

**APRUEBA PROCEDIMIENTO DE DENUNCIA Y SANCIÓN
DEL MALTRATO, ACOSO LABORAL Y SEXUAL**

RESOLUCIÓN EXENTA N° 1398

SANTIAGO, 20 AGO 2019

VISTOS:

El Decreto Supremo N° 428 de fecha 11 de marzo de 2018 del Ministerio del Interior y Seguridad Pública; las facultades que me otorga el Artículo 24 de la Ley 19.175; Decreto N° 100 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Constitución Política de la República; el DFL N° 1, de 2001, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; el DFL N° 29, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo; la Ley N° 20.005, que tipifica y sanciona el acoso sexual e incorpora esta preceptiva para toda relación de trabajo, sea pública o privada, modificando el Estatuto Administrativo, el Estatuto Administrativo para funcionarios municipales y el Código de Trabajo; la Ley N° 20.607, que tipifica y sanciona el acoso laboral e incorpora esta preceptiva para toda relación de trabajo, sea pública o privada, modificando el Estatuto Administrativo, el Estatuto Administrativo para funcionarios municipales y el Código de Trabajo; la Resolución N° 1, de 2017, del Ministerio de Hacienda, que aprueba normas de aplicación general en materias de gestión y desarrollo de personas a todos los Servicios Públicos conforme a la facultad de la Dirección Nacional de Servicio Civil; el Instructivo Presidencial N° 006, de 2018, sobre igualdad de oportunidades y prevención y sanción del maltrato, acoso laboral y acoso sexual en los ministerios y servicios de la Administración del Estado; la Resolución N° 06 de 2019 de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón, de las materias de personal que se indican; y,

CONSIDERANDO:

1. Que, la voluntad del Gobierno de Chile es consolidar una cultura de pleno respeto a la dignidad de las personas y buen trato, especialmente en las instituciones públicas, habida cuenta de su trascendencia en la sociedad civil, y la importancia de hacer efectiva la igualdad de derechos y oportunidades para hombres y mujeres y la equidad de género;
2. Que, el Gobierno Regional Metropolitano de Santiago dando cumplimiento a los lineamientos del Instructivo Presidencial N° 006, de 2018 y de las orientaciones de la Dirección Nacional del Servicio Civil, ha dispuesto la implementación de un procedimiento que otorgue una adecuada identificación y delimitación de las conductas de Maltrato, Acoso Laboral y Acoso Sexual, que vulneran la dignidad de las personas, estableciendo medidas preventivas, mecanismos para su denuncia, investigación y sanción, a fin de garantizar ambientes laborales que respeten la igualdad de género y no discriminación;
3. Que, resulta fundamental contar con un ambiente de trabajo libre de maltrato, acoso sexual y acoso laboral, dado que dichas conductas lesionan la dignidad de las personas que trabajan en el Servicio y perjudica un buen desempeño de sus funciones, constituyendo un deber de esta autoridad resguardar el derecho de las personas, la calidad de vida y el clima laboral;

RESUELVO:

1. DÉJESE sin efecto la Resolución N°411, del 24 de marzo de 2017, y cualquier Procedimiento de Denuncia y Sanción del Acoso Laboral y Sexual anterior a esta fecha.

2. APRUÉBESE, el procedimiento de denuncia y sanción del maltrato, acoso laboral y sexual en el Gobierno Regional Metropolitano de Santiago, cuyo texto se transcribe a continuación:

PROCEDIMIENTO DE DENUNCIA Y SANCIÓN DEL MALTRATO, ACOSO LABORAL Y SEXUAL

I. Introducción

Compromiso Directivo

El Gobierno Regional Metropolitano de Santiago ha generado el presente procedimiento de denuncia, que acoge lo dispuesto en el “Instructivo Presidencial N° 006, de 2018, sobre igualdad de oportunidades y prevención y sanción del maltrato, acoso laboral y acoso sexual en los ministerios y servicios de la Administración del Estado”, reforzando su compromiso con la gestión preventiva de situaciones que atenten contra la dignidad de las personas y generando estándares de calidad de vida laboral, con pleno apego a los derechos fundamentales, potenciando ambientes laborales saludables de mutuo respeto entre hombres y mujeres, que faciliten cumplir con los objetivos institucionales y entregar un servicio de excelencia a la ciudadanía.

Declaración de principios

El Estado de Chile ha establecido, a través de la Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado N° 18.575, en su artículo 52, la obligatoriedad de dar estricto cumplimiento al principio de probidad administrativa, que instruye “observar una conducta funcionaria intachable y un desempeño honesto y leal de la función o cargo, con preeminencia del interés general sobre el particular. Su inobservancia acarreará las responsabilidades y sanciones que determinen la Constitución, las leyes y el párrafo 4 de este Título, en su caso”.

Establece que, entre las conductas que atentan contra el principio de probidad administrativa, existen algunas que se consideran especialmente graves como las que “atentan contra la dignidad de las personas” y podrían llegar a constituir un delito.

Las Leyes N° 20.005 y N° 20.607, introdujeron modificaciones al Estatuto Administrativo, que establecieron la prohibición de realizar conductas de acoso sexual y de acoso laboral, a través del artículo 84 que dispone que: “El funcionario estará afecto a las siguientes prohibiciones: I) Realizar cualquier acto atentatorio a la dignidad de los demás funcionarios. Se considerará como una acción de este tipo

el acoso sexual, entendido según los términos del artículo 2, inciso segundo, del Código del Trabajo¹, y la discriminación arbitraria, según la define el artículo 2 de la Ley que establece medidas contra la discriminación², y m) Realizar todo acto calificado como acoso laboral en los términos que dispone el inciso segundo del artículo 2 del Código del Trabajo".

Las conductas de maltrato, acoso laboral como sexual, entendidas en los términos que establece la normativa vigente antes señalada, son contrarias a la dignidad de las personas, por lo que resulta necesario propiciar la toma de consciencia de este hecho, y sus consecuencias legales y administrativas, a fin de evitar su ocurrencia, y, en la eventualidad de que se produzcan, establecer mecanismos transparentes que permitan realizar en forma expedita denuncias frente a esta naturaleza de hechos.

El Gobierno Regional Metropolitano de Santiago asume como principios orientadores de este procedimiento, los siguientes: la confidencialidad, la imparcialidad, la rapidez, la responsabilidad y la igualdad de género.

Confidencialidad: se refiere a garantizar de manera efectiva que las personas denunciantes puedan gozar de protección en su dignidad y derechos, procurando el cuidado necesario para evitar que la persona denunciante quede "expuesta" y se comente sobre la situación. El proceso de denuncia e investigación de vulneración a la dignidad de las personas incorpora como base fundamental el deber de prudencia y discreción, especialmente, en quién asume la responsabilidad de dar cumplimiento del procedimiento, tanto en la relación con los/as involucrados/as, en su actuar general y respecto de la información que tome conocimiento, de manera que quienes trabajan en el Servicio tengan y perciban que se les otorga garantía de privacidad y reserva.

Imparcialidad: evitar los prejuicios, estereotipos y sexismo presentes en la organización para lograr alcanzar la imparcialidad en su actuar. Se debe asegurar y garantizar que el proceso se caracterice por juicios objetivos y fundados, sin sesgos ni conductas estigmatizadoras para ninguna de las partes involucradas, evitando todo tipo de discriminación, tales como género, tendencias sexuales, religión, origen étnico, discapacidad u otros de similar naturaleza.

Rapidez: la naturaleza de este procedimiento obliga a que se investigue con la mayor celeridad, evitando la burocratización de los procesos, en consideración a que la lentitud en el accionar disminuye la

¹ "Las relaciones laborales deberán siempre fundarse en un trato compatible con la dignidad de la persona. Es contrario a ella, entre otras conductas, el **acoso sexual**, entendiéndose por tal el que una persona realice en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo. Asimismo, es contrario a la dignidad de la persona el **acoso laboral**, entendiéndose por tal toda conducta que constituya agresión u hostigamiento reiterados, ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de otro u otros trabajadores, por cualquier medio, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo." Artículo 2, inciso segundo, del Código del Trabajo.

² "Definición de discriminación arbitraria. Para los efectos de esta ley, se entiende por discriminación arbitraria toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable, efectuada por agentes del Estado o particulares, y que cause privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales establecidos en la Constitución Política de la República o en los tratados internacionales sobre derechos humanos ratificados por Chile y que se encuentren vigentes, en particular cuando se funden en motivos tales como la raza o etnia, la nacionalidad, la situación socioeconómica, el idioma, la ideología u opinión política, la religión o creencia, la sindicación o participación en organizaciones gremiales o la falta de ellas, el sexo, la orientación sexual, la identidad de género, el estado civil, la edad, la filiación, la apariencia personal y la enfermedad o discapacidad." Artículo 2°, inciso primero, Ley 20.609.

apreciación del grado de culpabilidad, menoscabando muchas veces los fines correctivos y reparadores que se persiguen.

Responsabilidad: cada persona que realice una denuncia, debe tener presente todos los aspectos que ésta involucra. Por consiguiente, se debe realizar con toda la seriedad que corresponde, conociendo que, frente a una denuncia falsa, basada en argumentos, evidencias u otros que sean comprobadamente falsos, podrá ser objeto de medidas disciplinarias.

Igualdad de género: entendida como igualdad de derechos, responsabilidades y oportunidades de las mujeres y los hombres, que se garantizarán a través de mecanismos equitativos que considere un trato equivalente en cuanto a los derechos, los beneficios, las obligaciones y las oportunidades.

Objetivos

- Contribuir a promover un clima organizacional de respeto a la dignidad de las personas y garantizar la igualdad de derechos entre hombres y mujeres, estableciendo disposiciones en materias de prevención, denuncia, investigación y sanción del maltrato, acoso laboral y acoso sexual.
- Facilitar el cumplimiento de la obligación del personal de denunciar ante la autoridad competente, las conductas de maltrato, acoso laboral y/o sexual, como se establece en el Estatuto Administrativo.
- Avanzar en una cultura de igualdad y no discriminación de género.

Normativa aplicable

- Decreto N° 100 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Constitución Política de la República.
- DFL N° 1, de 2001, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- DFL N° 29, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo.
- Ley N° 20.005, que tipifica y sanciona el acoso sexual e incorpora esta preceptiva para toda relación de trabajo, sea pública o privada, modificando el Estatuto Administrativo, el Estatuto Administrativo para funcionarios municipales y el Código de Trabajo.
- Ley N° 20.607, que tipifica y sanciona el acoso laboral e incorpora esta preceptiva para toda relación de trabajo, sea pública o privada, modificando el Estatuto Administrativo, el Estatuto Administrativo para funcionarios municipales y el Código de Trabajo.
- Ley N° 20.609, de 2012, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que establece medidas contra la discriminación
- Resolución N° 1, de 2017, del Ministerio de Hacienda, que aprueba normas de aplicación general en materias de gestión y desarrollo de personas a todos los Servicios Públicos conforme a la facultad de la Dirección Nacional de Servicio Civil.
- Instructivo Presidencial N° 006, de 2018, sobre igualdad de oportunidades y prevención y sanción del maltrato, acoso laboral y acoso sexual en los ministerios y servicios de la Administración del Estado.

- Guía Perspectiva de Género en Planes de Prevención y Procedimientos de Denuncia, Investigación y Sanción de Maltrato, Acoso Laboral y Sexual, del Ministerio de la Mujer y Equidad de Género año 2018.

Alcance

El presente procedimiento será de uso y aplicación general en el Gobierno Regional Metropolitano de Santiago, para todas las personas que se desempeñan en el Servicio, independiente de su calidad jurídica o situación contractual, por tanto, incluye al personal de planta, contrata, suplencia, honorario, código del trabajo, alumno/a en práctica y empresas proveedoras de servicio.

Actores Claves del Proceso y Roles

- ❖ **Denunciante:**
Persona que expone, a través del formulario respectivo, los hechos susceptibles de ser calificados como maltrato laboral, acoso laboral, o acoso sexual; pudiendo tratarse o no de la víctima.
- ❖ **Denunciado/a:**
Persona identificada en la denuncia como autora de la acción susceptible de ser calificada como maltrato laboral, acoso laboral, o acoso sexual.
- ❖ **Víctima:**
Persona indicada en la denuncia como quien sufre un daño o perjuicio a causa de la acción susceptible de ser calificada como maltrato laboral, acoso laboral, o acoso sexual; pudiendo tratarse o no del/la denunciante.
- ❖ **Testigo:**
Persona indicada en la denuncia como quien hubiere presenciado o que tuvieron noticias del hecho susceptible de ser constitutivo de maltrato laboral, acoso laboral, o acoso sexual.
- ❖ **Receptor/a de denuncia:**
Jefatura del Departamento de Gestión de Personas, los/as Directores/as de las Asociaciones de Funcionarios, dos representantes elegidos/as por el personal (un hombre y una mujer) y/o la Oficina de Partes, serán las instancias ante quienes podrá recurrir la víctima o el/la denunciante para recibir la orientación sobre cómo proceder a la realización de una denuncia. La denuncia debe ser presentada en sobre cerrado que indique confidencial y reservado, dirigido a la Jefatura Superior del Servicio, para iniciar su tramitación de entrega durante el mismo día de recepción o a más tardar dentro de las 12 horas del día hábil siguiente.

No es función del/la receptor/a decidir si debe o no presentarse una denuncia ni realizar investigaciones para verificar su veracidad.

El/la receptor/a representantes del personal serán personas que cumplan funciones dentro del GORE RMS, y se elegirán a través de una encuesta abierta aplicada al universo del personal del Servicio, en la que se solicitará que nombre espontáneamente a un hombre y una mujer que sea trabajador/a de este Gobierno Regional y que considere sean aptos/as

para recibir y canalizar denuncias de maltrato laboral, acoso laboral y acoso sexual. Aquella mujer y aquel hombre más nombrado/a espontáneamente será designado/a como receptor/a de denuncia en representación del personal.

Las personas encargadas de cumplir el rol de receptor/a deben contar con sensibilidad en igualdad de género, no debiendo expresar juicios ni su valoración personal ante los hechos denunciados, además de brindar el máximo respeto a quien denuncia, al/la denunciado/a -quien goza de presunción de inocencia mientras dure todo el proceso- y a todos/as los/as involucrados/as en la situación, garantizando estricta confidencialidad.

El Servicio debe velar por la correcta capacitación, habilitación y sensibilización de las personas que ejerzan este rol en el ámbito de la igualdad de género.

- ❖ **Oficina de Partes:**
Unidad encargada de recepcionar la denuncia y de derivarla a la Jefatura Superior del Servicio, registrando su ingreso y entregando una copia del comprobante de recepción del documento a quien la ingrese (Anexo 3).
- ❖ **Jefatura Superior del Servicio:**
Es responsable de analizar y determinar la pertinencia o no de acoger la denuncia, y en caso de acogerla, será quien deberá instruir y designar, mediante resolución, la medida administrativa pertinente (investigación sumaria o sumario administrativo) el/la investigador/a y el/la fiscal responsable de realizarlas, supervisando su correcto desarrollo, dentro de los plazos establecidos.
- ❖ **Investigador/a:**
Persona designada por la Jefatura del Servicio, mediante resolución, quien debe tener igual o superior grado que la persona que va a ser objeto de este procedimiento administrativo.

Deberá contar con sensibilidad en igualdad de género, no deberá expresar juicios ni su valoración personal ante los hechos denunciados, además de brindar el máximo respeto a quien denuncia, al/la denunciado/a -quien goza de presunción de inocencia mientras dure todo el proceso- y a todos/as los/as involucrados/as en la situación, garantizando estricta confidencialidad, imparcialidad, rapidez y responsabilidad.

Deberá además tener la capacidad de analizar, deducir y generar propuestas de acción incorporando los principios establecidos en el presente procedimiento.

El Servicio debe velar por la correcta capacitación, habilitación y sensibilización de las personas que ejerzan este rol en el ámbito de la igualdad de género.
- ❖ **Fiscal:**
Persona designada por la Jefatura del Servicio, mediante resolución, quien debe tener igual o superior grado que la persona que va a ser objeto de este procedimiento administrativo. El/la fiscal, estará encargado de llevar a cabo la investigación de los hechos, establecer las medidas precautorias pertinentes y designar al/la actuario/a que le apoyará como ministro/a de fe durante el procedimiento administrativo.

Deberá contar con sensibilidad en igualdad de género, no deberá expresar juicios ni su valoración personal ante los hechos denunciados, además de brindar el máximo respeto a quien denuncia, al/la denunciado/a -quien goza de presunción de inocencia mientras dure todo el proceso- y a todos/as los/as involucrados/as en la situación, garantizando estricta confidencialidad, imparcialidad, rapidez y responsabilidad.

Deberá además tener la capacidad de analizar, deducir y generar propuestas de acción incorporando los principios establecidos en el presente procedimiento.

El Servicio debe velar por la correcta capacitación, habilitación y sensibilización de las personas que ejerzan este rol en el ámbito de la igualdad de género.

❖ **Actuario/a:**

Persona, nombrada por el/la fiscal, que tiene la calidad de ministro/a de fe durante el proceso de investigación sumaria o sumario, y su cometido es certificar todas las actuaciones que se realicen durante el proceso administrativo.

La persona encargada de cumplir este rol debe contar con sensibilidad en igualdad de género, no debe expresar juicios ni su valoración personal ante los hechos denunciados, además de brindar el máximo respeto a quien denuncia, al/la denunciado/a -quien goza de presunción de inocencia mientras dure todo el proceso- y a todos/as los/as involucrados/as en la situación, garantizando estricta confidencialidad, imparcialidad, rapidez y responsabilidad.

El Servicio debe velar por la correcta capacitación, habilitación y sensibilización de las personas que ejerzan este rol en el ámbito de la igualdad de género.

❖ **Encargado/a Unidad de Sumarios:**

Unidad encargada de asesorar a la Jefatura del Servicio sobre las solicitudes de aplicación de procedimientos disciplinarios, investigación sumaria y/o sumarios administrativos, proponer al/la fiscal y elaborar y tramitar las correspondientes resoluciones.

Realizar seguimiento y control permanente a todas las etapas de los procedimientos disciplinarios, procurando su desarrollo de acuerdo a los plazos legales establecidos y mantener un libro de investigaciones sumarias y sumarios administrativos que permita el control respecto de la situación de estos actos. Informar trimestralmente a la Jefatura del Servicio y a la Administración Regional sobre el estado de los sumarios e investigaciones sumarias.

La persona encargada de cumplir este rol debe contar con sensibilidad en igualdad de género, no debe expresar juicios ni su valoración personal ante los hechos denunciados, además de brindar el máximo respeto a quien denuncia, al/la denunciado/a -quien goza de presunción de inocencia mientras dure todo el proceso- y a todos/as los/as involucrados/as en la situación, garantizando estricta confidencialidad, imparcialidad, rapidez y responsabilidad.

El Servicio debe velar por la correcta capacitación, habilitación y sensibilización de las personas que ejerzan este rol en el ámbito de la igualdad de género.

Marco Conceptual

1. Maltrato Laboral: se define como “cualquier manifestación de una conducta abusiva, especialmente, los comportamientos, palabras, actos, gestos, escritos y omisiones de carácter generalizada, que puedan atentar contra la personalidad, dignidad o integridad física o psíquica de un individuo, poniendo en peligro su empleo o degradando el clima laboral. Se caracteriza por presentarse como una agresión evidente y esporádica, sin tener un objetivo o víctima específica”.³

El maltrato constituye un atentado a la dignidad de una persona y al igual que el acoso laboral es una conducta (idea de acto físico o psicológico evidente, único y repetitivo) que constituye agresión, puede ejercerlo una autoridad, una jefatura, un par o un conjunto de compañeros/as de trabajo. El efecto de esta acción agresiva puede ser el menoscabo y humillación, causado por acciones discriminatorias u otras que vulneren derechos fundamentales.

El maltrato tiene la dificultad que no siempre es fácil de notar y en muchos casos, son conductas generalizadas y que se normalizan, es decir, que, en un determinado entorno, se toman por “naturales”, inofensivas y se minimizan sus efectos. Asimismo, es un fenómeno que se puede dar de muchas y diversas formas, permeando la organización y que puede traer importantes efectos en quienes lo padecen y en todo el entorno.

Cualidades de conductas que podrán considerarse maltrato laboral (listado no taxativo):

- a) La conducta violenta es **generalizada**, no existen distinciones frente a la “víctima”, la conducta es para todos/as por igual.
- b) La acción es **evidente**, no encubierta, se realiza sin importar la existencia de testigos, contexto, ni lugar.
- c) **No existe un objetivo** detrás de la conducta de maltrato laboral.
- d) La agresión es **esporádica**, no tiene una víctima ni un objetivo común, no obedece a algún patrón preestablecido.

Son ejemplo de maltrato laboral los gritos y expresiones vulgares, injuriosas o groseras generalizadas en el trabajo, imponer normas de funcionamiento indignas como la prohibición de ir al baño, establecer horarios de colación extremadamente breves o fuera de tiempo razonable, la imposición injustificada de uso de determinado tipo de vestuario, la arbitrariedad en la asignación de tareas o funciones, entre otras.

Especial atención se debe tener al detectar esta conducta cuando el contenido del maltrato atente contra la dignidad de la mujer, por la tendencia a naturalizar como aceptable que lo masculino es superior a lo femenino.

Ejemplos de conductas de maltrato laboral que atentan contra la dignidad de las mujeres:

- a) Jefaturas que asignan exclusivamente a las mujeres del equipo el apoyo a tareas domésticas emergentes anexas a las funciones para las que fueron contratadas: servir el café, lavar la loza, ordenar y asear los espacios comunes, decorar los ambientes, regar las plantas, comprar las cosas para las reuniones.

³ Definición entregada en el Instructivo Presidencial Código de Buenas Prácticas Laborales 2006.

- b) Expresiones por cualquier medio denostando a las mujeres: “las mujeres son lloronas”, “las mujeres son indecisas y hablan mucho”, “las mujeres son débiles, necesitan a un hombre para realizar tareas complicadas”, “las mujeres no sirven para las ciencias, no son lógicas”, “las mujeres tienen que arreglarse y verse lindas”, “las mujeres deberían quedarse en la casa”, “está con la regla.. por eso anda así”, “todas las mujeres son alharacas, no fue para tanto”.

El Servicio es responsable de sensibilizar continuamente a todo el personal en la cultura de igualdad de género contribuyendo al cambio cultural social.

2. Acoso Laboral: se define como un acto contrario a la dignidad de la persona, configurado por “toda conducta que constituya agresión u hostigamiento reiterados, ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de otro u otros trabajadores, por cualquier medio, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo”⁴.

Es importante indicar que conductas ocasionales o conflictos incipientes no constituyen acoso, tampoco el estrés derivado de exceso de trabajo en períodos determinados propios de los procesos del Servicio, ni las amonestaciones fundadas de la jefatura directa, ni las críticas aisladas, o bien las jornadas de trabajo extensas justificadas, o las dificultades de las condiciones ambientales laborales que no son posibles de controlar o mejorar directamente.

Estamos frente a una conducta del tipo acoso cuando “los hostigamientos son periódicos, realizados en el lugar del trabajo, con la finalidad de humillar y marginar a un determinado trabajador, (...) muchas veces acompañada de daños de salud como la depresión, estrés o ansiedad, además de trastornos psicossomáticos”⁵.

De acuerdo a la relación jerárquica que se da entre la persona acosada y quien acosa, el acoso laboral puede ser:

- a) **Vertical Descendente:** se presenta cuando la conducta de acoso se manifiesta desde la jefatura hacia un/a subordinado/a.
- b) **Vertical Ascendente:** se presenta cuando la conducta de acoso se manifiesta desde un/a subordinado/a hacia la jefatura.
- c) **Horizontal:** se presenta cuando la conducta de acoso se manifiesta entre pares o por un/a compañero/a con el mismo nivel jerárquico.

En ambientes laborales donde se desvaloriza el aporte de las mujeres y se les discrimina en el sentido de situarlas en espacios simbólicos y reales de poco poder al interior de la institución, es más posible que sufran acoso laboral.

Ejemplos de conductas de acoso laboral (listado no taxativo):

- a) Gritar, avasallar o insultar a la víctima cuando está sola o en presencia de personas.

⁴ Artículo N° 1 Ley N° 20.607, que tipifica y sanciona el acoso laboral e incorpora esta preceptiva para toda relación de trabajo, sea pública o privada, modificando el Estatuto Administrativo, el Estatuto Administrativo para funcionarios municipales y el Código de Trabajo.

⁵ “La noción de acoso moral o Mobbing y su reconocimiento por la jurisprudencia en Chile”, Eduardo Caamaño, 2011, página 225 que cita a Sergio Gamonal “Manual de Contrato de Trabajo”.

- b) Asignar objetivos o proyectos con plazos que se saben inalcanzables o imposibles de cumplir, y tareas que son manifiestamente inacabables en ese tiempo.
- c) Sobrecargar selectivamente a la víctima con mucho trabajo.
- d) Amenazar de manera continuada a la víctima o coaccionarla.
- e) Quitar áreas de responsabilidad clave, sin causa justificada, ofreciéndole a cambio tareas rutinarias, sin interés o incluso ningún trabajo que realizar.
- f) Modificar las atribuciones o responsabilidades de su puesto de trabajo, sin causa justificada y sin entregar contexto al/la trabajador/a.
- g) Tratar de una manera diferente o discriminatoria, usar medidas exclusivas contra él/ella, con vistas a estigmatizarle ante otros/as compañeros/as o jefes/as.
- h) Ignorar o excluir, hablando sólo a una tercera persona presente, simulando su no existencia o su no presencia física en la oficina o en las reuniones a las que asiste.
- i) Retener u ocultar información crucial para su trabajo o manipularla para inducirle a error en su desempeño laboral, y acusarle después de negligencia o faltas profesionales.
- j) Difamar a la víctima, extendiendo por la organización rumores maliciosos o calumniosos que menoscaban su reputación, su imagen o su profesionalidad.
- k) Ignorar los éxitos profesionales o atribuirlos maliciosamente a otras personas, o a elementos ajenos a él/ella, como la casualidad, la suerte, el contexto, etc.
- l) Criticar continuamente y sin fundamento su trabajo, sus ideas, sus propuestas, sus soluciones, etcétera.
- m) Castigar duramente o impedir cualquier toma de decisiones o iniciativa personal en el marco de sus atribuciones.
- n) Ridiculizar su trabajo, sus ideas o los resultados obtenidos ante los demás trabajadores/as, caricaturizándolo o parodiando.
- o) Animar a otros/as compañeros/as a participar en cualquiera de las acciones anteriores mediante la persuasión, la coacción o el abuso de autoridad.

No serán considerados actos de acoso las diferencias de opinión, disputas o conflictos, que surjan como consecuencia de una natural diversidad existente dentro de los grupos de trabajo y siendo parte de la interrelación entre los/as funcionarios/as en el ejercicio de sus funciones, en la medida que se desarrollen en un ambiente de respeto recíproco.

El maltrato laboral y el acoso laboral, afectan la dignidad de las personas, constituyen acciones graves que no pueden ser toleradas, deben ser denunciadas, e inmediatamente atendidas e impedidas.

Elementos útiles para diferenciar cuándo se trata de Maltrato o Acoso laboral:

Maltrato Laboral	Acoso Laboral
Es una conducta generalizada.	Es una conducta selectiva.
La acción es evidente.	La acción es silenciosa.
No tiene un objetivo específico.	Su objetivo es desgastar a la víctima.
La agresión es esporádica.	El hostigamiento es reiterado.

El Servicio es responsable de sensibilizar continuamente a todo el personal en la cultura de igualdad de género contribuyendo al cambio cultural social.

3. Acoso Sexual

La Ley N° 20.005, tipifica y sanciona el acoso sexual y expresa que “las relaciones laborales deberán siempre fundarse en un trato compatible con la dignidad de la persona. Es contrario a ellas, el acoso sexual, que acontece cuando una persona realiza en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe, y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades laborales en el empleo”.

Algunos conceptos que se desprenden de la definición de Acoso Sexual, según lo que señala la normativa vigente, son:

- a) **Realizada por una persona:** realizada de un hombre a una mujer, de una mujer a un hombre o entre personas del mismo sexo.
- b) **Sin consentimiento:** la falta de consentimiento es determinante para configurar el acoso sexual, es decir, cuando la persona objeto de un requerimiento (solicitud directa, insinuación, comentario o conducta) de carácter sexual responde y acepta por su propia voluntad, no puede alegar posteriormente acoso sexual.
- c) **Incluye hostigamiento con o sin contacto físico:** las conductas de acoso sexual no se encuentran limitadas a acercamientos o contactos físicos, sino que incluye cualquier acción del/la acosador/a sobre la víctima que pueda representar un requerimiento de carácter sexual indebido (por ejemplo: solicitud o comentario directo verbal o escrito, insinuación o comentario indirecto en presencia de terceros/as, pero referidos a la víctima).
- d) **Con amenaza de perjuicio laboral u oportunidades en el empleo:** se caracteriza porque el rechazo de una persona a esa conducta o su sumisión a ella es empleada explícita o implícitamente como base para una decisión que afecta al trabajo de ella, como el acceso a la formación profesional o al empleo; continuidad en el empleo; promoción; salario; u otras decisiones relativas al empleo dentro del Servicio.

De acuerdo con la relación jerárquica que se da entre la persona acosada y quien acosa, el acoso sexual puede ser:

- a) **Vertical Descendente:** se presenta cuando la conducta de acoso se manifiesta desde la jefatura hacia un/a subordinado/a.
- b) **Vertical Ascendente:** se presenta cuando la conducta de acoso se manifiesta desde un/a subordinado/a hacia la jefatura.
- c) **Horizontal:** se presenta cuando la conducta de acoso se manifiesta entre pares o por un/a compañero/a con el mismo nivel jerárquico.

El acoso sexual es, sobre todo, una manifestación de relaciones de poder y de desigualdad de género. Las mujeres están más expuestas a sufrir acoso sexual porque culturalmente no se le asigna poder en este ámbito y/o se les percibe como “objeto sexual” y/o porque se las percibe como competencia por el poder.

Ejemplos de conductas del tipo acoso sexual (listado no taxativo):

- a) **Comportamiento físico de naturaleza sexual:** equivale a un contacto físico no deseado, que varía desde roces en el cuerpo de otra persona, al intento de violación y la coacción para las relaciones sexuales. Ejemplos: abrazos con roces de connotación sexual, besos forzados, entre otros.

- b) **Conducta verbal de naturaleza sexual:** incluye insinuaciones sexuales, proposiciones o requerimientos para la actividad sexual, insistencia para una actividad social fuera del lugar del trabajo después que se haya puesto en claro que dicha insistencia es molesta, comentarios insinuantes u obscenos, entre otros. Ejemplos: “¿Y cómo te gusta hacerlo a ti? Cuéntame, si somos adultos”; “Podríamos pasarlo bien un ratito y todo se soluciona”.
- c) **Comportamiento no verbal de naturaleza sexual:** se refiere a la exhibición de fotos sexualmente sugestivas o pornográficas, de objetos, materiales escritos, miradas impúdicas, silbidos o gestos de connotación sexual. Estos comportamientos pueden hacer que los/as afectados/as se sientan incómodos o amenazados, afectando su situación laboral.
- d) **Comportamientos de naturaleza sexual realizados por cualquier medio:** insinuaciones o requerimientos no consentidos de naturaleza sexual realizados a través de proposiciones personales directas, o empleando otros medios de contacto, escritos o audiovisuales, enviados por correos electrónicos, mensajes por WhatsApp u otras redes sociales, por ejemplo.

Cabe destacar que la legislación chilena tipifica en su código penal la conducta de **abuso sexual propiamente tal**, definiéndola como la acción sexual distinta del acceso carnal con una persona mayor de catorce años, cuando se hace uso de fuerza o intimidación, cuando la víctima se halla privada de sentido, o cuando se aprovecha de su incapacidad para oponerse.

Son **ejemplos de abuso sexual propiamente tal**, las tocaciones o besos en área de connotación sexual; simulación de acto sexual, exhibir o registrar material pornográfico, entre otras acciones realizadas sin consentimiento.

El Servicio es responsable de sensibilizar continuamente a todo el personal en la cultura de igualdad de género contribuyendo al cambio cultural social.

4. Género y relaciones laborales

Los roles de género como construcción social de lo femenino y lo masculino, repercuten en los espacios laborales reproduciendo situaciones en que se intensifica la situación de subordinación y menor valorización de “lo femenino”. En este contexto de asimetría de poder, las mujeres no siempre cuentan con condiciones para enfrentar las situaciones de acoso en el ámbito del trabajo y denunciarlas.

Las organizaciones no siempre son conscientes de esta realidad y reproducen estereotipos de género, minimizando las situaciones de violencia laboral que afectan a las mujeres. Las organizaciones no son neutras al género. “No es posible comprender los determinantes de la violencia de género en el trabajo bajo el supuesto que las organizaciones son entidades neutrales. El ámbito del trabajo es un espacio de reproducción del sistema de relaciones sociales en un sentido amplio, y en particular, de sistema de relaciones de género que desvaloriza y discrimina a las mujeres”⁶.

Ejemplos de expresiones de violencia de género (listado no taxativo):

- a) Señalar a las mujeres que trabajan como madres irresponsables.
- b) Decir que tu compañera ascendió sólo por coquetear con el jefe.
- c) Hay carreras para hombres y carreras para mujeres.
- d) Deberías ser un poco más femenina.
- e) Detrás de un hombre hay una gran mujer.

⁶ Díaz X, Mauro A, Ansoleaga E, Toro J, 2017. Violencia de Género en Chile. Un Campo de Estudio Ignorado.

- f) Los hombres no lloran.
- g) Ser mamá es lo más lindo de ser mujer.
- h) Se lo buscó por andar vestida así.
- i) Los hombres son más razón y las mujeres más emoción.
- j) Ese color es de mujer.
- k) A las mujeres no hay que entenderlas, hay que quererlas.

Asimismo, se definen como elementos agravantes de las conductas de maltrato y acoso laboral y sexual, lo siguiente:

- a) **Discriminación contra la mujer o discriminación de género:** definida como “toda distinción, exclusión o restricción basada en el sexo que tenga por objeto o por resultado menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio por la mujer, independientemente de su estado civil, sobre la base de la igualdad del hombre y la mujer, de los derechos humanos y las libertades fundamentales en las esferas política, económica, social, cultural y civil o en cualquier otra esfera”⁷.
- b) **Violencia contra la mujer:** definida como “cualquier acción o conducta, basada en su género, que cause muerte, daño o sufrimiento físico, sexual o psicológico a la mujer, tanto en el ámbito público como en el privado. La violencia de género se refiere, principalmente, a la violencia contra las mujeres por cuanto las afectan de manera desproporcionada o exclusiva. Esta definición incluye las amenazas de tales actos, la coacción o la privación arbitraria de la libertad, tanto si se producen en la vida pública como en la privada”⁸.

Conceptos de violencia laboral:

- a) **Fenómeno multicausal:** razones culturales, organizacionales, entre otras, en que se presentan actitudes hostiles contra una o varias personas, cuyos efectos son negativos para quien las padece.
- b) **Existe asimetría de poder:** una persona con mayor poder sobre una o varias otras, ejerce dominación contra otra u otras personas. Las mujeres históricamente han estado más lejos del poder.

II. Denuncia

Cómo se denuncia

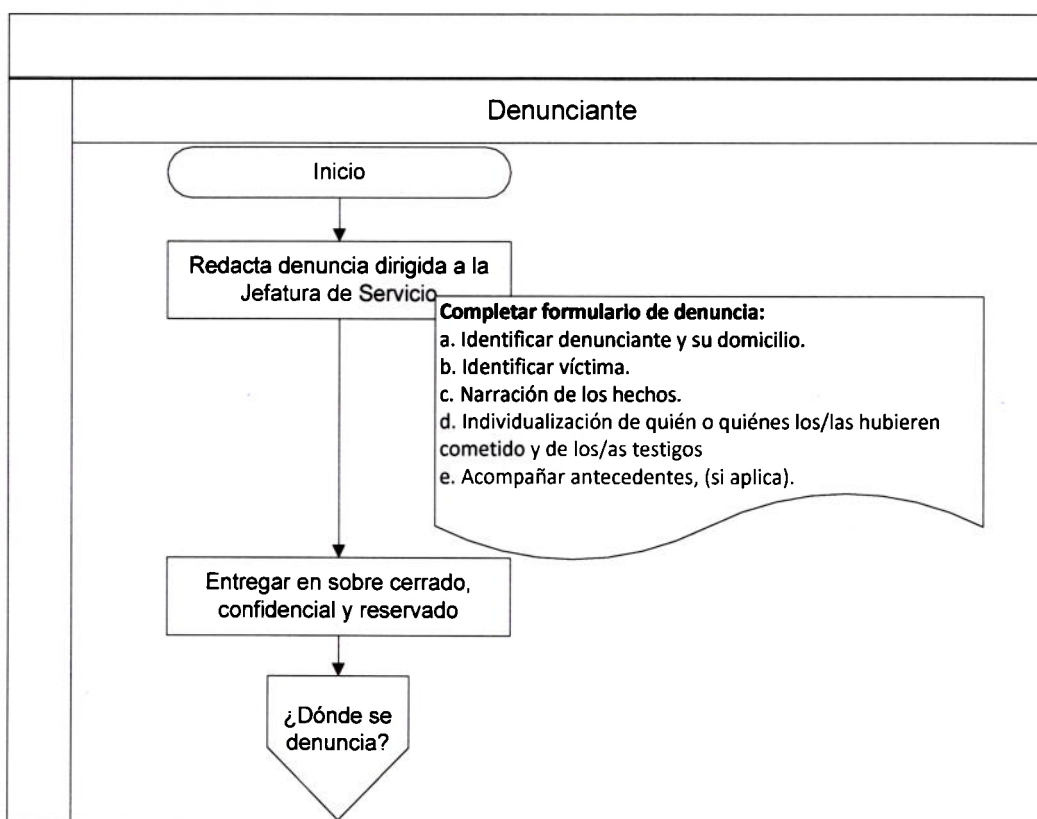
A continuación, se detallan las acciones para hacer efectiva la denuncia, de acuerdo con lo establecido en el artículo 90 y 90 B del Estatuto Administrativo:

1. La denuncia debe estar dirigida a la Jefatura de Servicio, única autoridad facultada para instruir la investigación sumaria y/o sumario administrativo correspondiente.
2. La denuncia deberá formularse por escrito y firmada por el/la denunciante.
3. La denuncia deberá cumplir los siguientes requisitos:
 - a. Identificación del/la denunciante y su domicilio (para efectos de notificación).
 - b. Identificación de la víctima (o indicar si coincide con el/la denunciante).
 - c. Narración circunstanciada de los hechos.

⁷ Convención sobre la eliminación de todas las formas de discriminación contra la mujer, 1979.

⁸ Convención Belém do Para (artículo 1). Declaración sobre la Eliminación de la Violencia contra la Mujer, Res. A.G. 48/104 del 20 de diciembre de 1993.

- d. La individualización de quién o quiénes los/las hubieren cometido y de los/as testigos, en cuanto le constare al/la denunciante.
 - e. Acompañar o mencionar los antecedentes y documentos que le sirvan de fundamento, como, por ejemplo, correos electrónicos, registro de llamadas, mensajes de texto por redes sociales, imágenes, audios, entre otros, (si aplica).
4. Las denuncias que no cumplan con lo prescrito anteriormente podrán entenderse por no presentadas. Para asegurar que las denuncias cumplan con los antecedentes requeridos, se ponen a disposición en Anexos N° 1 y N° 2 "FORMULARIO DE DENUNCIA".
5. La denuncia debe entregarse en un sobre cerrado, indicando en el exterior que se trata de un documento confidencial, de carácter reservado.



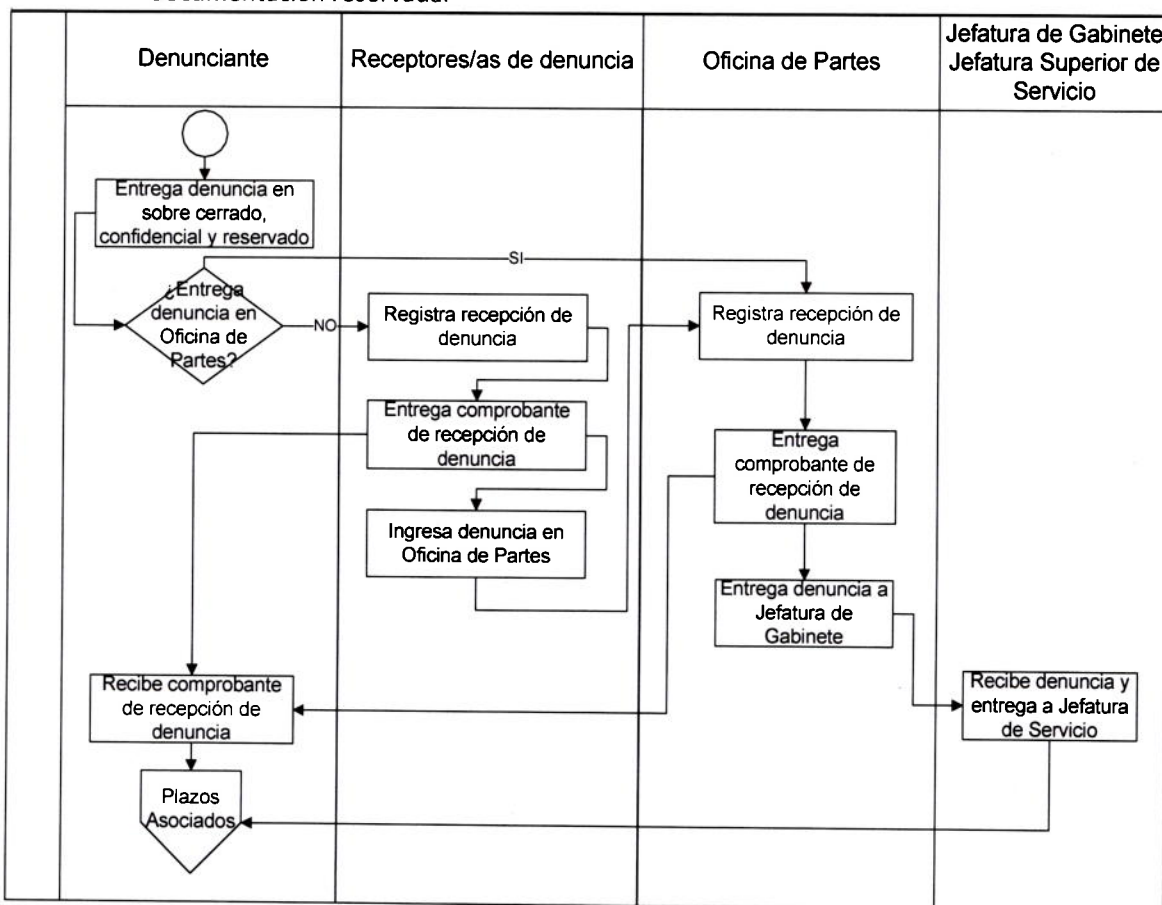
También podrán ser objeto del sumario o la investigación sumaria, aquella jefatura o autoridad que, habiendo tomado conocimiento fundado de cualquiera de las conductas antes descritas u otras en igual tenor, no tome las medidas pertinentes para garantizar el respeto a la dignidad de las personas y el buen clima laboral dentro del Servicio.

Si como resultado de la investigación de los hechos se comprueba que hubo intención expresa de causar perjuicio o de injuriar al/la denunciado/a, por parte del/la denunciante o la víctima, el Servicio deberá instruir que la investigación prosiga mediante un sumario administrativo tal como lo establece el Art. 121 del Estatuto Administrativo⁹.

⁹ "Si en el transcurso de la investigación se constata que los hechos revisten una mayor gravedad se pondrá término a este procedimiento y se dispondrá, por la autoridad competente, que la investigación prosiga mediante un sumario administrativo." Artículo 121 del Estatuto Administrativo.

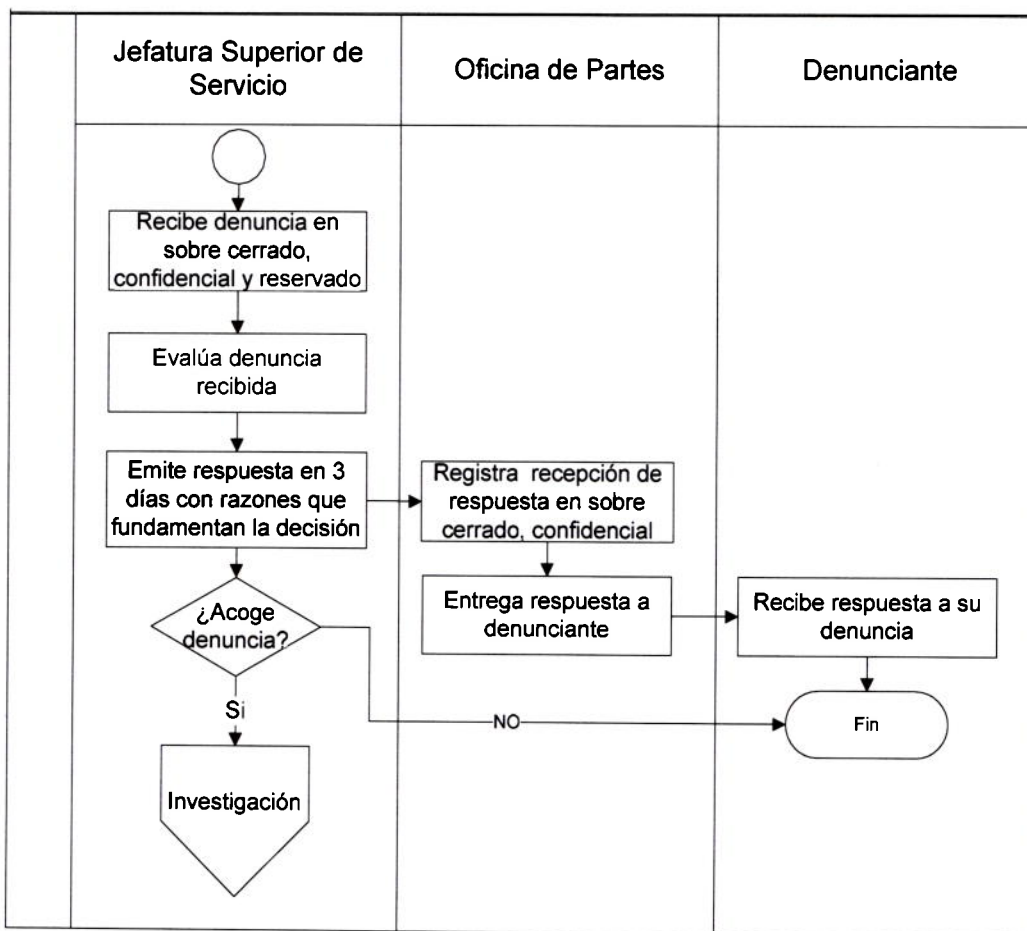
Dónde se denuncia

6. Las denuncias podrán ser entregadas a los/as siguientes receptores/as de denuncias:
 - a. Jefatura del Departamento de Gestión de Personas.
 - b. Directores/as de las Asociaciones de Funcionarios/as.
 - c. Representantes elegidos/as del Personal (un hombre y una mujer).
 - d. Oficina de Partes.
7. En caso de que sea entregada a la Jefatura del Departamento de Gestión de Personas, un/a Director/a de las Asociaciones de Funcionarios/as o un/a Representante del personal, se debe:
 - a. Registrar la recepción de la denuncia y entregar al/la denunciante comprobante de recepción de ésta (Anexo N° 3).
 - b. Anotar la fecha e indicar hora de recepción en el sobre de la denuncia, junto con su firma.
 - c. Ingresar la denuncia en la Oficina de Partes, el mismo día de la recepción o hasta las 12 horas del día hábil siguiente ocurrida ésta, en el caso de ser recibida a última hora de la jornada laboral.
8. Ingresada la denuncia en la Oficina de Partes, se debe:
 - a. Registrar la recepción del documento y entregar copia de ingreso al/la denunciante, estampando hora y fecha en el sobre.
 - b. El mismo día o hasta las 12 horas del día hábil siguiente, en caso
 - c.
 - d. que sea ingresada a última hora de la jornada laboral, entregar la denuncia a la Jefatura de Gabinete del/la Intendente/a, asegurándose quede registro de su ingreso como documentación reservada.



Plazo asociado a la denuncia

9. La Jefatura Superior de Servicio tiene un plazo de **3 días hábiles** para resolver si se admite a tramitación la denuncia, plazo que se contará a partir del momento en que desde la Oficina de Partes se haga entrega del documento confidencial reservado a la Jefatura de Gabinete del/la Intendente/a, lo que quedará señalado en el documento de registro y en el sobre de la denuncia.
10. Si transcurrido dicho término no ha habido pronunciamiento, la denuncia será admitida a tramitación.
11. Dentro del plazo establecido la Jefatura Superior del Servicio deberá:
 - a. Emitir respuesta reservada dirigida al/la denunciante, en sobre cerrado, confidencial, expresando su decisión de acoger o no la denuncia, las razones que fundamentan esta decisión, y si correspondiere, el procedimiento administrativo que se instruirá con la finalidad de establecer las eventuales responsabilidades y sanciones.
 - b. La respuesta será ingresada el mismo día de su emisión o hasta las 12 horas del día siguiente en Oficina de Partes del Gobierno Regional, como documento de carácter confidencial reservado.
 - c. El/la funcionario/a de la Oficina de Partes deberá entregar el documento directamente al/la destinatario/a durante el mismo día o hasta las 12 horas del día hábil siguiente, en caso que sea ingresado a última hora de la jornada laboral.
Si el/la destinatario/a se encuentra gozando de algún tipo de permiso o feriado legal, se enviará el documento vía correo certificado en mismos plazos ya señalados.



III. Investigación

Inicio, nombramiento investigador/a

1. Si la denuncia presentada cumple con los requisitos expuestos, la Jefatura Superior del Servicio deberá ponderar los antecedentes y ordenará mediante resolución la instrucción del respectivo procedimiento disciplinario, investigación o sumario, en un plazo de **cinco días hábiles** contados desde que sean recepcionados los antecedentes por parte de la Jefatura de Gabinete. El proceso disciplinario deberá llevarse a cabo con celeridad y con la mayor discreción posible, de manera de asegurar la eficiencia de las diligencias decretadas.
2. En la misma resolución que se instruye el procedimiento administrativo, la Jefatura Superior del Servicio deberá nombrar al/la Investigador/a en el caso de investigación sumaria y para el caso de un sumario al/la Fiscal, que tendrán la responsabilidad de investigar los hechos presentados a través de la denuncia.

Duración del proceso administrativo

Para el caso de la Investigación Sumaria, la indagatoria dura **5 días hábiles**, y dependiendo de la complejidad se puede elevar a sumario administrativo. Por su parte, en caso de un sumario administrativo, el plazo de investigación dura **20 días hábiles**, prorrogables hasta completar **60**.

La investigación de los hechos denunciados deberá practicarse con celeridad y evitando trámites dilatorios, de manera de asegurar la eficacia de las diligencias decretadas, velando especialmente porque la declaración de las personas se preste libre de presiones y amenazas.

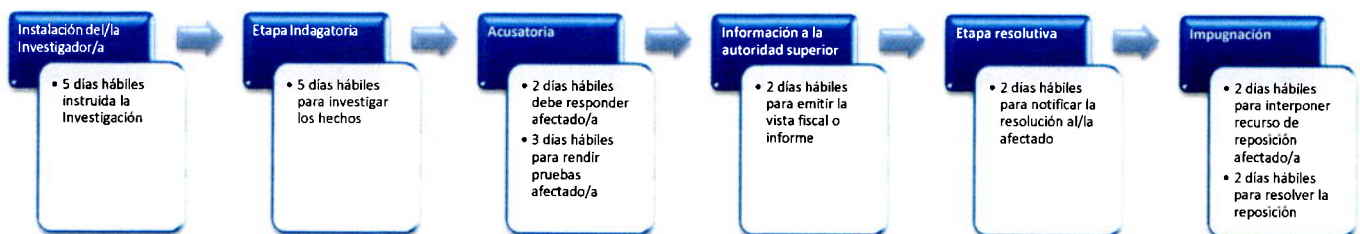
Etapas del procedimiento administrativo

Investigación sumaria

1. Instalación del/la Investigador/a
 - Corresponde al nombramiento de un/a funcionario/a público/a que cumpla el rol de investigador/a que es designado/a por la Jefatura Superior de la Institución en la misma resolución que ordena instruir la investigación.
 - Se le exige al/la Investigador/a tener igual o superior grado que la persona que va a ser objeto de la investigación sumaria. Si durante la investigación de los hechos surgen personas involucradas de mayor grado que el/la Investigador/a, se debe dar aviso y será reemplazado/a.
 - Los/as funcionarios/as citados/as a declarar por primera vez ante el/la Investigador/a, serán apercibidos/as para que, dentro del segundo día hábil, formulen causales de implicancia o recusación en contra de éste/a.
Las causales de recusación son las siguientes:
 - a. Tener el/la Investigador/a interés directo o indirecto en los hechos que se investigan,
 - b. Tener íntima amistad o enemistad manifiesta con cualquiera de los/as inculcados/as y
 - c. Tener parentesco de consanguinidad hasta el tercer grado y de afinidad hasta el segundo, inclusive, o de adopción con alguno/a de los/as inculcados/as.

2. Etapa indagatoria
 - El procedimiento será fundamentalmente verbal, y de lo actuado se levantará un acta general que firmarán los/as que hayan declarado, sin perjuicio de agregar los documentos probatorios que correspondan, no pudiendo exceder la indagación el plazo de 5 días hábiles.
 - Esta etapa tiene por objeto indagar los hechos que eventualmente pueden ser constitutivos de responsabilidad administrativa.
3. Si en el transcurso de esta investigación se constata que los hechos revisten una mayor gravedad, se pondrá término a este procedimiento, y se dispondrá por la autoridad competente que la investigación siga mediante un sumario administrativo.
4. Acusatoria
 - Una vez terminada la etapa anterior, el/la Investigador/a formulará cargos si procediere, debiendo el/la afectado/a responder en un plazo de 2 días hábiles, contados desde la fecha de notificación de éstos.
 - En el evento que el/la inculcado/a solicite rendir prueba, sobre los hechos materia del procedimiento, el/la Investigador/a señalará un plazo para rendirla, el cual no podrá exceder de 3 días hábiles.
5. Información a la autoridad superior
 - Vencido el plazo anterior, el/la Investigador/a procederá a emitir una vista o informe dentro del plazo de 2 días hábiles, en el cual se contendrá la relación de los hechos, los fundamentos y conclusiones a que hubiera llegado, formulando la proposición de sanción que estimare procedente.
6. Etapa resolutive
 - Conocido el informe o vista, la autoridad que ordenó la investigación sumaria, dictará la resolución respectiva en el plazo de 2 días hábiles, la que será notificada al/la afectado/a.
7. Impugnación.
 - Notificada la resolución de la autoridad, el/la afectado/a podrá interponer recurso de reposición en el plazo de 2 días hábiles. El plazo para resolver la reposición será de 2 días hábiles.

Flujograma investigación sumaria



Sumario administrativo

1. Instalación de la fiscalía
 - El sumario estará a cargo del/la Fiscal que es designado/a por la Jefatura Superior de la Institución en la misma resolución que ordena instruir el sumario.
 - Se le exige al/la Fiscal tener igual o superior grado que la persona que va a ser objeto del sumario. Si durante la investigación de los hechos surgen personas involucradas de mayor grado que el/la Fiscal, se debe dar aviso y será reemplazado/a.

- El/la Fiscal deberá designar un/a actuario/a quien es el/la ministro/a de fe que certificará las actuaciones, las cuales deberán ser firmadas por ambos/as.
 - Los/as funcionarios/as citados/as a declarar por primera vez ante el/la Fiscal en calidad de inculpados/as, serán apercibidos/as para que, dentro del segundo día hábil, formulen causales de implicancia o recusación en contra del/la Fiscal o del/la actuario/a.
Las causales de recusación son las siguientes:
 - d. Tener el/la Fiscal o el/la actuario/a interés directo o indirecto en los hechos que se investigan,
 - e. Tener íntima amistad o enemistad manifiesta con cualquiera de los/as inculpados/as y
 - f. Tener parentesco de consanguinidad hasta el tercer grado y de afinidad hasta el segundo, inclusive, o de adopción con alguno/a de los/as inculpados/as.
- 2. Investigación**
- La duración de la investigación será de 20 días hábiles, contados desde la instalación de la fiscalía.
 - En casos debidamente calificados, al existir diligencias pendientes decretadas oportunamente y no cumplidas por fuerza mayor, se podrá prorrogar el plazo de investigación hasta completar 60 días, resolviendo sobre ello, la Jefatura Superior del Servicio.
Los requisitos para decretar la ampliación son:
 - a. Que existan diligencias pendientes decretadas oportunamente
 - b. Que dichas diligencias no hayan sido cumplidas por fuerza mayor
 - La declaración del/la inculpadado/a en la etapa de investigación constituye un trámite esencial, cuya omisión infringe la legalidad del proceso, afectando el derecho de defensa. La falta de declaración de un inculpadado/a no es vicio de carácter esencial cuando previamente se le haya citado/a, de conformidad a las normas que regulan la materia.
- 3. Etapa acusatoria**
- Una vez terminada la etapa de investigación el/la Fiscal podrá proponer el sobreseimiento o la formulación de cargos. En el primer caso, se enviarán los antecedentes a la Jefatura Superior de la Institución, quien podrá aprobar o rechazar tal proposición. En el caso de rechazo, dispondrá que se complete la investigación en el plazo de 5 días hábiles. El sobreseimiento presupone que no hubo imputación de cargos. En el caso que se formulen cargos, éstos deberán ser concretos y precisos, detallando los hechos constitutivos de la infracción, y la forma como ellos han afectado los deberes que establecen las normas legales que se han vulnerado.
 - Los cargos no pueden proponer sanciones. Asimismo, su notificación es un trámite de carácter esencial, ya que la omisión impide el derecho a defensa, vulnerando el principio de bilateralidad de la audiencia, previsto en el artículo 19 N° 3 de la Constitución.
 - El/la inculpadado/a tiene un plazo de 5 días hábiles prorrogables por otros 5, previa solicitud del/la afectado/a, contados desde la notificación de los cargos, para presentar sus descargos, defensas y solicitar o presentar pruebas, pudiendo consultar el expediente personalmente o por medio de su abogado/a.
 - El/a inculpadado podrá solicitar la rendición de prueba o bien diligencias probatorias, siendo éstas un derecho para el/la inculpadado/a.
 - Cuando el/la inculpadado/a solicita la realización de ciertas diligencias probatorias, el/la Fiscal está obligado a acceder a ellas, debiendo disponer un término probatorio que no puede exceder en total de 20 días hábiles. Dicho término probatorio deberá ser solicitado en el escrito de descargos.
- 4. Etapa informativa a la jefatura superior**
- La potestad sancionatoria está radicada en la autoridad administrativa y no en el/la Fiscal, quien, en su vista o informe, efectúa una proposición de sanción, no vinculante para aquella.

5. Etapa resolutive

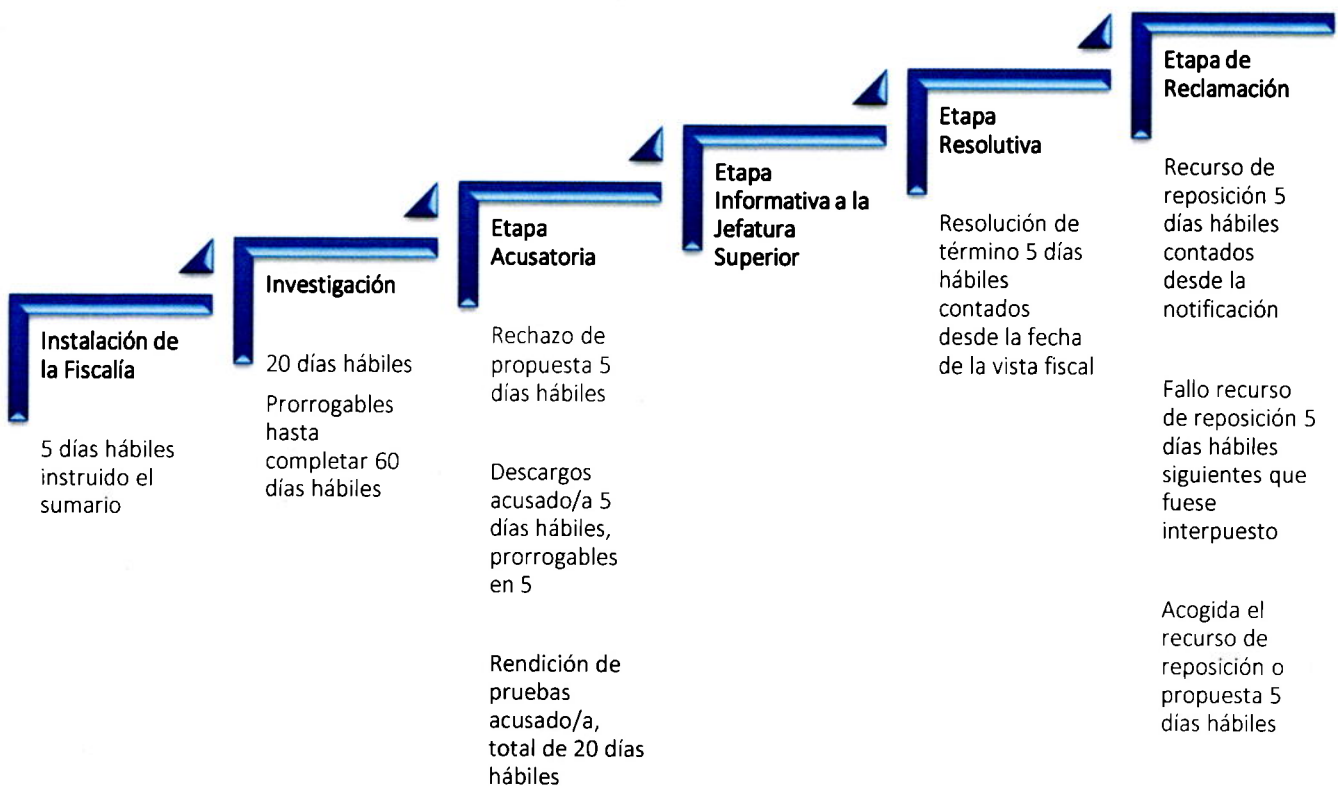
- Evacuada la vista o informe fiscal, la Jefatura Superior del Servicio puede asumir cualquiera de las siguientes actitudes:
 - a. Ordenar la reapertura del sumario por encontrarse incompleta la etapa indagatoria
 - b. Absolver al/la inculpaado/a
 - c. Aplicar una medida disciplinaria
- La resolución de termino, sea absolución o sanción, debe dictarse dentro de 5 días hábiles contados desde la fecha de la vista fiscal.

6. Etapa de reclamación

- Cuando se notifique al/la inculpaado/a respecto de la resolución que ordena la aplicación de una medida disciplinaria, sólo le cabe recurso de reposición ante la misma autoridad que la hubiere dictado, el cual deberá ser fundado y se interpondrá dentro del plazo de 5 días hábiles contado desde la notificación. Finalmente, el recurso de reposición deberá ser fallado dentro de los 5 días hábiles siguientes a que fuese interpuesto.
- Acogido el recurso de reposición o propuesta de una medida disciplinaria distinta, se devolverá la resolución correspondiente con el sumario, a fin de que se dicte en el plazo de 5 días hábiles, la que corresponda por la autoridad competente.

Vencidos los plazos del proceso sumarial, la Jefatura Superior del Servicio deberá revisarlo y adoptar las medidas tendientes a agilizarlo, así como también determinar la eventual responsabilidad del/la Fiscal.

Flujograma sumario administrativo



Medidas de resguardo

El/la Fiscal tiene la responsabilidad de establecer las medidas precautorias que estime pertinentes para resguardar la integridad del/la denunciante y la víctima. Las medidas precautorias surtirán sus efectos desde la data en que se notifique a la persona afectada la total tramitación del decreto o resolución que las ordena aplicar. Las medidas se aplican para el caso de los sumarios.

Al definir la medida precautoria, se debe considerar la asimetría de la víctima y/o el/la denunciante con la persona denunciada, con la finalidad de evitar la victimización secundaria, procurando que no exista riesgo de menoscabo ni castigo a la víctima y/o el/la denunciante, ni a las demás personas involucradas (testigos, por ejemplo). Se sugieren medidas, entre otras, las siguientes:

1. La separación física de los/as involucrados/as.
2. Solicitar evaluación y tratamiento de daños. El/la funcionario/a que presente problemas de salud, y que los identifique con algún tipo de acoso, podrá solicitar atención médica en la Mutual correspondiente a la Institución. Para ello se debe solicitar una "evaluación del puesto de trabajo".

Asimismo, de ser procedente, el/la Fiscal podrá aplicar a la persona objeto del sumario, entre otras, algunas de las medidas cautelares establecidas en el artículo 136 del Estatuto Administrativo, como se señala a continuación:

1. Suspensión de sus funciones
2. Destinar transitoriamente a otro cargo dentro de la misma institución.

Las medidas precautorias en ningún caso deben implicar un menoscabo para el/la denunciado/a, atendiendo a su derecho de presunción de inocencia mientras dure el proceso, por tanto, deben ser fundadas y proporcionales al nivel de riesgo y daños observados de acuerdo a los antecedentes preliminares existentes.

Las medidas, en caso alguno serán consideradas un prejuzgamiento ante las eventuales sanciones administrativas que se puedan aplicar.

Se hace presente que tales medidas pueden ser dispuestas en cualquier etapa del procedimiento administrativo por el/la Fiscal como una acción preventiva hasta la dictación de la vista fiscal. De igual manera, el/la Fiscal a cargo de la investigación, podrá poner término anticipado a las mencionadas medidas, mediante la dictación de una resolución expresa y fundada.

El/la funcionario/a que ejerza las acciones a que se refiere la letra k) del Artículo 61 "denunciar ante el Ministerio Público (...) con la debida prontitud, los crímenes o simples delitos y la autoridad competente los hechos de carácter irregular de que tome conocimiento en el ejercicio de su cargo", tendrá los derechos establecidos en el Artículo 90 A del Estatuto Administrativo:

1. No podrán ser objeto de las medidas disciplinarias de suspensión del empleo o de destitución, desde la fecha en que la autoridad reciba la denuncia y hasta la fecha en que se resuelva en definitiva no tenerla por presentada o, en su caso, hasta noventa días después de haber terminado la investigación sumaria o sumario, incoados a partir de la citada denuncia.
2. No ser trasladados de localidad o de la función que desempeñaren, sin su autorización por escrito, durante el lapso a que se refiere la letra precedente.

3. No ser objeto de precalificación anual, si el denunciado fuese su superior jerárquico, salvo que expresamente la solicitare el denunciante. Si no lo hiciere, regirá su última calificación para todos los efectos legales.

Forma de entrega de información

El sumario administrativo deja de ser secreto después de la formulación de cargos, pero sólo respecto del/la inculcado/a y su abogado/a, de tal manera que el/la funcionario/a que da a conocer los antecedentes del mismo a terceros/as, transgrede la normativa vigente y contraviene sus deberes laborales.

Resolución y notificación

Las notificaciones que se realicen en el proceso disciplinario deberán hacerse personalmente. Salvo en caso que el/ funcionario/a no fuera habido/a por dos días consecutivos en su domicilio o en su lugar de trabajo, en cuyo caso se hará por carta certificada, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 131 del Estatuto Administrativo.

Por su parte, conviene señalar que en la circunstancia de que un/a funcionario/a sometido/a a sumario administrativo se encuentre haciendo uso de licencia médica en la oportunidad en que sea notificado/a por carta certificada dentro de un procedimiento disciplinario, no invalida dicha actuación administrativa, por cuanto la licencia médica sólo permite a aquel/la a ausentarse o reducir la jornada de trabajo, manteniendo tanto su calidad de servidor/a público/a como sus derechos y obligaciones.

IV. Sanción

Será decisión de la Jefatura Superior del Servicio establecer en definitiva las sanciones, mediante resolución, en caso que las hubiera, indicando expresamente el modo y plazo para su cumplimiento, instruyendo a quienes corresponda su aplicación y supervisión.

Tipos de sanciones

La Autoridad Regional producto del proceso disciplinario podrá aplicar, conforme a lo establecido en la norma estatutaria, y teniendo en cuenta la gravedad de la falta cometida y las circunstancias atenuantes o agravantes que arroje el mérito de los antecedentes, las siguientes medidas disciplinarias:

1. Censura
2. Multa
3. Suspensión del empleo hasta por 30 días a 3 meses
4. Destitución

Resolución de autoridad

A partir de los Dictámenes 34.325, de 2006 19.327, de 2008 y 36.766, de 2009 (2008 y 2009), de la Contraloría General de la República, se concluye que, una vez formalizada una denuncia de acoso laboral o sexual, sólo corresponde iniciar un proceso sumarial.

Es importante considerar que el maltrato, acoso sexual y laboral pueden constituir una vulneración de Derechos Fundamentales contemplados en el Artículo 19 de la Constitución Política de la República de Chile, en especial contra el primer Derecho consagrado en dicho precepto, éste es, "El derecho a la vida y a la integridad física y psíquica de las personas", lo que puede acarrear también hacer efectivas otro tipo de responsabilidades, además de la administrativa, como lo son la responsabilidad penal y civil.

Asimismo, es relevante explicitar que la inobservancia del principio de probidad administrativa que está establecido en el artículo 52 de la Ley N° 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, acarreará las responsabilidades y sanciones que determinen la Constitución, las leyes y el párrafo 4º de este Título. Este principio es básico de la Administración Pública, respecto del cual una conducta constitutiva de acoso representa siempre una infracción grave.

El Estatuto Administrativo, en su Artículo 125 inciso 2º letra b establece, por remisión al Artículo 84 letra l, que las conductas de acoso sexual son causales de destitución, lo que conlleva la inhabilidad por cinco años para ejercer cargos públicos dentro de la Administración del Estado.

Plazos para aplicación

Las medidas disciplinarias surtirán sus efectos desde la data en que se notifique a la persona afectada la total tramitación del decreto o resolución que las ordena aplicar.

Medidas de restauración de clima

Sin perjuicio del resultado del procedimiento administrativo, el Departamento de Gestión de Personas en conjunto con la jefatura correspondiente deberá ejercer las medidas necesarias para reparar el clima laboral y recuperar el mutuo respeto en el área del Servicio afectada, como, por ejemplo, reuniones periódicas entre las jefaturas responsables y los/as funcionarios/as con la finalidad de tratar estas temáticas y las mejores formas de prevenir las conductas lesivas al clima laboral.

V. Plan de prevención

Con el objeto de prevenir la ocurrencia de comportamientos discriminatorios y de conductas atentatorias contra la dignidad de los/as funcionarios/as, el Servicio se compromete a:

1. La inclusión de una mirada de respeto de los derechos esenciales humanos en la inducción del personal.
2. La difusión y capacitación de este procedimiento.
3. La capacitación en igualdad de género.
4. Elaboración y difusión de cápsulas de los derechos esenciales humanos e igualdad de género.
5. Banner en la Intranet.
6. Incluir cláusula en los contratos de prestación de servicio, honorarios/as y empresas proveedoras de servicio, en la que se indique que el cumplimiento del procedimiento forma parte de las obligaciones.
7. Incluir en la convocatoria de alumnos/as en práctica la obligatoriedad de dar cumplimiento del procedimiento.

VI. Anexos

Anexo N° 1: FORMULARIO DE DENUNCIA PRESENTADO POR LA VÍCTIMA

INDIQUE EL TIPO DE ATENTADO A LA DIGNIDAD.

Marque con una "X" la alternativa que corresponda:

- Acoso Sexual
- Acoso Laboral
- Maltrato Laboral
- Otra conducta que atente a la dignidad de las personas

IDENTIFICACIÓN DE LA VÍCTIMA

Nombre completo: _____

Domicilio: _____

Cargo que desempeña: _____

Departamento, Unidad, Área de desempeño: _____

IDENTIFICACIÓN DEL/LA DENUNCIADO/A

Nombre completo: _____

Cargo que desempeña: _____

Departamento, Unidad, Área de desempeño: _____

NARRACIÓN DETALLADA DE LOS HECHOS

Describa las conductas manifestadas por el/la denunciado/a, en orden cronológico, señalando nombres, testigos, lugares, fechas y detalles que complementen la denuncia. (Si desea puede relatar los hechos en hoja adjunta)

Señale desde hace cuánto tiempo es víctima de maltrato, acoso laboral y sexual: (si aplica)

Señale las acciones que usted ha realizado para intentar detener la situación de violencia organizacional, antes de denunciar y sus resultados (si desea puede relatar los hechos en hoja adjunta).

ANTECEDENTES Y DOCUMENTOS QUE ACOMPAÑAN LA DENUNCIA

Marque con una "X" la alternativa que corresponda:

- Ninguna evidencia específica
- Relato de Testigos
- Correos electrónicos/
mensajes en redes sociales
- Fotografías/Videos/Audios
- Otros Documentos de respaldo

Si respondió "Otros Documentos de respaldo", favor señale cuál/es:

Observaciones

Nombre y Firma _____

Fecha ____/____/____

Anexo N° 2: FORMULARIO DE DENUNCIA PRESENTADO POR DENUNCIANTE

INDIQUE EL TIPO DE ATENTADO A LA DIGNIDAD

Marque con una "X" la alternativa que corresponda:

- Acoso Sexual
- Acoso Laboral
- Maltrato Laboral
- Otra conducta que atente a la dignidad de las personas

IDENTIFICACIÓN DEL/LA DENUNCIANTE

Nombre completo: _____

Dirección: _____

Cargo que desempeña: _____

Departamento, Unidad, Área de desempeño: _____

IDENTIFICACIÓN DE LA VÍCTIMA

Nombre completo: _____

Cargo que desempeña: _____

DATOS PERSONALES DEL/LA DENUNCIADO/A

Nombre completo: _____

Cargo que desempeña: _____

Departamento, Unidad, Área de desempeño: _____

NARRACIÓN DETALLADA DE LOS HECHOS

Describa las conductas manifestadas por el/la denunciado/a, en orden cronológico, señalando nombres, testigos, lugares, fechas y detalles que complementen la denuncia. (Si desea puede relatar los hechos en hoja adjunta)

ANTECEDENTES Y DOCUMENTOS QUE ACOMPAÑAN LA DENUNCIA

Marque con una "X" la alternativa que corresponda:

- Ninguna evidencia específica
- Relato de Testigos
- Correos electrónicos/
mensajes en redes sociales
- Fotografías/Videos/Audios
- Otros Documentos de respaldo

Si respondió "Otros Documentos de respaldo", favor señale cuál/es:

Observaciones

Nombre y Firma del Denunciante

Fecha ____/____/____

Anexo N° 3: COMPROBANTE RECEPCIÓN DE DENUNCIA

COPIA DE LA PERSONA QUE ENTREGA EL DOCUMENTO

NOMBRE - FIRMA DENUNCIANTE

FECHA ____/____/____
(FECHA DE ENTREGA DEL DOCUMENTO)

NOMBRE - FIRMA RECEPTOR/A

(En el caso que el documento se entregue en Oficina de Partes, debe ser timbrada su recepción)

COMPROBANTE RECEPCIÓN DE DOCUMENTO

COPIA DE LA PERSONA QUE RECIBE EL DOCUMENTO

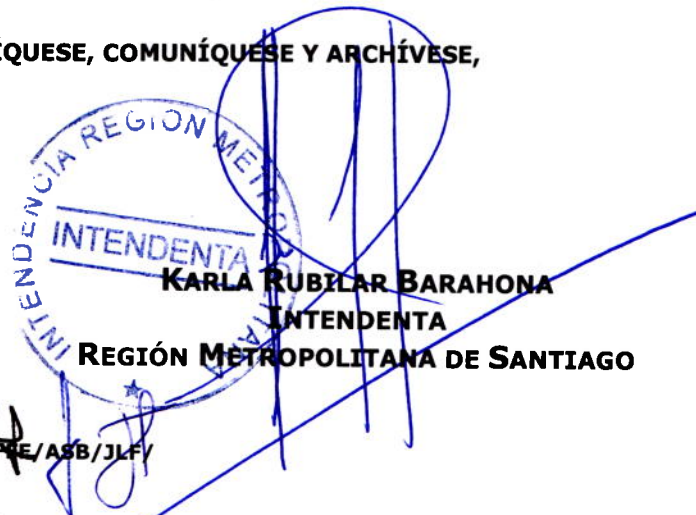
NOMBRE - FIRMA DENUNCIANTE

FECHA ____/____/____
(FECHA DE ENTREGA DEL DOCUMENTO)

NOMBRE - FIRMA RECEPTOR/A

(En el caso que el documento se entregue en Oficina de Partes, debe ser timbrada su recepción)

ANÓTESE, PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE,



KARLA RUBILAR BARAHONA
INTENDENTA
REGIÓN METROPOLITANA DE SANTIAGO

MSPB/FAV/CHM/ PFE/ASB/JLF/

DISTRIBUCIÓN:

- Funcionarios/as
- Administración Regional
- División de Administración y Finanzas
- División de Planificación y Desarrollo
- División de Análisis de Control de la Gestión



GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO DE SANTIAGO
DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DEPARTAMENTO GESTIÓN DE PERSONAS



- Departamento de Gestión de Personas
- Departamento de Planificación y Control Institucional
- Departamento de Integridad y Ética Institucional
- Asociación de Funcionarios GORE RM
- Asociación de Funcionarios Patricio Osorio
- Oficina de Partes