



**PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN, Y SANCIÓN DE ACOSO LABORAL, MALTRATO
LABORAL, ACOSO SEXUAL O VIOLENCIA LABORAL DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE
SAN PEDRO**

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO

Dirección Jurídica

-2024-

INDICE

INTRODUCCIÓN	3
- OBJETIVOS	3
- ALCANCE	3
- CONOCIMIENTO	3
MARCO LEGAL Y NORMATIVO	4
DEFINICIONES Y MARCO CONCEPTUAL	8
- SOBRE PROBIDAD ADMINISTRATIVA	15
- GESTIÓN PREVENTIVA	19
PROCEDIMIENTO PARA RECEPCIÓN Y TRAMITACIÓN DE DENUNCIAS DE ACOSO LABORAL, MALTRATO LABORAL, ACOSO SEXUAL O VIOLENCIA LABORAL	21
- DEFINICIONES	
- CRITERIOS PARA LA RECEPCIÓN DE DENUNCIAS	
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	25
- ETAPA I: ORIENTACIÓN.	
- ETAPA II: RECEPCIÓN DE DENUNCIA.	
- ETAPA III: CONTENCIÓN / ACOMPAÑAMIENTO.	
- ETAPA IV: INVESTIGACIÓN.	
- ETAPA V: MEDIDAS PRECAUTORIAS / SEGUIMIENTO.	
- ETAPA VI: RESOLUCIÓN DE INVESTIGACIÓN.	
- ETAPA VII: SANCIONES / MEDIDAS DISCIPLINARIAS.	
- ETAPA VIII: MEDIDAS REPARATORIAS.	
Anexo I FORMATO ACTA DE DENUNCIA	28
Anexo II FORMATO DE COMPROBANTE RECEPCIÓN DE DENUNCIA.	31

INTRODUCCIÓN

El presente Protocolo para la prevención de la violencia laboral, establece los procedimientos referidos a la **denuncia de acoso laboral, maltrato laboral y acoso sexual, como cualquier otra manifestación de violencia al interior del trabajo**, de la cual pudiera ser víctima un/a funcionario/a de Ilustre Municipalidad de San Pedro.

Para dicho efecto, se definen en este Protocolo lineamientos a seguir respecto a la **recepción, tratamiento e investigación de denuncias**, como recomendaciones para trabajar en la **prevención del acoso laboral y sexual** contemplando medidas a aplicar en bien del **acompañamiento** y la **recuperación de las personas o equipos** que han sido afectadas por situaciones de este tipo.

OBJETIVOS

El objetivo principal de este protocolo es promover para los/as funcionarios/as un ambiente laboral saludable, **de mutuo respeto y no discriminación**, que propenda mejorar los niveles de satisfacción, la calidad de vida laboral y el bienestar físico, psicológico y social, propiciando el crecimiento de la productividad y que se favorezca entregar un mejor servicio a la ciudadanía.

ALCANCE

Este protocolo es aplicable a todas las personas que se desempeñen en la Ilustre Municipalidad de San Pedro, incluyendo personal de planta, contrata, suplencia y honorarios, como también a toda persona que se vincule con la Ilustre Municipalidad de San Pedro, ya sean colaboradores/as externos, estudiantes en práctica, entre otros.

CONOCIMIENTO

El Protocolo para la prevención de violencia laboral una vez publicado deberá estar disponible a público conocimiento de todas las personas que se desempeñen en *La Institución*, además se deberá realizar su difusión por los canales correspondientes, en especial el procedimiento para denuncias de acoso laboral, maltrato laboral y acoso sexual.

MARCO LEGAL Y NORMATIVO

- a) La Constitución Política de la República de Chile¹, que asegura a todas las personas, en su Capítulo Tercero: De los derechos y deberes constitucionales, el **Derecho a la vida y a la integridad física y psíquica de la persona**, La **igualdad ante la ley**, que prohíbe a la ley y a toda autoridad, el establecer diferencias arbitrarias; La **igual protección de la ley en el ejercicio de sus derechos**, que prohíbe a toda autoridad o individuo el impedir, restringir o perturbar la debida intervención del letrado si hubiere sido requerida, y prohíbe además ser juzgado por comisiones especiales, como también prohíbe a la ley el establecer penas sin que la conducta que sanciona esté expresamente descrita en ella; **El respeto y protección a la vida privada y pública y a la honra de la persona y de su familia** que prohíbe causar injustificadamente daño o descrédito a una persona o a su familia, a través de un medio de comunicación social y que consistiere en la imputación de un hecho o acto falso; y el **Derecho a la libertad personal y a la seguridad individual**.
- b) Las Bases Generales de la Administración del Estado², que en su Título III: De la probidad administrativa, plantea como regla general el deber de los funcionarios de la Administración Pública, sean de planta o contrata, de dar estricto cumplimiento al **Principio de Probidad Administrativa**, el cual consiste en observar una conducta funcionaria intachable y un desempeño honesto y leal de la función o cargo, con preeminencia del interés general sobre el particular. Dicho Título además establece la obligación de las reparticiones encargadas del control interno en los órganos y organismos de la Administración del Estado, de **velar por la observancia de estas normas**, sin perjuicio de las atribuciones de la Contraloría General de la República. También se establece, una serie de conductas que contravienen especialmente el principio de la probidad administrativa, siendo de mayor relevancia para consideración de éste protocolo: el **hacer valer indebidamente la posición funcionaria** para influir sobre una persona con el objeto de conseguir un beneficio directo para sí mismo, o para un tercero; e **Intervenir**, en razón de las funciones, en asuntos en que se tenga interés personal o en que lo tengan el cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive. Asimismo, **participar en decisiones en que exista cualquier circunstancia que le reste**

¹ *Constitución Política de la República de Chile, Capítulo III, Artículo 19, numerales 1 al 4 y 7.*

² *Bases Generales de la Administración del Estado, Título III, Párrafo 1° Artículo 54,64.*

imparcialidad. Las autoridades y funcionarios deberán abstenerse de participar en estos asuntos, debiendo poner en conocimiento de su superior jerárquico la implicancia que les afecta.

- c) El **Estatuto Administrativo**³, que prohíbe en su artículo 84 el realizar cualquier acto atentatorio a la dignidad de los demás funcionarios, considerando acciones de este tipo el acoso sexual, acoso laboral y la discriminación arbitraria, las cuales se comprenderán según lo establecido en el Código del trabajo, en sus artículos 1° Y 2°. Además, se considera el Artículo 121, el que establece que los funcionarios podrán ser objeto de las siguientes medidas disciplinarias: censura, multa, suspensión del empleo desde treinta días a tres meses, y destitución. Sobre ésta última medida, el Artículo 125 establece que procederá cuando los hechos constitutivos de la infracción vulneren gravemente el principio de probidad administrativa. Respecto de la aplicación de estas medidas, en el Artículo 126 se establece que cuando el jefe superior de la institución, estimare que los hechos son susceptibles de ser sancionados con una medida disciplinaria o en el caso de disponerlo expresamente la ley, ordenará mediante resolución la instrucción de una investigación sumaria, la cual tendrá por objeto verificar la existencia de los hechos, y la individualización de los responsables y su participación, si los hubiere, designando para tal efecto a un funcionario que actuará como investigador. De forma similar, según el Artículo 128, se comprende que, si la naturaleza de los hechos denunciados o su gravedad así lo exigiera, a juicio de la institución, se dispondrá la instrucción de un sumario administrativo, el cual ordenará el jefe superior de la institución, mediante resolución, en la cual designará al fiscal que estará a cargo del mismo. Como requisito, el fiscal deberá tener igual o mayor grado o jerarquía que el funcionario que aparezca involucrado en los hechos. Si designado el fiscal, apareciere involucrado en los hechos investigados un funcionario de mayor grado o jerarquía, continuará aquél sustanciando el procedimiento hasta que disponga el cierre de la investigación. Cabe mencionar, además, acorde al artículo 139, que cuando los hechos investigados y acreditados en el sumario pudieren importar la perpetración de delitos previstos en las leyes vigentes, el dictamen – del fiscal – deberá contener, además, la petición de que se remitan los antecedentes a la justicia ordinaria, sin perjuicio de la denuncia que de los delitos debió hacerse en la oportunidad debida.

³ *Fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo.*

El estatuto administrativo establece además en su artículo 61, letra K, la obligación de cada funcionario de denunciar, con la debida prontitud, los crímenes o simples delitos y a la autoridad competente los hechos de carácter irregular, especialmente de aquéllos que contravienen el principio de probidad administrativa regulado por la ley n° 18.575. En complemento, el artículo 90 establece para los funcionarios el derecho a ser defendidos y a exigir que la institución a que pertenezcan persiga la responsabilidad civil y criminal de las personas que atenten contra su vida o su integridad corporal, con motivo del desempeño de sus funciones, o que, por dicho motivo, los injurien o calumnien en cualquier forma.

Es relevante además para esta materia el Artículo 90°B, que establece como requisitos para la presentación de denuncias, el que ésta deberá ser fundada y cumplir con los requisitos que se detallan en el apartado sobre la recepción de denuncias.

Cabe destacar, sobre procesos investigativos, medidas administrativas y sanciones, se desprende del Estatuto Administrativo que la única autoridad facultada para instruir la investigación o medida correspondiente, quien podrá tomar la decisión de instruir según amerite: investigación sumaria, sumario administrativo, un periodo de recopilación de mayores antecedentes o alguna otra medida administrativa que resulte pertinente. En vista de la gravedad de la falta, las conductas de acoso sexual son causal de destitución, lo que conlleva la inhabilidad por cinco años para ejercer cargos públicos dentro de la Administración del Estado, lo cual está detallado en el Artículo 125 inciso 3°, en remisión al Artículo 84 letra I.

- d) El **Código del trabajo**, que en su artículo 1°, según la **Ley N° 20.005**, define el **acoso sexual** como *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.* Y el artículo 2°, que según la **Ley N° 20.607**, define **acoso laboral** 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, 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.*

e) El **Código Penal**, que en el artículo 260 define a los empleados públicos, en los siguientes términos: "... se reputa empleado todo el que desempeñe un cargo o función pública, sea en la administración central o en instituciones o empresas semifiscales, municipales, autónomas u organismos creados por el Estado o dependientes de él, aunque no sean del nombramiento del Jefe de la República ni reciban sueldo del Estado. No obstará a esta calificación el que el cargo sea de elección popular". La definición contenida en el artículo 260 del Código Penal, antes transcrita, es para los efectos del Título V del Libro II y para los efectos del Párrafo IV del Título III del antedicho Libro. Sin embargo, la jurisprudencia judicial ha hecho extensiva esa definición a los delitos vinculados con la función pública, comprendiendo a quienes desempeñen un cargo o una función pública, cualquiera sea el carácter del órgano para el que ejerzan estas funciones o la naturaleza jurídica del vínculo que los une al correspondiente servicio.⁴

Esto principalmente para referirse a conductas que constituyan infracciones o delitos funcionarios que afectan la probidad administrativa, encontrando pertinente para efectos de este protocolo, nombrar lo comprendido como Abusos contra particulares, considerando los Vejámenes injustos y apremios ilegítimos; la Resistencia, y la Desobediencia, a lo menos.⁵

- f) Los decretos alcaldicios relacionadas que pudieran existir en la Ilustre Municipalidad de San Pedro.
- g) La Resolución N°1 de 2017 de la Dirección Nacional del Servicio Civil aprueba Normas de Aplicación General en Gestión y Desarrollo de Personas, en el título VII Ambientes Laborales y Calidad de Vida Laboral (para el sector público).
- h) El Instructivo Presidencial N°6/2018 se aborda la igualdad de oportunidades y la prevención y sanción del maltrato, acoso laboral y acoso sexual en los ministerios y servicios de la Administración del Estado (para el sector público).
- i) Las disposiciones de la Ley N° 18.883, sobre Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.

⁴ Pág. 20, *Conceptos Generales Sobre Infracciones Administrativas A La Probidad Y Delitos Funcionarios Más Comunes, Ministerio Secretaría General de la Presidencia.*

⁵ *Código Penal, Artículos 255 y 252, incisos 1° y 2°.*

DEFINICIONES Y MARCO CONCEPTUAL

Probidad Administrativa⁶: El principio de probidad en la función pública consiste en observar una conducta funcionaria intachable, un desempeño honesto y leal de la función o cargo con preeminencia del interés general sobre el particular. Este concepto es analizado con mayor profundidad en el apartado "Sobre la probidad administrativa".

Violencia Laboral⁷: Son aquellas conductas que afecten a las trabajadoras y a los trabajadores, con ocasión de la prestación de servicios, por parte de clientes, proveedores, usuarios, visitas, entre otros (artículo 2º inciso segundo del Código del Trabajo)".

En términos generales, todas las formas de violencia laboral comparten algunos aspectos:

- Se presentan actitudes hostiles contra una o varias personas, con efectos negativos para éstas.
- Pueden identificarse una o varias víctimas y uno o varios victimarios.
- Debe existir asimetría de poder, sin que necesariamente exista una relación de jerarquía: es decir, una persona puede ejercer mayor poder que otra/s por antigüedad, más confianza con la jefatura, etcétera.
- Pueden darse de dentro de la institución o fuera de ésta, por ejemplo, entre funcionarios/as internos y externos, o entre funcionarios/as internos y usuarios.
- Afectan no sólo a los involucrados directamente (víctima y victimario), sino también a su equipo de trabajo y a la organización en su conjunto, ya que perjudica el clima laboral.

Dentro de la institución, la violencia laboral puede presentarse básicamente en tres sentidos:

- **Vertical descendente:** desde la jefatura hacia un subordinado/a.
- **Vertical ascendente:** desde los subordinados/as hacia la jefatura. Suelen ser grupos confabulados para hostigar a la jefatura.
- **Horizontal:** entre pares o grupos de pares confabulados para hostigar.

Existen dos condiciones que deben cumplirse para determinar un caso de maltrato o acoso en primer lugar, cuando se presentan consecuencias en la salud física o psíquica de la/s víctima/s y cuando existe una amenaza (declarada o no) sobre el trabajo de la persona,

⁶ Ley N° 18.575 (LOCBGAE), en la Ley N° 20.880, sobre Probidad en la Función Pública y Prevención de los Conflictos de Intereses, y en el Estatuto Administrativo

⁷ Documento extraído íntegramente del cuadernillo: Manual de procedimiento de denuncia y sanción del maltrato, acoso laboral y sexual, páginas 7 a 12, Dirección Nacional de Fronteras y Límites del Estado.

como perder el trabajo, limitar sus oportunidades o impedir su desarrollo de carrera funcionaria.

Si bien existen situaciones que generan conflictos o que son contrarias a las condiciones óptimas de trabajo, debemos distinguir algunos casos que, si se producen como una consecuencia normal de las tensiones en el trabajo o se presentan de manera aislada.

No constituyen situaciones de violencia laboral:

- Conflictos menores que no perduran en el tiempo.
- Estrés derivado del exceso de trabajo.
- Amonestación del jefe directo producto de errores reiterados o faltas en el trabajo.
- Críticas aisladas relacionadas con el rol o las funciones en el trabajo.
- Jornadas de trabajo extensas.
- Condiciones laborales precarias debido a infraestructura deficiente

Maltrato Laboral: Cualquier manifestación de una conducta abusiva, especialmente, los comportamientos, palabras, actos, gestos, escritos y omisiones 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.

Dentro de las principales características de este tipo de maltrato, se encuentran que:

- La conducta es **generalizada**, no existe una víctima, sino que el maltrato es para todos por igual.
- La conducta es **evidente**, no se oculta, sino que ocurre frente a testigos sin importar el lugar.
- Afecta la dignidad de las personas, constituye una acción grave que **degrada** a quienes lo sufren.

Acoso Laboral⁸: Es aquella conducta que constituye una agresión u hostigamiento, ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores/as, en contra de otro u otros/as trabajadores/as, por cualquier medio, **ya sea que se manifieste una sola vez o de manera reiterada**, y que tenga como resultado para el/la o los/as afectados/as su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo (artículo 2º inciso segundo del Código del Trabajo). El acoso laboral, además de la agresión física, incluye el acoso psicológico, abuso emocional o mental, por cualquier medio, amenace o no la situación laboral.

⁸ Inciso segundo del art. 2º del Código del Trabajo, modificado por la ley N° 20.607

Algunas de estas conductas son:

Objetivo del acoso	Ejemplo de conductas
Disminuir la autoestima o la confianza en las propias capacidades	<ul style="list-style-type: none">- Gritar, avasallar o insultar a la víctima cuando está sola o en presencia de personas.- Amenazar de manera continuada a la víctima.- Tratar a la víctima de manera diferente o discriminatoria, con el objetivo de estigmatizarla frente a otros.- Ignorar o excluir, hablando sólo a tercera/s persona/s presente/s, simulando su no existencia.- Extender rumores maliciosos o calumniosos que dañan la reputación o imagen de la víctima.- Ignorar los éxitos profesionales o atribuirlos a otras personas o elementos ajenos a la víctima, como casualidad o suerte.- Criticar continuamente su trabajo, sus ideas, sus propuestas, sus soluciones.- Ridiculizar su trabajo, sus ideas o los resultados obtenidos ante los demás trabajadores.
Obstaculizar el desempeño en el trabajo.	<ul style="list-style-type: none">- Asignar tareas y objetivos con plazos imposibles de cumplir.- Sobrecargar selectivamente a la víctima con mucho trabajo.- Quitar áreas de responsabilidad, cambiando por tareas rutinarias o por ningún trabajo.- Modificar sus atribuciones o responsabilidades sin decirle nada.- Retener información crucial para su trabajo o manipular a la víctima para inducirle a error y

	<p>después acusarle de negligencia o faltas profesionales.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Castigar duramente o impedir cualquier toma de decisiones o iniciativa personal en el marco de sus atribuciones.
--	---

En general, cualquier agresión u hostigamiento que tenga como resultado el menoscabo, maltrato o humillación, o que amenace o perjudique la situación laboral o situación de empleo.

Las conductas de acoso laboral pueden ser al menos de dos tipos: aquellas que buscan disminuir la autoestima o la confianza en las propias capacidades y aquellas que buscan obstaculizar el desempeño en el trabajo⁹.

Acoso Sexual¹⁰: 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.

El acoso sexual implica insinuaciones sexuales no deseadas, solicitudes de favores sexuales u otras conductas verbales, no verbales o físicas de naturaleza sexual, tales como comentarios sexuales, acercamientos físicos, caricias, abrazos, besos o intentos de realizarlas. La característica esencial del acoso sexual es, que no es deseado ni aceptado por quien lo recibe.

El acoso sexual puede presentarse a través de una o más formas¹¹:

- **Comportamiento físico de naturaleza sexual:** contacto físico no deseado, que puede ir desde tocamientos innecesarios, palmaditas, pellizcos o roces en el cuerpo de otra persona, hasta intento de violación o coacción (obligación) para las relaciones sexuales. Por ser este último considerado un delito en Chile, debe denunciarse en Carabineros, Policía de Investigaciones, Fiscalía o Tribunales.
- **Conducta verbal de naturaleza sexual:** insinuaciones sexuales molestas, proposiciones o presión para la actividad sexual, insistencia para una actividad social fuera del lugar de trabajo después de que se haya puesto en claro que dicha insistencia es molesta, coqueteos ofensivos, comentarios insinuantes u obscenos.

⁹ Piñuel, I. (2005) *Mobbing: Manual de autoayuda. Afronete el acoso psicológico en el trabajo*. Págs. 27-29.

¹⁰ Ley N° 20.005

¹¹ Dirección del Trabajo y Organización Internacional del Trabajo (2006). Pág. 20.

- **Comportamiento no verbal de naturaleza sexual:** exhibición de fotos sexualmente sugestivas o pornográficas, objetos o materiales escritos, miradas obscenas, silbidos o gestos que hacen pensar en el sexo.
- **Comportamientos basados en el sexo que afectan la dignidad de la persona en el lugar de trabajo:** esta forma de acoso sexual no busca iniciar relaciones sexuales, sino que es una expresión de uso del poder de una persona sobre otra. Se trata de una conducta de carácter sexual que denigra, intimida o es físicamente abusiva, como por ejemplo los insultos relacionados con el sexo, comentarios ofensivos sobre el aspecto o vestimenta, etcétera.

Conductas que no son consideradas acoso y/o violencia en el trabajo: Se debe tener presente que existen conductas que, en general, no son consideradas acoso y violencia y tampoco son comportamientos incívicos, o sexismo inconsciente. Entre ellas, debiendo considerar siempre el contexto y cada caso en particular, es posible advertir algunas, como:

Conductas relativas a los comentarios y consejos legítimos referidos a las asignaciones de trabajo, incluidos las evaluaciones propias sobre el desempeño laboral o la conducta relacionada con el trabajo, entre otras:

- Asignar y programar cargas de trabajo.
- Cambiar las asignaciones de trabajo y las funciones del puesto.
- Informar a un/a trabajador/a sobre su desempeño laboral insatisfactorio y aplicar medidas disciplinarias.
- Informar a un/a trabajador/a sobre un comportamiento inadecuado. Aplicar cambios organizativos o reestructuraciones.
- Cualquier otro ejercicio razonable y legal de una función de gestión, en la medida que exista respeto de los derechos fundamentales del trabajador o trabajadora y que no sea utilizado subrepticamente como mecanismos de hostigamiento y agresión hacia una persona en específico.

Principios de la prevención del acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo: La Ilustre Municipalidad de San Pedro, dará absoluto cumplimiento a los principios establecidos en la Política Nacional de Seguridad y Salud en el trabajo (Anexo 3), que sean pertinentes, aprobada a través del D.S. N° 2 de 2024, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social y los principios para una gestión preventiva en materia de riesgos psicosociales en el lugar de trabajo, en la forma en que están desarrollados en la circular sobre esta materia de la materia de la Superintendencia de Seguridad Social, específicamente el Compendio de Normas del Seguro de la Ley N° 16.744.

Principios establecidos en la Política Nacional de Seguridad y Salud en el trabajo:

1.- Desarrollar, promover e integrar una cultura preventiva: Con el objetivo de fomentar conductas, buenas prácticas y entornos de trabajo seguros que protejan la vida, salud y dignidad de las personas trabajadoras.

2.- Perfeccionar el marco normativo en materia de salud y seguridad en el trabajo: Se busca contar con un marco legal actualizado y armonizado que establezca obligaciones para empleadores y trabajadores, así como procedimientos de control y sanción.

3.- Fortalecer la institucionalidad fiscalizadora de la seguridad y salud en el trabajo: Las entidades fiscalizadoras deberán contar con los recursos humanos, tecnológicos, materiales y las facultades que se requieran para el adecuado y suficiente cumplimiento de sus funciones.

4.- Garantizar y optimizar la calidad y oportunidad de las prestaciones otorgadas por los organismos administradores del seguro de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.

5.- Garantizar la incorporación del enfoque género y diversidad, con medidas específicas para prevenir la desigualdad y discriminación en el ámbito laboral.

6.- Disminuir la ocurrencia de accidentes del trabajo y de enfermedades profesionales: Se deberán adoptar todas las medidas necesarias para disminuir la ocurrencia de los accidentes del trabajo, accidentes de trayecto, las enfermedades profesionales y la morbimortalidad asociada a tales eventos.

7.- Promover la incorporación prioritaria de las personas trabajadoras independientes e informales a la seguridad social.

8.- Generar acciones que promuevan la salud mental y entornos de trabajo libres de violencia y acoso: Se desarrollarán e integrarán las acciones que potencien los factores psicosociales protectores de la salud mental y una cultura de buen trato durante el trabajo, en relación con él o como resultado de este.

Derechos y deberes del empleador y de las personas trabajadoras:

Respecto de la Ilustre Municipalidad de San Pedro: Generar medidas preventivas para evitar la violencia y el acoso, incluida la violencia y el acoso por razón de género, mediante la gestión de los riesgos y la información y capacitación de las personas trabajadoras. Informar sobre los mecanismos para las denuncias de acoso y violencia y la orientación de las personas denunciantes. Asegurar la estricta confidencialidad de las

denuncias y su investigación. Asegurar que el denunciante, la víctima o los testigos no sean re victimizados y estén protegidos contra represalias. Adopción de las medidas que resulten de la investigación del acoso o la violencia. Monitorear y cumplir el Protocolo de Prevención del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo, incorporando las mejoras que sean pertinentes como resultado de las evaluaciones y mediciones constantes en los lugares de trabajo.

En cuanto a las y los funcionarios/as y/o terceros/as: Derecho a trabajar en un ambiente laboral libre de acoso y violencia. Tratar a todos con respeto y no cometer ningún acto de acoso y violencia. Cumplir con la normativa de seguridad y salud en el trabajo. Derecho a denunciar las conductas de acoso y violencia al personal designado para ello. Cooperar en la investigación de casos de acoso o violencia cuando le sea requerido y mantener confidencialidad de la información. Derecho a ser informadas sobre el protocolo de prevención del acoso laboral, sexual y violencia con el que cuenta la entidad empleadora, y de los monitoreos y resultados de las evaluaciones y medidas que se realizan constantemente para su cumplimiento.

En cuanto a la Organización para la gestión del riesgo:

En la identificación de los riesgos y el diseño de las medidas para la prevención del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo, participaran en conjunto con el empleador, o su representante, los miembros del Comité Paritario de Higiene y Seguridad.

Es responsabilidad de la Municipalidad, la implementación de medidas, la supervisión de su cumplimiento y la comunicación con cualquier organismo fiscalizador con competencias sobre la materia. Para estos fines, se ha designado al Departamento de Recursos Humanos. Junto con lo anterior, se capacitará a los/as trabajadores/as sobre el o los riesgos identificados y las medidas preventivas a través de un ciclo de charlas, y el responsable de estas actividades será la Dirección Jurídica.

Las funcionarias/os podrán manifestar sus dudas e inquietudes referente a lo indicado en el protocolo a la Dirección Jurídica de la Ilustre Municipalidad de San Pedro, mediante correo electrónico a las casillas Directorjuridico@munisanpedro.cl; Direcciónjuridica@munisanpedro.cl

Será responsabilidad **de la Oficina de partes** de la Ilustres Municipalidad de San Pedro, representado por su **Secretaria Municipal**, doña María Elena Melo Miranda, o quien la subrogue, la recepción de las denuncias de acoso sexual, laboral o violencia en el trabajo, quienes podrán orientar a los o las denunciante.

SOBRE LA PROBIDAD ADMINISTRATIVA:

Para efectos de profundizar en la comprensión y la definición del concepto de Probidad Administrativa, como los procesos administrativos que se llevan a cabo para sancionar las conductas que transgreden a dicho principio, se toma en consideración el Manual de Transparencia y Probidad de la Administración del Estado (2008).¹²

Según señala la Constitución Política de la República de Chile, “*el ejercicio de las funciones públicas obliga a sus titulares a dar estricto cumplimiento al principio de probidad en todas sus actuaciones*”¹³, pero ¿qué es el principio de probidad?, la definición textual según la ley es “*observar una conducta funcionaria intachable y un desempeño honesto y leal de la función o cargo, con preeminencia del interés general sobre el particular*”¹⁴.

A continuación se revisan brevemente las distintas partes de la definición legal¹⁵.

a) Observar una conducta funcionaria intachable: Esto significa que las actuaciones de los servidores públicos deben adecuarse completamente a los deberes que les fija la ley y constituir un testimonio de ética pública ante la comunidad.

b) Desempeñar honesta y lealmente la función o cargo: Las funciones o cargos públicos implican prestar servicios para una entidad especial: la Administración del Estado, que está a cargo del logro del bien común como todos los poderes públicos, asumiendo tareas que los agentes privados no pueden desarrollar y que son las que justifican la existencia del Estado, como la lucha contra la pobreza, la administración de justicia o la seguridad ciudadana. Quien trabaja para el Estado se hace parte de esa tarea y, por lo tanto, debe actuar de manera recta y comprometida con ella, desarrollando una gestión no sólo honesta, también eficiente y eficaz. No se trata de un compromiso con el Gobierno específico que esté en funciones; consiste en un compromiso con los valores y principios de la Constitución y las leyes y, especialmente, con los derechos esenciales de las personas. Esa lealtad institucional es la que exige la Constitución y la que debe esperarse de todo servidor público.

c) Darle preeminencia al interés general sobre el particular: Finalmente, el logro del bien común supone que los intereses particulares deben conjugarse con el interés general que, finalmente, es el interés de todos. El bien común, dice la Constitución Política de la República

¹² https://www.serviciocivil.cl/wp-content/uploads/2017/07/141009_Manual_transparencia.pdf

¹³ Constitución Política de Chile, Artículo 8, inciso 2°

¹⁴ Artículo 52, inc. 2º, de la Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado

¹⁵ Documento extraído íntegramente del cuadernillo: Manual de Transparencia y Probidad de la Administración del Estado, páginas 16,18 a 20

(artículo 1º, inc. 4º), implica “crear las condiciones sociales que permitan a todos y a cada uno de los integrantes de la comunidad nacional su mayor realización espiritual y material posible, con pleno respeto a los derechos y garantías”. La misma Carta Fundamental dispone que el Estado está al servicio de las personas y no al revés. Pero esto no consiste en estar al servicio de algunas personas determinadas por sobre las demás; consiste en ponderar los intereses de todos y adoptar aquéllas decisiones que permitan que los integrantes de la comunidad en su conjunto (“todos y cada uno”, según la Constitución) logren su máximo desarrollo, como resulta propio de un Estado democrático. Ese es el desafío de los servidores públicos: adoptar decisiones en función del interés general, y no de intereses particulares que lo aparten de aquél.

Para permitir que este principio se haga realidad, la Ley adopta diversas medidas: **establece inhabilidades e incompatibilidades para los servidores públicos** (artículos 54, 55 y 55 bis de la Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado), **describe conductas que “contravienen especialmente el principio de la probidad administrativa”** (artículo 62 de la Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado) y **establece deberes positivos derivados de la probidad**, como la necesidad de prestar ciertas declaraciones para acceder a cargos públicos, incluidas las declaraciones de intereses y de patrimonio de las altas autoridades.

¿A quiénes aplica el principio de probidad administrativa?

Según dispone el artículo 52 de la Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, “deberán dar estricto cumplimiento al principio de la probidad administrativa” las autoridades de la administración pública, cualquiera que sea la denominación con que las designen la Constitución y las leyes, y los funcionarios de la Administración del Estado, sean de planta o a contrata.

Tratándose de las personas contratadas a honorarios, la Ley Nº 19.896 de 2003, les aplicó las mismas normas sobre inhabilidades e incompatibilidades que tienen los funcionarios públicos y que se basan en la probidad administrativa

Tratándose de personas contratadas conforme al Código del Trabajo resulta aplicable la jurisprudencia anterior, dado que también son “servidores estatales”. Además, el propio Código del Trabajo considera la falta de probidad como una causal para poner término a un contrato de trabajo (artículo 160 Nº 1, letra a) y Contraloría General de la República los considera funcionarios públicos

En cuanto a la Servicialidad del Estado, la Constitución señala que el Estado está al servicio de la persona humana (artículo 1º, inc. 4º). Por lo mismo, la Administración Pública debe tener una especial preocupación por brindar a todas las personas una atención adecuada y bienes públicos de buena calidad.¹⁶

Algunas de las **exigencias legales que se desprenden de este principio** son las siguientes:

A) Tratar a las personas con respeto, cortesía y deferencia, facilitándoles el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones. Estas exigencias para los funcionarios son, a la vez, derechos para las personas.

B) No someter a tramitación innecesaria o dilación los asuntos entregados a su conocimiento o resolución (art. 84e, Estatuto Administrativo).

C) No exigir documentos que no correspondan al procedimiento, o que ya se encuentren en poder de la Administración.

Sobre la denuncia de los actos irregulares, **los funcionarios están obligados a denunciar**, con la debida prontitud, los siguientes hechos:

A) Los crímenes o simples delitos ante el Ministerio Público o ante la Policía, si no hubiere fiscalía en el lugar en que el funcionario presta servicio.

B) Los hechos irregulares que no constituyan crímenes o simples delitos, especialmente aquéllos que contravengan el principio de probidad administrativa, ante la autoridad competente.

La probidad, conforme al Estatuto Administrativo, no se limita al ámbito estrictamente funcional, sino que trasciende a la vida social de quienes ejercen funciones públicas. Por ello se les **exige la mantención de una vida social “acorde con la dignidad del cargo”**. Esto quiere decir que en sus actuaciones particulares que puedan tener repercusión social, no deben dañar el prestigio del servicio público. La función pública impone al empleado determinados deberes que no sólo abarcan sus actuaciones en el desempeño mismo del cargo dentro del servicio y durante la jornada de trabajo, sino que también se extienden a su comportamiento fuera de aquél, en la medida que comprometan las funciones que desempeñan¹⁷. **La agresión de un funcionario por un compañero de trabajo fuera de la jornada laboral puede comprometer la responsabilidad administrativa de sus protagonistas,**

¹⁶ Documento extraído íntegramente del cuadernillo: *Manual de Transparencia y Probidad de la Administración del Estado, páginas 51, 56, y 58*

¹⁷ Dictamen Contraloría General de la República N° 25.082/1994

pues afecta la dignidad que todo funcionario debe observar en su vida privada y el prestigio del servicio¹⁸. La calidad del servidor público obliga al correcto desempeño de las actividades propias del respectivo empleo y de aquéllas a las que se acceda en virtud de tal calidad, como ocurre con funcionarios que se desempeñaron como presidente y tesorero del Servicio de Bienestar de la entidad, cometiendo irregularidades financieras. Aunque se trate de un comportamiento privado estas infracciones pueden significar, entre otras consecuencias, desprestigiar al Servicio respectivo y faltar a la lealtad debida a sus jefaturas, a sus compañeros y a la comunidad.¹⁹

A modo de ejemplo, se dio el caso en que transgrede gravemente el principio de probidad administrativa profesor universitario que invita a salir a una alumna después de rendir una prueba en la asignatura que impartía, con la finalidad de conocerse y resolver su bajo rendimiento, llevándola en su vehículo particular hasta un recinto privado, con acceso al público, y de agredirla ante su negativa de sostener relaciones, además de amenazar con reprobarla en ramos que debería cursar con él en el transcurso de la carrera. Dicha actitud atenta contra la obligación de llevar una vida social acorde con la dignidad del cargo, transgrediendo gravemente sus deberes como funcionario y como profesor, agravando lo anterior la situación de desventaja en que se encontraba la denunciante.²⁰

Sobre el respeto de la dignidad de los demás funcionarios y el acoso sexual. El Estatuto prohíbe la realización de cualquier acto atentatorio a la dignidad de los demás funcionarios y, en especial, el acoso sexual.

Cabe mencionar que son insuficientes para acreditar el acoso sexual solamente los testimonios de las denunciantes, que aluden a un trato de excesiva confianza e informalidad para con ellas. En las investigaciones sumarias y sumarios administrativos debe respetarse un racional y justo procedimiento como, asimismo, que la sanción dispuesta por la autoridad administrativa tenga una debida proporcionalidad con la infracción cometida. Para ello debe señalarse en términos precisos la conducta anómala por la cual se acusa y constatar los hechos concretos que la configuren, aportando pruebas objetivas que lleven a concluir que el acoso sexual se ha producido.²¹

¹⁸ Dictamen Contraloría General de la Republica Nº 28.173/1993

¹⁹ Dictamen Contraloría General de la República 10.086/2000

²⁰ Dictamen Contraloría General de la República 41.606/2002

²¹ Dictamen Contraloría General de la República 41.606/2002

A modo de ejemplo, se da el caso en que ajusta a derecho medida disciplinaria de suspensión del empleo por 30 días, con goce de un 50% de sus remuneraciones, aplicada tras un sumario a funcionario que tomó por la cintura y atrajo hacia su cuerpo a una compañera de trabajo sin consentimiento de esta última, en las dependencias de la institución. Ello, pues esta conducta se encuentra fehacientemente comprobada según los antecedentes aportados al sumario. En el dictamen referente a este caso, se menciona que “luego del detenido estudio del sumario administrativo adjunto, ha podido determinar, en primer término, que la irregularidad reprochada al recurrente se encuentra **fehacientemente comprobada**, según consta de los antecedentes tenidos a la vista, en especial, **de las declaraciones del proceso**”²².

LA GESTIÓN PREVENTIVA

La prevención del acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo contempla la gestión de los factores de riesgo psicosociales, la identificación y eliminación de los comportamientos incívicos y sexistas. Muchos de los factores de riesgo psicosocial, como la sobrecarga de trabajo, el escaso reconocimiento del esfuerzo realizado, la justicia organizacional, la vulnerabilidad y otros factores similares, cuando son mal gestionados, suelen ser el antecedente más directo de las conductas de acoso y violencia en el trabajo. Pero también los comportamientos incívicos y sexistas pueden ser el comienzo de una escalada de conductas que terminan en violencia y acoso, sobre todo el acoso y la violencia por razones de género. La Municipalidad de San Pedro, se compromete en este protocolo de prevención del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo a la mejora continua que permita identificar y gestionar los riesgos psicosociales en su matriz de riesgos.

1.- Política de prevención del acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo

La Ilustre Municipalidad de San Pedro, viene en señalar como ejes rectores de la Política de Prevención del acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo, las siguientes:

- ✓ No tolerar conductas que puedan generar o constituir situaciones de acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo, debiendo las relaciones Interpersonales basarse siempre en el respeto mutuo, independientemente de la posición, género, orientación sexual, raza o creencias religiosas de las personas trabajadoras.
- ✓ Reconoce que el acoso y la violencia pueden derivar de una mala gestión de los riesgos psicosociales en el trabajo y se compromete a gestionar estos riesgos para

²² Dictamen Contraloría General de la República N° 36.814/2005

mantener un ambiente de trabajo seguro y saludable.

✓ Es consciente de que la violencia y el acoso son también producto de comportamientos incívicos y sexistas, y se compromete a desarrollar acciones para abordarlos.

✓Velará por la aplicación de los procedimientos y mecanismos para la denuncia, investigación y sanción de toda práctica de acoso laboral y/o sexual, además de los canales de acogida, y por sobre todo, las medidas y acciones de prevención como una estrategia permanente.

✓ Propiciará una cultura del buen trato laboral en todos sus trabajadores incluyendo los diferentes estamentos, calidades jurídicas y jerarquías, Lo que implica una preocupación permanente por las relaciones entre los trabajadores y el efecto que éstas tienen en la generación de motivación, pertenencia e identidad organizacional.

✓Fomentará las relaciones laborales basadas en el respeto y la equidad. Lo que se manifiesta en relaciones interpersonales consideradas cordiales, diferentes, justas, que reconocen y valoran las diferencias individuales.

✓Promoverá las relaciones laborales basadas en el trabajo en equipo y la empatía. Lo que se manifiesta en relaciones interpersonales de colaboración asertiva, en base a la confianza y credibilidad.

✓Se dará énfasis en la conducción y el liderazgo que las jefaturas ejercen como un factor determinante para la efectiva construcción de una cultura de buen trato laboral. La natural asimetría en la relación jefatura trabajador otorga la responsabilidad de modelar las buenas prácticas relacionales, y entrega la tarea de manejar adecuadamente los conflictos, para gestionar los climas de convivencia en la perspectiva que sean saludables. Incentivará los estilos de liderazgo y gestión participativos, tanto en sus procesos de planificación, comunicación y coordinación.

✓Releva el reconocimiento como un componente clave en la construcción de una cultura de buen trato laboral. Lo que se traduce en instalar prácticas sistemáticas que valoren lo realizado, los logros obtenidos y la entrega, tanto a nivel de individuos como de equipo.

✓Difusión de los deberes y derechos de los trabajadores y generar las condiciones necesarias para acceder a sus derechos y dar cumplimiento a sus obligaciones.

✓Entregar retroalimentación precisa, asertiva y respetuosa respecto a los desempeños de funciones de las personas.

✓Favorecer la conciliación entre el ámbito laboral y familiar-personal. Lo que implica que

exista mutua consideración entre los objetivos de la organización y los intereses del trabajador, fomentando la reciprocidad de la relación laboral.

✓Velar por el respeto a los derechos de la maternidad, paternidad y responsabilidades parentales, lo que implica elaborar estrategias y acciones que los promuevan.

PROCEDIMIENTO PARA RECEPCIÓN Y TRAMITACIÓN DE DENUNCIAS DE ACOSO LABORAL, MALTRATO LABORAL, ACOSO SEXUAL O VIOLENCIA LABORAL

I. Definiciones:

Los conceptos y actores claves para todos los efectos en que aplique el protocolo:

- **Denunciante:** persona que realiza una denuncia de maltrato, acoso laboral y/o sexual y/o violencia en el contexto del trabajo.
- **Víctima:** persona quien sufre o es objeto de acciones de maltrato, acoso laboral y/o sexual y/o violencia en el contexto del trabajo.
- **Denunciado/a:** persona a quien se indica ha realizado acciones presuntamente constitutivas de maltrato, acoso laboral y/o sexual y/o violencia en el contexto del trabajo.
- **Denuncia:** documento a través del cual se expone de forma escrita una situación de maltrato, acoso laboral y/o sexual, como otras constitutivas de violencia laboral.

Definición de principios que rigen el protocolo, según orientaciones entregadas por la Dirección del Servicio Civil (2018):

- Confidencialidad
- Imparcialidad
- Probidad Administrativa
- Rapidez
- Responsabilidad
- Igualdad de género

Definición de funciones, tareas y responsabilidades del Área encargada.

Se debe designar un área, comité, unidad o cargo responsable del cumplimiento del procedimiento de denuncias como las acciones de prevención de violencia laboral en el marco del protocolo definido y/o la implementación de medidas que propicien un ambiente laboral saludable.

Dicha área/persona encargada deberá velar por el cumplimiento de los siguientes puntos:

- Toda la información relacionada a la denuncia y su posterior proceso debe ser almacenada tanto física como digitalmente.
- La disposición de **instrumentos adecuados, y canales de información** para los/as funcionarios/as, que permitan el correcto cumplimiento de este Protocolo.
- Impulsar el **desarrollo, aplicación y difusión de los procedimientos** de denuncia e investigación del acoso laboral y/o sexual, además de **elaborar y desarrollar planes anuales de prevención y seguimiento** del maltrato, acoso laboral y sexual.
- **Promover el buen trato, ambientes laborales saludables y el respeto** a la dignidad de las personas, considerando al menos acciones de difusión, sensibilización, formación y monitoreo.

II. Procedimiento de Denuncia, Investigación y Sanción

a) La Denuncia

Deberá ser presentada **a través de la Oficina de Partes de la Ilustre Municipalidad de San Pedro**, la persona a cargo de la recepción de las denuncias de acoso sexual, laboral o violencia en el trabajo y de orientar a los o las denunciante será **la Secretaria Municipal**, y en su reemplazo el/la encargado/a que la subroga. Este funcionario, como receptor de la denuncia, recepcionará el formulario de denuncia (Anexo N° 1), y/o levantará acta de la denuncia verbal, sin embargo, quien realiza la denuncia debe revisar y firmar cada una de las hojas de dicho formulario. También podrá ingresar la denuncia a través del correo electrónico de oficina de partes, escaneando los formularios de denuncia, que se encontrarán en un banner de la página web municipal, debidamente firmados por el denunciante, señalando en el asunto del correo "denuncia acoso sexual, acoso laboral o violencia en el contexto del trabajo", según corresponda.

Luego, quien recibe la denuncia, y/o toma la declaración, debe dejar el formulario de denuncia en un sobre cerrado y remitirlo a la **Dirección Jurídica en un plazo máximo de 24 horas**. En caso que la persona denunciada, o la persona denunciante por las prohibiciones establecidas en el artículo 82 letras l) y m) de la ley 18.883 sea el alcalde o la alcaldesa, un concejal o concejala o funcionarios o funcionarias que se desempeñen como jefaturas que jerárquicamente dependan de forma directa del alcalde o alcaldesa, se deberá poner en conocimiento de la Contraloría General de la República dicha situación, en un plazo **de tres días hábiles**, entidad que sustanciará el sumario respectivo conforme a las reglas del mencionado estatuto, en cuanto sean compatibles.

b) Revisión y derivación de la denuncia por la Dirección de Asesoría Jurídica:

La Dirección de Asesoría Jurídica, con los antecedentes presentados por el receptor de la denuncia, evaluará la admisibilidad de la misma y sugerirá al alcalde o alcaldesa, en un plazo de 1 día hábil, sumario administrativo o investigación sumaria. Por su parte el alcalde o alcaldesa, deberá pronunciarse dentro de 1 día hábil, si acoge o no la propuesta de la Dirección Jurídica, remitiendo los antecedentes a la misma Dirección, quien redactará el decreto que instruye sumario administrativo, investigación sumaria o su eventual inadmisibilidad para la rúbrica del alcalde(sa) o lo que corresponda según la naturaleza de la denuncia, dentro del plazo de 1 día hábil. En caso de ser violencia en el trabajo, se remitirá al órgano correspondiente con el fin de perseguir eventuales responsabilidades de terceros y se tomarán las acciones correspondientes para resguardar la integridad de la víctima.

c) Investigación y Sanción:

La Dirección Jurídica tendrá un plazo máximo de 1 día hábil, contados desde la recepción de la denuncia, para remitir al alcalde (sa), por medio de Memorándum, la sugerencia de instrucción del sumario administrativo o investigación sumaria, según corresponda. El alcalde (sa) deberá emitir por medio de providencia Alcaldía, si acepta o no la sugerencia y designar al Fiscal o investigador.

Los fiscales que llevarán a cargo los sumarios, deberán contar con formación en materias de prevención, investigación y sanción de acoso, género o derechos fundamentales.

Investigación: La investigación de la denuncia por acoso laboral y/o sexual deberá sujetarse a los principios de confidencialidad, imparcialidad, celeridad y perspectiva de género, y se realizará de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 118 a 143 de la ley N° 18.883 que aprueba el Estatuto Administrativo para funcionarios Municipales, al tratarse de eventuales hechos que son causales de destitución se deberá realizar a través de un sumario administrativo. Dicho procedimiento deberá realizarse en un plazo máximo de 30 días.

En caso de que el denunciado sea un servidor a honorarios, se investigará y sancionará conforme al protocolo, y con las sanciones pertinentes a su calidad contractual.

d) Sanciones: Cuando los hechos investigados sean acreditados en el correspondiente sumario administrativo, y teniendo en cuenta que son definidas causales de destitución, se dispondrá dicha medida. Si los hechos pudieran importar la perpetración de delitos previstos

en las leyes vigentes, el dictamen deberá contener, además, la petición de que se remitan los antecedentes a la justicia ordinaria, sin perjuicio de la denuncia de los delitos que debió hacerse en la oportunidad debida. Por último, se hace presente que durante la tramitación del proceso se deberá guardar estricta reserva de todas las actuaciones registradas en la investigación, de manera de garantizar la privacidad de los funcionarios/as involucrados en los hechos. Es importante señalar **que la medida de destitución procederá**, entre otras, por presentar denuncias falsas de infracciones disciplinarias, faltas administrativas o delitos, a sabiendas o con el ánimo deliberado de perjudicar al o a los sujetos denunciados, lo que deberá consignarlo expresamente el fiscal, en la vista fiscal.

f) Impugnaciones: (artículos 138 y siguientes de la Ley 18.883) Emitido el dictamen, el fiscal elevará los antecedentes del sumario al alcalde (sa), quien resolverá en el plazo de cinco días, dictando al efecto un decreto en el cual absolverá al inculpado o aplicará la medida disciplinaria, en su caso.

No obstante, el alcalde (sa) podrá ordenar la realización de nuevas diligencias o la corrección de vicios de procedimiento, fijando un plazo para tales efectos. Si de las diligencias ordenadas resultaren nuevos cargos, se notificarán sin más trámite al afectado, quien tendrá un plazo de tres días para hacer observaciones.

Ningún funcionario podrá ser sancionado por hechos que no han sido materia de cargos.

La aplicación de toda medida disciplinaria deberá ser notificada al afectado. Con todo, cuando el alcalde o alcaldesa apruebe la absolución o aplique cualquier medida disciplinaria respecto de los hechos referidos en el artículo 82 letras l) o m), deberá notificar la resolución que afina el procedimiento disciplinario a la persona denunciante, dentro del plazo de cinco días. Ésta podrá reclamar de la referida resolución ante la Contraloría General de la República, en el plazo de veinte días contado desde que tomó conocimiento de aquella, sin perjuicio de lo establecido en el inciso tercero del artículo 129.

Vencidos los plazos de instrucción de un sumario y no estando éste afinado, el alcalde que lo ordenó deberá revisarlo, adoptar las medidas tendientes a agilizarlo y determinar la responsabilidad del fiscal. En los casos referidos al incumplimiento de las prohibiciones consagradas en el artículo 82 letras l) o m), tales medidas deberán ser adoptadas dentro del plazo de veinte días contado desde el vencimiento de los plazos de instrucción.

Los plazos señalados serán de días hábiles.

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

ETAPAS	RESPONSABLES	CONSIDERACIONES
ORIENTACIÓN	Área/Persona encargada	La orientación debe ser brindada a toda persona que lo solicite, presente o no una denuncia.
RECEPCIÓN DE DENUNCIA	Receptor/a de denuncias	Se debe registrar asegurando resguardo del anonimato y confidencialidad.
CONTENCIÓN / ACOMPAÑAMIENTO	Área/Persona encargada	Se sugiere contar con información de derivación por otro tipo de consultas o requerir formar una red de apoyo.
INVESTIGACIÓN	Fiscalía	La investigación se debe realizar según lo establecido para investigación sumaria o sumario administrativo
MEDIDAS PRECAUTORIAS / SEGUIMIENTO	Fiscalía / Área encargada	Se sugiere separar en funciones a denunciante y denunciado/a mientras dure la investigación.
RESOLUCIÓN DENUNCIA	Fiscalía	La resolución de la investigación
SANCIONES / MEDIDAS DISCIPLINARIAS	Máxima Autoridad de la Institución	Se deben aplicar medidas disciplinarias correspondientes.
MEDIDAS REPARATORIAS	Área/persona encargada	Se sugiere realizar medidas reparatorias hacia la persona, equipos y/o la institución.

ETAPA I: ORIENTACIÓN.

La orientación es una etapa previa a la denuncia, esta debe ser brindada a todo/a funcionario/a o persona que se desempeñe en la Ilustre Municipalidad de San Pedro que recurra al área o persona encargada en búsqueda de asesoría respecto a violencia laboral, sea o no esta presunta víctima de una situación de violencia laboral y sin necesidad de entregar un relato personal al respecto.

Es importante considerar que el espacio donde se entregue esta orientación brinde las condiciones necesarias de resguardo a la confidencialidad, seguridad y respeto de la persona que consulta. De la misma manera, será relevante considerar la posibilidad de brindar contención emocional en caso que se requiera, como también información de otras áreas o instituciones con las que pueda conformar una red de apoyo en caso de necesitarlo.

ETAPA II: RECEPCIÓN DE DENUNCIA.

La denuncia debe ser presentada vía carta escrita o mediante un acta de denuncia verbal ante el/la Receptor/a de Denuncias establecido, quien realizará el registro entregando un comprobante de recepción al denunciante, y según amerite la situación le brindará orientación al respecto de la situación que denuncia. Si la denuncia no cumple con los requisitos explicitados para entender por presentada la denuncia, debe solicitarse al denunciante que brinde la información faltante, pudiendo registrarse de todas maneras la entrega de una denuncia carente de información. La Dirección Jurídica será la encargada de calificar si faltan antecedentes a la denuncia y dicha observación deberá enviarla en un plazo de 1 día hábil al denunciante.

ETAPA III: CONTENCIÓN / ACOMPAÑAMIENTO.

Posterior a la recepción de la denuncia y durante se determine la instrucción del proceso administrativo para la investigación de esta, es importante se considere que el/la denunciante puede requerir un seguimiento por la posibilidad de que se reiteren los actos que denuncia en el corto plazo, como brindar la posibilidad de buscar contención o acompañamiento en caso de que lo requiera.

ETAPA IV: INVESTIGACIÓN.

Una vez que la denuncia es recibida por el Alcalde (sa) o quien lo subrogue, será este/a quien decidirá sobre la denuncia, pudiendo instruir la realización de una Investigación Sumaria, un Sumario Administrativo, o la desestimación de la denuncia- si ésta demostrase no describir una situación de maltrato, acoso laboral y/o sexual y/o violencia en el contexto del trabajo de ningún tipo. Además de lo anterior, podrá decretar medidas de Precaución para quien denuncia, u otras medidas que puedan resultar pertinentes a cada caso, procurando que toda situación que amerite ser tratada como presunto acoso, sea investigado mediante un proceso administrativo.

ETAPA V: MEDIDAS PRECAUTORIAS / SEGUIMIENTO.

Instruida la decisión del Alcalde (sa) o de quien lo subrogue, ésta deberá ser informada al denunciante, pudiendo ser informada vía carta certificada en el caso de no encontrarse al funcionario/ en su puesto de trabajo.

En caso de instruir un proceso investigativo será relevante que el Fiscal o Investigador, realice registro y seguimiento al proceso y las medidas precautorias que se pudieran haber instruido para el tiempo que dure la investigación.

ETAPA VI: RESOLUCIÓN DE INVESTIGACIÓN.

Concluido el proceso administrativo que investiga la denuncia, el/la investigador/a o fiscal designado para el caso emitirá un informe o vista para la **Máxima Autoridad de la Institución**, en el cual exponga los resultados del proceso, junto a su conclusión respecto del caso, el Alcalde o quien lo subrogue, podrá decidir sobre actuar según las sugerencias del investigador o fiscal, o bien si toma una decisión distinta a la sugerida.

ETAPA VII: SANCIONES / MEDIDAS DISCIPLINARIAS

La resolución final del proceso administrativo debe ser informada a denunciante y denunciado/a, pudiendo ser vía carta certificada en el caso de no encontrarse al funcionario/a. Además, deben gestionarse las medidas que se decidieron aplicar producto de la denuncia, delegando las acciones necesarias con quien sea pertinente.

ETAPA VIII: MEDIDAS REPARATORIAS.

Junto a la resolución final de la denuncia pueden ser instruidas medidas reparatorias hacia la persona o equipos de trabajo que se considere afectados por la situación denunciada, como puede ser el desarrollo de intervención organizacional para un área específica, lo que deberá ser derivado y gestionado con quien corresponda.

Anexo I FORMATO ACTA DE DENUNCIA



CONFIDENCIAL

--

ACTA DE DENUNCIA DE ACOSO SEXUAL, ACOSO O MALTRATO LABORAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO.
--

DATOS DE EL/LA DENUNCIANTE			
Nombres y apellidos		Fecha de denuncia	/ /
Rut		Cargo	
Medio de contacto		Unidad/Servicio/Área	
DATOS DE EL/LA DENUNCIADO/A			
Nombres y apellidos		Cargo	
Rut		Unidad/Servicio/Área	

La persona que realiza la denuncia es la presunta víctima de lo denunciado.	SÍ __	NO __
---	-------	-------

Si la respuesta anterior es no, registrar al denunciante en el siguiente cuadro

Nombre:		Cargo:	
Rut:		Unidad/Servicio/Área	

SITUACIONES QUE SE DENUNCIAN	SÍ	NO
Acoso Laboral		
Acoso Sexual		
Maltrato Laboral		
Otra situación de Violencia Laboral		

SOBRE LA RELACIÓN ENTRE VÍCTIMA Y DENUNCIADO/A	SÍ	NO
Existe una relación asimétrica en que la víctima tiene dependencia directa o indirecta de el/la denunciado/a.		
Existe una relación asimétrica en que el/la denunciado/a tiene dependencia directa o indirecta de la víctima.		
Existe una relación simétrica en que el/la denunciado/a y la víctima no tienen una dependencia directa ni indirecta, pero se desempeñan en la misma área/unidad/servicio.		
Existe una relación simétrica en que el/la denunciado/a y la víctima no tienen una dependencia directa ni indirecta, y no se desempeñan en la misma área/unidad/servicio.		

SOBRE LAS PRESUNTAS SITUACIONES DENUNCIADAS	SÍ	NO
Existe evidencia de lo denunciado (correos electrónicos, fotos, etc.)		
Existe conocimiento de otros antecedentes de índole similar.		
La situación denunciada fue informada previamente en otra instancia similar (Jefatura, supervisor, mediación laboral, etc.)		

COMPLETAR EN CASO DE EXISTIR TESTIGOS DE LO DENUNCIADO		
Nombre	Cargo	Área/unidad/servicio

Anexo II

FORMATO DE COMPROBANTE RECEPCIÓN DE DENUNCIA.



COMPROBANTE RECEPCIÓN DENUNCIA
COPIA DE LA PERSONA QUE ENTREGA EL DOCUMENTO

NOMBRE-FIRMA FUNCIONARIO/A

FECHA ___/___/___
(Fecha de entrega de denuncia)
RECEPTOR/A

NOMBRE-FIRMA



COMPROBANTE RECEPCIÓN DENUNCIA
COPIA DE LA PERSONA QUE RECIBE EL DOCUMENTO

NOMBRE-FIRMA FUNCIONARIO/A

FECHA ___/___/___
(Fecha de entrega de denuncia)
RECEPTOR/A

NOMBRE-FIRMA

Datos de quien denuncia:

RUT: _____ Teléfono: _____ Email: _____

Dirección: _____ Comuna: _____