas y que el resultado depende básicamente de su voluntad y de lo que estén dispuestas a ceder y a aceptar para lograrlo.

Se debe informar a los participantes sobre las alternativas que tienen (acciones complementarias que pudieran asistirles en la vía administrativa y judicial) para que la decisión de acogerse a la intermediación sea voluntaria y con pleno conocimiento del resto de vías a las que podrían acudir para solucionar su conflicto.

Un aspecto por tratar también en este momento (muy diverso entre modelos, ámbitos e intermediadores) es si durante el proceso de intermediación se pueden celebrar reuniones en privado con cada una de las partes. Este es el momento de pactar con las partes la posibilidad o no de llevarlas a cabo o de informar sobre el hecho de que se llevarán a cabo, para que las partes den su consentimiento en su caso.

Finalmente, se explicará que, en caso de no obtener un acuerdo construido entre las partes recíprocamente resultado de un convencimiento mutuo, se podrá dar paso al proceso de conciliación, en el que el intermediador actuará como conciliador, iniciando el proceso de conciliación y colaborando en la resolución de la controversia, aportando y/o sugiriendo soluciones prácticas.

9.3.2 ETAPA 2. INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN Y DE OPINIONES SOBRE LOS ASUNTOS QUE GENERAN EL CONFLICTO.

El objetivo principal de esta fase es aclarar cuáles son las razones del enfrentamiento y la posición que cada una de las partes tiene al respecto.

En esta etapa el intermediador deberá identificar el conflicto con claridad a través de una escucha activa (escuchar la versión de cada una de las partes para saber exactamente donde se originó el problema y la posible causa o efecto del conflicto), en acuerdo con las partes.

9.3.3 ETAPA 3. ENCONTRAR PUNTOS DE COINCIDENCIA

En esta fase se trata de encontrar los puntos de coincidencia que puede haber entre las partes, identificándolos si los hay o construyéndolos si no los hay. La discusión de opciones posibles son los pasos previos que permiten definir los puntos de acuerdo necesarios para solucionar un conflicto.

	Protocolo Interno de Resolución de conflictos para la Empresa Pública de Comunicación del Ecuador EP.	
	Coordinación General de Gestión	Versión 1.0
	Dirección Administrativa y de Talento Humano	

9.3.4 ETAPA 4. NEGOCIACIÓN.

Las partes involucradas en el conflicto interpersonal negociarán los acuerdos que faciliten la resolución del conflicto los cuales deben ser propuestos por los involucrados. Solo en caso de ausencia de acuerdos entre las partes en la intermediación, se procederá con el proceso de conciliación.

9.3.5 ETAPA 5. REDACCIÓN Y FIRMA DE ACTA DE MUTUO ACUERDO.

En esta fase debe redactarse lo resuelto por las partes de forma clara en un acta de mutuo acuerdo respectivo, la cual debe ser minuciosamente revisada por las partes involucradas previo a su firma, conforme el modelo anexo al presente protocolo **(ANEXO A)**.

En caso de que las partes no lleguen a un acuerdo, corresponde a la Dirección Administrativa y de Talento Humano, previa comunicación formal del intermediador/conciliador, informar a las partes las acciones complementarias que pudieran asistirles en la vía administrativa y judicial.

Es menester indicar que el contenido de cada una de las fases puede variaren función del modelo y de la persona intermediadora, es decir, el proceso de intermediación no es rígido sino flexible y permite avanzar y retroceder en el mismo cuantas veces sea necesario, siempre y cuando concluya conforme lo determinado en este numeral.

9.3.6 ACCIONES COMPLEMENTARIAS.

En los casos en los que el intermediador/conciliador identifique que el conflicto interpersonal se relaciona con potenciales factores de riesgo psicosociales en las diferentes direcciones, informará formalmente a la Dirección Administrativa y de Talento humano, quien, guardando la debida confidencialidad, realizará las gestiones necesarias para que se ejecuten al menos las siguientes acciones:

- El/la titular del área deberá efectuar reuniones con el equipo para determinar el estado actual de las actividades de cada uno/a y definir acciones de mejora para el logro de los objetivos, así como determinar la percepción del clima laboral en su Unidad, determinada por el equipo. En caso de encontrarse novedades en el tema de relaciones interpersonales deberá comunicar a la Dirección Administrativa y de Talento Humano.
- Efectuar el seguimiento correspondiente por una ocasión, una vez que se identifique el conflicto con la finalidad de determinar las fortalezas y debilidades del personal de la Unidad Administrativa intervenida.

	Protocolo Interno de Resolución de conflictos para la Empresa Pública de Comunicación del Ecuador EP.	
	Coordinación General de Gestión	Versión 1.0
	Dirección Administrativa y de Talento Humano	

10. ANEXOS

ANEXO A: Acta de compromiso; Resolución de Conflictos Interpersonales

Dirección Administrativa y de Talento Humano				
Seguridad y Salud Ocupacional				
ANEXO A: Acta de compromiso; Resolución de Conflictos Interpersonales				
Reunión Nro.				
Ciudad y fecha de la reunión:			Hora:	
Lugar de la reunión:				
1. IDENTIFICACIÓN DE LAS PARTES INVOLUCRADAS				
Por una parte:	Nombres y apellidos completos: con cédula de ciudadanía			
Y por otra parte:	Nombres y apellidos completos: con cédula de ciudadanía			
2. INTERMEDIADOR / CONCILIADOR DESIGNADO				
Nombres y apellidos completos: con cédula de ciudadanía:				
Número de documento de designación: (número de Memorando / Oficio):				
3. RESULTADOS DE LA INTERMEDIACIÓN / CONCLUSIÓN				
3.1	¿ Se lograron acuerdos ?	SI	NO	(En el caso de haber llegado a acuerdos, pase a la pregunta 3.2., caso contrario pase a la pregunta 5).
3.2	Los acuerdos fueron por:			
Intermediación (acuerdo sugerido y aprobado entre las partes)				
Conciliación (acuerdo sugerido por el conciliador y aprobado entre las partes)				
4. ACUERDOS DE INTERMEDIACIÓN / CONCILIACIÓN				
PRIMERO.-				
SEGUNDO.-				
TERCERO.-				
(Agregar puntos necesarios)				
5. DETALLE LOS MOTIVOS POR EL CUAL NO SE LLEGARON A ACUERDOS PARA LA RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS				

PRIMERO.-

SEGUNDO.-

TERCERO.-

(Agregar puntos necesarios)

6. CONFIDENCIALIDAD

Las partes se comprometen a guardar confidencialidad de lo ocurrido dentro de la presente reunión, así como los acuerdos a los que llegaren las partes.

7. CERTIFICACIÓN

Los abajo firmantes, declaramos haber participado en la reunión efectuada conforme el "Protocolo de Resolución de Conflictos Interpersonales", dejando constancia de nuestra aceptación al contenido de la presente Acta.

Firma:

Firma:

Nombres y apellidos completos:

Nombres y apellidos completos:

Firma:

Intermediador / conciliador (Nombres y apellidos completos):