

# **PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL, LABORAL Y LA VIOLENCIA EN EL TRABAJO.**

**DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
MUNICIPALIDAD DE PURÉN**

*Purén, Julio 31 del 2024*

## Tabla de contenido

|                                                                                                                              |    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| INTRODUCCIÓN                                                                                                                 | 4  |
| VALORES INSTITUCIONALES                                                                                                      | 4  |
| OBJETIVOS                                                                                                                    | 5  |
| ALCANCE                                                                                                                      | 5  |
| CONOCIMIENTO                                                                                                                 | 5  |
| MARCO LEGAL Y NORMATIVO                                                                                                      | 5  |
| DERECHOS Y DEBERES DEL MUNICIPIO Y DE LOS FUNCIONARIOS Y PRESTADORES DE SERVICIO                                             | 9  |
| DEFINICIONES Y MARCO CONCEPTUAL                                                                                              | 10 |
| Clases de acoso laboral:                                                                                                     | 10 |
| Acoso Laboral:                                                                                                               | 11 |
| Ejemplos de Acoso laboral                                                                                                    | 11 |
| Acoso Sexual:                                                                                                                | 11 |
| Elementos Constitutivos de Acoso Sexual                                                                                      | 12 |
| Ejemplos de conductas de Acoso Sexual:                                                                                       | 12 |
| Violencia en el trabajo ejercido por terceros ajenos a la relación laboral:                                                  | 13 |
| Ejemplos de conductas Violencia en el trabajo ejercido por terceros ajenos a la relación laboral:                            | 13 |
| Comportamientos incívicos:                                                                                                   | 13 |
| Sexismo:                                                                                                                     | 13 |
| Sexismo Hostil                                                                                                               | 14 |
| Ejemplos de de sexismo hostil:                                                                                               | 14 |
| Sexismo Inconsciente:                                                                                                        | 14 |
| Ejemplos de sexismo inconsciente:                                                                                            | 14 |
| IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE RIESGOS PSICOSOCIALES ASOCIADOS AL ACOSO SEXUAL, LABORAL Y VIOLENCIA EN EL ESPACIO DE TRABAJO | 15 |
| MEDIDAS PARA LA PREVENCIÓN                                                                                                   | 15 |
| Primeros Auxilios Psicológicos (PAP):                                                                                        | 16 |
| SOBRE PROBIDAD ADMINISTRATIVA                                                                                                | 17 |
| Concejales                                                                                                                   | 20 |

|                                                                                                            |    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| PROCEDIMIENTO PARA RECEPCIÓN Y TRAMITACIÓN DE DENUNCIAS DE ACOSO SEXUAL, LABORAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO | 20 |
| Definiciones                                                                                               | 20 |
| Principios                                                                                                 | 21 |
| Medidas de resguardo de la privacidad y la honra de los involucrados                                       | 23 |
| Procedimientos preventivos tomados por las entidad empleadora                                              | 23 |
| DENUNCIA                                                                                                   | 23 |
| Hacia y por alcaldes, concejales y jefaturas que dependen del alcalde.                                     | 23 |
| ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO                                                                                   | 23 |
| Etapa I: Orientación.                                                                                      | 23 |
| Etapa II: Recepción de denuncia.                                                                           | 24 |
| Etapa III: Contención/ Acompañamiento.                                                                     | 26 |
| Etapa IV: Investigación.                                                                                   | 26 |
| Etapa V: Medidas precautorias/ seguimiento.                                                                | 27 |
| Etapa VI: Resolución de investigación.                                                                     | 28 |
| Etapa VII: Sanciones/ Medidas disciplinarias.                                                              | 28 |
| Etapa VIII: Medidas reparatorias.                                                                          | 28 |
| ANEXOS                                                                                                     | 29 |
| Anexo I: Formato acta de denuncia                                                                          | 29 |
| Anexo II: Formato de comprobante recepción de denuncia.                                                    | 29 |
| Anexo III: Consentimiento informado Primeros Auxilios Psicológicos                                         | 29 |

## INTRODUCCIÓN

El presente protocolo de prevención del acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo, considera en su elaboración los lineamientos dispuestos en la “Política de Gestión y Desarrollo de Personas de la Municipalidad de Purén. 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.

En la búsqueda de la mejora continua, la Municipalidad de Purén se define como una institución que gestiona todo su actuar desde el ordenamiento jurídico y en el marco de los principios valóricos que caracterizan a la gestión institucional.

El procedimiento deberá declarar los valores institucionales que lo sustentan y que garantizan el irrestricto respeto a la dignidad humana, comprometer la eliminación de todo trato prepotente, irrespetuoso o discriminatorio al interior de la Municipalidad.

## VALORES INSTITUCIONALES

- **Calidad de Vida Laboral:** Este Municipio considera necesario, generar y ejecutar políticas, planes o programas que vayan a mejorar la calidad de vida de nuestros funcionarios, teniendo presente que, del bienestar de cada uno de ellos, depende la calidad del servicio que le pueda entregar a los usuarios.
- **Respeto a la Persona, a su identidad cultural y a la Familia:** El ser humano y su Familia y la búsqueda de su desarrollo integral es el centro de nuestro trabajo.
- **Preocupación por los más necesitados:** Trabajaremos para ayudar especialmente a los más necesitados, débiles y vulnerables, generando acciones, que les permitan mejorar y si es posible superar la condición en que se encuentran.
- **Excelencia en el Trabajo:** Buscamos la Excelencia, la Innovación y la Satisfacción de nuestros usuarios y colaboradores, mediante un desempeño honesto, responsable y eficiente en el trabajo.
- **Realización Personal:** Nuestro trabajo es un medio para realizarnos como personas, aportar a la sociedad, fortalecer la familia y lograr la felicidad.
- **Probidad:** El Servidor Público actuará con rectitud y honradez, procurando satisfacer el interés general y desechando todo provecho o ventaja personal, obtenido por sí por interpuesta persona. También estará obligado a exteriorizar una conducta honesta.
- **Transparencia:** El Servidor Público actuará con pleno conocimiento de las materias sometidas a su consideración, con la misma diligencia que un buen administrador emplearía para con sus propios bienes.
- **Inclusión laboral:** trabajaremos en Promover la inclusión laboral de las personas con discapacidad; propiciaremos la igualdad de oportunidades sin ningún tipo de discriminación.
- **Equidad:** trabajaremos para que nuestros colaboradores, tengan igual de condiciones

laborales, sin importar su género, etnia, edad, orientación sexual o cualquier otra característica individual.

## 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.

- Establecer un procedimiento mediante el cual la Municipalidad de Purén enfrente situaciones de acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo, con el fin de generar las condiciones de respeto y el buen trato entre los trabajadores de la Municipalidad.
- Contar con las herramientas necesarias y adecuadas para asistir a los funcionarios y trabajadores de la Municipalidad de Purén, frente a situaciones que atenten contra su dignidad, presentando un mecanismo adecuado para realizar las denuncias.
- Comprometer el desarrollo de acciones, que generen ambientes laborales basados en el respeto, el buen trato y la protección de derechos como trabajadores de esta institución.
- Generar instancias que eduquen a nuestros trabajadores, sobre la importancia de transmitir de manera transversal, valores de respeto, confianza, autoconfianza, protección y autocontrol; con actitudes que enriquezcan la convivencia, el buen trato, la cortesía y gratitud.

## ALCANCE

Este Protocolo se aplicará a todas las personas que se desempeñen en el municipio, sea en calidad de planta, contrata o prestación de servicios a honorarios. Además, se aplicará a toda persona que se vincule con la institución, ya sean personal o prestadores de servicios externos, estudiantes en práctica, entre otros.

## CONOCIMIENTO

El Protocolo de prevención del acoso sexual, laboral y la violencia en el trabajo una vez publicado estará disponible a público conocimiento de todas las personas que se desempeñen en la municipalidad de Purén, además se realizará su difusión por los canales correspondientes, en especial el procedimiento para denuncias de acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo.

## MARCO LEGAL Y NORMATIVO

- a) La Constitución Política de la República de Chile<sup>1</sup>, 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

---

<sup>1</sup> Constitución Política de la República de Chile, Capítulo III, Artículo 19, numerales 1 al 4 y 7.

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 consista 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 Estado, N°18.575<sup>2</sup>, En el Título III sobre la probidad administrativa, se establece que todos los funcionarios públicos, ya sean de planta o contratados, deben cumplir con el Principio de Probidad Administrativa. Este principio implica una conducta intachable y un desempeño honesto y leal en su función, priorizando siempre el 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 conductas que contravienen 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 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.

Así también, el inciso final del art. 13 de la ley N°18.575 prescribe: *“Asimismo la función pública se ejercerá propendiendo al respeto del derecho de toda persona, con ocasión del trabajo, a disfrutar de un espacio libre de violencia, acoso laboral y sexual. Los órganos de la Administración del Estado deberán tomar todas las medidas necesarias para su prevención, investigación y sanción”*

- c) El Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales<sup>3</sup>, que prohíbe en su artículo 82 el realizar cualquier acto atentatorio a la dignidad de los demás funcionarios, considerando acciones de este tipo el acoso sexual, entendido según los términos del artículo 2º, inciso segundo, del Código del Trabajo, y la discriminación arbitraria, según la define el artículo 2º de la ley que establece medidas contra la discriminación, y todo acto calificado como

<sup>2</sup> Bases Generales de la Administración del Estado, Título III, Párrafo 1º Artículo 54,64.

<sup>3</sup> Aprueba Estatuto Administrativo Para Funcionarios Municipales, Artículo 82, Ley 18.883

acoso laboral en los términos que dispone el inciso segundo del artículo 2° del Código del Trabajo.

Incorpora el Artículo 120, 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 123 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 124 se establece que si el alcalde estimare que los hechos son susceptibles de ser sancionados con una medida disciplinaria o en el caso de disponerlo expresamente la ley, decretará 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 126, se comprende que, si la naturaleza de los hechos denunciados o su gravedad así lo exigiere, el alcalde dispondrá la instrucción de un sumario administrativo, el cual será ordenado por el Alcalde mediante decreto que designa al fiscal a cargo. Como requisito, en caso de que el sumario se ordene por hechos que vulneren lo dispuesto en el artículo 82 letras l) o m), deberá designarse preferentemente fiscal a un funcionario o funcionaria que cuente con formación en materias de prevención, investigación y sanción de acoso, género o derechos fundamentales.

En concordancia al Artículo 137, que cuando los hechos investigados y acreditados en el sumario pudieren 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 que de los delitos debió hacerse en la oportunidad debida.

El estatuto administrativo para funcionarios municipales establece además en su artículo 58, letra K, la obligación de cada funcionario de denunciar, con la debida prontitud, ante el Ministerio Público, las policías, o ante cualquier tribunal con competencia criminal, los hechos de los que tome conocimiento en el ejercicio de sus funciones y que revistan caracteres de delito, y a la autoridad competente los hechos de que tome conocimiento en el ejercicio de sus funciones y que revistan el carácter de faltas administrativas o infracciones disciplinarias, especialmente aquellas que contravengan el principio de probidad administrativa regulado por la ley N° 18.575. En complemento, el artículo 88 establece para los funcionarios el derecho a ser defendidos y a exigir que la municipalidad 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 88B, 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 para Funcionarios Municipales que el Alcalde es la única autoridad facultada para instruir la investigación o medida, 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 y acoso laboral 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 123 inciso 3º, en remisión al Artículo 82 letra l) m). Sin embargo, en el caso que se aplique la medida disciplinaria de destitución como consecuencia de la inobservancia de lo dispuesto en el artículo 82 letra m), el fiscal podrá determinar, considerando lo señalado en el inciso anterior, que el funcionario o funcionaria se encuentre eximido de cumplir el plazo establecido en el artículo 10 letra e), decisión que no será aplicable respecto de la municipalidad que aplica la medida

- d) El **Código del trabajo**, que en su artículo 1º, según la **Ley Nº 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 2º, que según la **Ley Nº 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 transcrito, 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.<sup>4</sup>

---

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

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.<sup>5</sup>

- f) Ley N° 21.675, Estatuye Medidas para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia en contra de las Mujeres, en Razón de su Género. Tiene por objeto establecer un marco regulatorio orientado a prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra la mujer, en razón de su género, declarando que toda mujer tiene derecho a una vida libre de violencia. En su Artículo 6 establece: *“Formas de violencia de género. La violencia en contra de las mujeres en razón de su género incluye, entre otras”, las del numeral “8. Violencia en el trabajo: toda acción u omisión, cualquiera sea la forma en la que se manifieste, que vulnere, perturbe o amenace el derecho de las mujeres a desempeñarse en el trabajo, libres de violencia, provenga del empleador o de otros trabajadores. Comprende a todas las trabajadoras formales o informales, que presten servicios en la empresa en forma directa o bajo el régimen de subcontratación o servicios transitorios, practicantes o aprendices, así como aquellas trabajadoras que ejercen autoridad o jefatura en representación del empleador.”*
- g) 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) Decreto con Fuerza de Ley número 29 de Ministerio de Hacienda, que deja texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley No 18.834, sobre Estatuto Administrativo, ya que en su artículo 84, letras l y m, reconoce dentro de las prohibiciones funcionarias acciones que atenten contra la dignidad funcionaria como el acoso sexual y acoso laboral (para sector público).

## DERECHOS Y DEBERES DEL MUNICIPIO Y DE LOS FUNCIONARIOS Y PRESTADORES DE SERVICIO

### a) Funcionarios y prestadores de servicio:

- Derecho a trabajar en un ambiente laboral libre de acoso y violencia.

---

<sup>5</sup> Código Penal, Artículos 255 y 252, incisos 1° y 2°.

- Derecho a denunciar las conductas de acoso y violencia al personal designado para ello, previendo que las denuncias deben ser serias y verosímiles y de buena fe.
- Derecho a ser informadas sobre el protocolo de prevención del acoso laboral, sexual y violencia con el que cuenta la Municipalidad, y de los monitoreos y resultados de las evaluaciones y medidas que se realizan constantemente para su cumplimiento.
- 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.
- Cooperar en la investigación de casos de acoso o violencia cuando le sea requerido y mantener confidencialidad de la información.

**b) Municipalidad de Purén:**

- 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 cumplimiento del Protocolo de Prevención del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo, incorporación de las mejoras que sean pertinentes como resultado de las evaluaciones y mediciones constantes en los lugares de trabajo.

## DEFINICIONES Y MARCO CONCEPTUAL

Para hacer un uso adecuado del presente protocolo es necesario definir los conceptos que darán cuenta de la violencia laboral, permitiendo diferenciar debidamente **Acoso Laboral, Sexual** y de **Violencia en el trabajo ejercido por terceros ajenos a la relación laboral**, tanto en su naturaleza como en sus alcances.

### Clases de acoso laboral:

- a) Vertical descendente:** Desde la jefatura hacia un funcionario/a, trabajador/a, prestador/a de servicios. Suele tratarse solo de una persona (pudiendo ser más), que ha sido aislada y estigmatizada por la jefatura, en complicidad con el silencio de sus pares.
- b) Vertical ascendente:** Desde los funcionario/as hacia una jefatura. En este caso, ya que siempre se requiere de “poder para acosar”, suelen ser grupos de funcionarios/as confabulados para hostigar a la jefatura, mostrando invertir las fuerzas que se desprenden de una estructura jerárquica.
- c) Horizontal:** Se da entre pares, o grupos de pares, de una misma categoría o nivel jerárquico.
- d) Mixto o complejo:** Ejercida por una o más personas trabajadoras de manera horizontal en conocimiento del empleador, quien en lugar de adoptar alguna medida en favor del afectado no hace nada, o ejerce este mismo tipo de conducta de acoso, también puede derivar en aquella circunstancia en que coexista acoso vertical ascendente y descendente.

A continuación, se definen los tipos de violencia que se presentan en el ámbito laboral, siendo los siguientes:

### **Acoso Laboral:**

Se define como toda conducta que constituya agresión u hostigamiento ejercida por el empleador o por uno o más funcionarios/as, trabajadores/as y/o prestadores de servicios, en contra de otro u otros funcionarios/as, trabajadores/as y/o prestadores de servicios, por cualquier medio, ya sea que se manifieste una sola vez o de manera reiterada, 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.

### **Ejemplos de Acoso laboral**

- Juzgar el desempeño de un servidor de manera ofensiva.
- Aislamiento, cortar o restringir el contacto de una persona con otras, privándola de redes de apoyo social; ser aislado, apartado, excluido, rechazado, ignorado, menospreciado, ya sea por orden de un jefe o por iniciativa de los compañeros de trabajo.
- El uso de nombres ofensivos para inducir el rechazo o condena de la persona.
- Usar lenguaje despectivo o insultante para menospreciar o degradar a alguien.
- Hacer comentarios despectivos sobre la apariencia, inteligencia, habilidades, competencia profesional o valor de una persona.
- Obligar a un servidor a permanecer sin tareas que realizar u obligarle a realizar tareas que nada tienen que ver con su perfil profesional con el objetivo de denigrarlo o menospreciar.
- Sobrecargar de funciones a un solo funcionario y aislarlo, no definir su funciones.
- Expresar intenciones de dañar o intimidar a alguien verbalmente.
- Enviar mensajes amenazantes, abusivos o despectivos por correo electrónico, redes sociales o mensajes de texto.
- Hacer comentarios despreciativos de otros referidos a cualquier característica personal, como género, etnia, origen social, vestimenta, o características corporales.
- Actos de discriminatorios como distinciones, exclusiones o preferencias basadas en motivos de raza, color, sexo, maternidad, lactancia materna, amamantamiento, edad, estado civil, sindicación, religión, opinión política, nacionalidad, ascendencia nacional, situación socioeconómica, idioma, creencias, participación en organizaciones gremiales, orientación sexual, identidad de género, filiación, apariencia personal, enfermedad o discapacidad, origen social o cualquier otro motivo, que tengan por objeto anular o alterar la igualdad de oportunidades o de trato en el empleo y la ocupación.

### **Acoso Sexual:**

Según la Ley N°21.643, se debe entender 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. Cualquier tipo de acoso o requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe, que no se encuadre en el concepto de acoso sexual antes dado, que afecte a funcionarias, funcionarios,

trabajadores y prestadores de servicio de la I. Municipalidad de Purén, con compromiso de su condición funcionaria, es constitutivo de una falta a la probidad en caso de ser ejercido por un/a funcionario/a independientemente de su calidad jurídica, que podrá ser denunciado aplicando el mismo procedimiento que se ha previsto para las denuncias de Acoso Sexual.

Cualquier acto o conducta consentida de carácter sexual dentro del desempeño de sus funciones, que no implique acoso, se considera una falta a la probidad.

## Elementos Constitutivos de Acoso Sexual

A partir de lo anterior, se desprenden tres requisitos copulativos para configurar el acoso sexual, a saber:

- **Que existan requerimientos de carácter sexual:** Esto significa que es necesario que se realicen proposiciones o solicitudes explícitas de tal naturaleza. Se puede realizar de forma escrita, verbal, gestual o física. Se trata de un atentado contra un bien jurídico específico a saber, la libertad sexual de la víctima.
- **Que el requerimiento no sea consentido o aceptado por quien lo recibe:** Esto implica que haya una manifestación de voluntad expresa o tácita de parte del afectado de rechazo o negativa al requerimiento. La indeseabilidad puede también manifestarse a través de un comportamiento evasivo o dilatorio de la víctima.
- **Que exista un perjuicio para el afectado/a:** El protocolo exige, la producción de un resultado en común, el perjuicio de la situación laboral o de las oportunidades en el empleo de la víctima o, cuando menos, la creación de un peligro o de una amenaza de tal perjuicio.

## Ejemplos de conductas de Acoso Sexual:

Algunos comportamientos concretos que, de manera enunciativa y no taxativa, se podrían estimar requerimientos constitutivos de Acoso Sexual, en la medida que concurran los demás requisitos legales son:

- **Comportamiento físico de naturaleza sexual:** hace referencia a un contacto físico o acercamiento no deseado, que varía desde tocamientos innecesarios, palmadas, pellizcos o roces en el cuerpo de otra persona hasta el intento de violación y la coacción para las relaciones sexuales.
- **Conducta verbal de naturaleza sexual:** corresponde a insinuaciones sexuales molestas, proposiciones o presión para la actividad sexual, insistencia que resulta molesta para una actividad social fuera del lugar de trabajo, flirteos ofensivos, comentarios insinuantes, indirectos u obscenos. Estos comportamientos asignan al acosado un papel de objeto sexual en lugar de colega o compañero/a de trabajo.
- **Comportamiento de naturaleza sexual:** se refiere a exhibicionismo, exposición de fotos sexualmente sugestivas o pornográficas, de objetos o materiales escritos, miradas impúdicas, silbidos o gestos que hacen pensar o sugerir una acción sexual.
- **Comportamientos basados en el sexo que afectan la dignidad de la persona en el lugar de trabajo:** 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 y/o vestimenta, entre otros.

### **Violencia en el trabajo ejercido por terceros ajenos a la relación laboral:**

Según la Ley N°21.643, se debe entender la violencia en el trabajo ejercida por terceros ajenos a la relación laboral como aquellas conductas que afecten a funcionarios/as de la I. Municipalidad de Purén, independientemente de su calidad jurídica, con ocasión de la prestación de servicios, por parte de clientes, proveedores o usuarios, entre otros.

### **Ejemplos de conductas Violencia en el trabajo ejercido por terceros ajenos a la relación laboral:**

- Gritos o amenazas.
- Uso de garabatos o palabras ofensivas.
- Golpes, sacudidas, puñetazos, patadas o bofetadas.
- Conductas que amenacen o resulten en lesiones físicas, daños materiales en los entornos laborales utilizados por las personas trabajadores o su potencial muerte.
- Robos o asaltos en el lugar de trabajo.

### **Comportamientos incívicos:**

El incivismo abarca comportamientos descorteses o groseros que carecen de una clara intención de dañar, pero que entran en conflicto con los estándares de respeto mutuo. A menudo surge del descuido de las normas sociales. Sin directrices claras, el comportamiento descortés puede perpetuarse y generar situaciones de hostilidad o violencia necesarias de erradicar de los espacios de trabajo. Al abordar los comportamientos incívicos de manera proactiva, las organizaciones pueden mitigar su propagación y evitar que evolucione hacia transgresiones más graves.

Para enfrentar eventuales comportamientos incívicos en el marco de las relaciones laborales se debe:

- Usar un tono de voz apropiado y carente de agresividad cuando se habla.
- Evitar gestos físicos no verbales hostiles y discriminatorios propendiendo a una actuación amable en el entorno laboral.
- El respeto a los espacios personales del resto de las personas trabajadoras propendiendo a consultar, en caso de dudas, sobre el uso de herramientas, materiales u otros implementos ajenos.
- Mantener especial reserva de aquella información que se ha proporcionado en el contexto personal por otra persona del trabajo, en la medida que dicha situación no constituya delito o encubra una situación potencial de acoso laboral o sexual.

### **Sexismo:**

Es cualquier expresión (un acto, una palabra, una imagen, un gesto) basada en la idea de que algunas personas son inferiores por razón de su sexo o género. El sexismo puede ser consciente e inconsciente y expresarse de manera hostil.

## Sexismo Hostil

Defiende los prejuicios de género tradicionales y castiga a quienes desafían el estereotipo de género, los que en determinados contextos podrían dar lugar a conductas constitutivas de acoso.

### Ejemplos de de sexismo hostil:

- Comentarios denigrantes para las mujeres o diversidades basados en dicha condición.
- Humor y chistes sexistas o discriminatorios hacia la mujer o diversidades basados en dicha condición.
- Comentarios sobre fenómenos fisiológicos de una mujer o diversidades.
- Silenciamiento o ninguneo basado en el sexo o género.

## Sexismo Inconsciente:

El sexismo inconsciente o benévolo hacia las mujeres, son conductas que deben propender a erradicarse de los espacios de trabajo en tanto, no buscando generar un daño, perpetúan una cultura laboral con violencia silenciosa o tolerada.

### Ejemplos de sexismo inconsciente:

- Darle a una mujer una explicación no solicitada cuando ella es experta en el tema. Lo denominado en la literatura sociológica como “mansplaining”,
- Interrumpir bruscamente a una mujer mientras habla y sin esperar que ella termine, lo denominado en literatura sociológica como “manterrupting”.
- Todas las conductas paternalistas desde los hombres hacia las mujeres que constituyan sexismo benévolo.

Estas conductas asumen que las mujeres son menos competentes e incapaces de tomar sus propias decisiones, lo denominado “sexismo benevolente”

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 mencionar 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, la implementación de la política de la empresa o las medidas disciplinarias impuestas, asignar y programar cargas de trabajo, cambiar las asignaciones de trabajo y las funciones del puesto, informar a un trabajador sobre su desempeño laboral insatisfactorio y aplicar medidas disciplinarias, informar a un funcionario/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 funcionario/a y que no sea utilizado como mecanismos de hostigamiento y agresión hacia una persona en específico.

## **IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE RIESGOS PSICOSOCIALES ASOCIADOS AL ACOSO SEXUAL, LABORAL Y VIOLENCIA EN EL ESPACIO DE TRABAJO**

Se identificarán las situaciones y conductas que pueden dar origen al acoso laboral relacionadas con las características organizacionales y la presencia de factores de riesgos psicosociales laborales, así como la existencia de conductas incíviles o sexistas, de acoso sexual o violencia en el trabajo, a lo menos cada dos años. Para ello, se analizarán los resultados de la aplicación de evaluaciones como el cuestionario CEAL- SM, así como, el número de licencias médicas, de denuncias por enfermedad profesional (DIEP) producto de situaciones de acoso o de violencia externa; las solicitudes de intervención para resolver conflictos y el número de denuncias por acoso o violencia presentadas, entre otras. Cabe mencionar que, tanto en términos de la identificación como la evaluación de riesgos, deberán fundarse con perspectiva de género, lo cual implica la consideración de medidas tendientes a promover la igualdad y a erradicar la discriminación basada en dicho motivo.

En la identificación de los riesgos y el diseño de las medidas para la prevención del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo, participarán representantes de los Comité de Aplicación del cuestionario CEALSM / SUSESO, representantes de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad de las diferentes dependencias municipales, Psicólogo/a designado/a por el/la Alcalde/sa y la Unidad de Prevención de Riesgos, quienes en conjunto serán los responsables de realizar las evaluaciones correspondientes, identificar diferentes riesgos psicosociales para la comunidad funcionaria, así como también proponer medidas mitigantes de las mismas, de acuerdo a sus respectivas funciones. Frente a lo anterior, será responsabilidad de la Administración la evaluación e implementación de las medidas, la supervisión de su cumplimiento y la comunicación con cualquier organismo fiscalizador con competencias sobre la materia.

### **MEDIDAS PARA LA PREVENCIÓN**

En las medidas para la prevención del acoso laboral, se tendrán presentes aquellas definidas en el marco de la evaluación de riesgo psicosocial del trabajo. Es decir, si en la aplicación del cuestionario CEAL/SM se identifican algunas de las dimensiones que se relacionan con la posibilidad de desencadenar situaciones de acoso laboral (problemas en la definición de rol, sobrecarga cuantitativa, estilos de liderazgo, inequidad en la asignación de tareas, injusticia organizacional, entre otros), se programará y controlará la ejecución de las medidas de intervención que se diseñen para eliminar o controlar el o los factores de riesgo identificados.

Las medidas para abordar la violencia ejercida por terceros ajenos a la relación laboral serán definidas considerando la opinión de los trabajadores de las áreas o unidades afectadas.

Asimismo, se darán a conocer los comportamientos incívicos que la Municipalidad de Purén abordará y se implementará un plan de información acerca del sexismo con ejemplos prácticos mediante charlas, conversatorios focalizados por direcciones, material informativo, entre otros.

Además, la entidad empleadora organizará actividades para promover un entorno de respeto en el ambiente de trabajo, considerando la igualdad de trato, no discriminación, y la dignidad de las personas.

Los Directivos y los trabajadores(as), se capacitarán en las conductas concretas que podrían llegar a constituir acoso o violencia, las formas de presentación, su prevención y los efectos en la salud de estas conductas. Así como sobre las situaciones que no constituyen acoso o violencia laboral.

La entidad empleadora informará y capacitará a los trabajadores y a las trabajadoras sobre los riesgos identificados y evaluados, así como de las medidas de prevención y protección que se adoptarán.

Las medidas que se implementarán serán programadas y constarán en el programa preventivo de la Municipalidad de Purén, en el que se indicarán los plazos y los responsables de cada actividad, así como, la fecha de su ejecución y la justificación de las desviaciones a lo programado.

Finalmente, el programa de trabajo se dará a conocer a los trabajadores(as), a través de correos institucionales, grupo de WhatsApp, afiches en el diario mural del municipio y para que planteen sus dudas y realicen sugerencias en relación con las medidas preventivas, se podrán comunicar a través de correo electrónico [asesoriapsicoemocional@municipuren.cl](mailto:asesoriapsicoemocional@municipuren.cl) o en la Dirección de Recursos Humanos.

A través de diversas técnicas y procedimientos, se busca brindar el apoyo emocional a personas afectadas, entre ellas cabe destacar:

**Primeros Auxilios Psicológicos (PAP):** Los Primeros Auxilios Psicológicos o PAP son una herramienta de apoyo pensada en acompañar a aquellas personas que se encuentran en escenarios de crisis y que tienen como objetivo el recuperar el equilibrio emocional, junto con prevenir la aparición de secuelas psicológicas.

Este mecanismo de contención está pensado para ofrecer ayuda de manera práctica y no invasiva, poniendo el foco en las necesidades y preocupaciones inmediatas de las personas, atendiéndolas rápidamente, en la medida de lo posible. Es fundamental brindar el PAP dentro de las primeras 72 horas. La intervención de PAP suele ser breve y su duración puede variar según las necesidades del funcionario/a o Prestador/a de Servicios. Entre los principales objetivos de los PAP se encuentra, el brindar un alivio emocional inmediato; facilitar la adaptación de las personas y prevenir el desarrollo de secuelas a futuro. Por estos motivos, entregar los primeros auxilios psicológicos de manera oportuna permitirá que la persona pueda superar de mejor manera eventuales hechos.

Toda la Información compartida durante la intervención de PAP será tratada con la máxima confidencialidad, salvo en situaciones donde exista un riesgo significativo de daño para el funcionario/a o un tercero, en cuyo caso se tomará la acción necesaria para garantizar la seguridad. La participación en los primeros auxilios psicológicos es completamente voluntaria. **El funcionario/a tiene derecho a aceptar o rechazar esta ayuda en cualquier momento sin repercusiones negativas**, para ello se contará un documento de **consentimiento informado** el que

deberán leer y firmar ya sea para aceptar o para rechazar este apoyo puesto a disposición. Por último mencionar que en el caso de ser necesario se efectuará la derivación necesaria a un organismo correspondiente (Mutual de Seguridad, ISL u organismo administrador que corresponda).

## SOBRE 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).<sup>6</sup>

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”<sup>7</sup>, pero ¿qué es el principio de probidad?, la definición textual según la ley 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”<sup>8</sup>.

A continuación se revisan brevemente las distintas partes de la definición legal<sup>9</sup>.

**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 públicas implican trabajar para la Administración del Estado, enfocada en el bien común y tareas que los privados no pueden realizar, como combatir la pobreza, administrar justicia y garantizar la seguridad. Quien trabaja para el Estado debe actuar recta y comprometidamente, siendo honesto, eficiente y eficaz. Este compromiso es con los valores de la Constitución y las leyes, y con los derechos de las personas, no con un gobierno específico. La lealtad institucional es exigida por la Constitución y esperada de todo servidor público.

**c) Darle preeminencia al interés general sobre el particular:** El bien común requiere que los intereses particulares se alineen con el interés general, que es el de todos. La Constitución Política de la República (artículo 1º, inc. 4º) establece que el bien común implica crear condiciones sociales para el desarrollo espiritual y material de todos, respetando derechos y garantías. El Estado sirve a las personas en conjunto, no a unas pocas, y debe tomar decisiones para el beneficio de toda la comunidad. El desafío de los servidores públicos es adoptar decisiones basadas en el interés general, no en intereses particulares.

---

<sup>6</sup> [https://www.serviciocivil.cl/wp-content/uploads/2017/07/141009\\_Manual\\_transparencia.pdf](https://www.serviciocivil.cl/wp-content/uploads/2017/07/141009_Manual_transparencia.pdf)

<sup>7</sup> Constitución Política de Chile, Artículo 8, inciso 2º

<sup>8</sup> Artículo 52, inc. 2º, de la Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado

<sup>9</sup> Documento extraído íntegramente del cuadernillo: Manual de Transparencia y Probidad de la Administración del Estado, páginas 16,18 a 20

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 le es aplicable el principio de probidad administrativa?

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.

Las personas contratadas a honorarios, la jurisprudencia de la Contraloría General de la República ha resuelto que quienes trabajan bajo esta relación contractual, están sujetos al principio de probidad y deben respetar las normas que lo rigen, puesto que aun cuando no son funcionarios, **tienen el carácter de servidores estatales** y, en virtud del artículo 5° de la ley N° 19.896, les resultan aplicables los preceptos regulan las inhabilidades e incompatibilidades administrativas.

Sobre las personas contratadas por Código del Trabajo, le es aplicable la jurisprudencia anterior, y también se denominan “servidores estatales”. Consecuentemente el Código del Trabajo considera la falta de probidad como una causal para poner término a un contrato de trabajo (artículo 160 N° 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.<sup>10</sup>

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

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.

---

<sup>10</sup> Documento extraído íntegramente del cuadernillo: *Manual de Transparencia y Probidad de la Administración del Estado*, páginas 51, 56, y 58

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 desempeñan<sup>11</sup>. **La agresión de un funcionario por un compañero de trabajo fuera de la jornada laboral puede comprometer la responsabilidad administrativa de sus protagonistas**, pues afecta la dignidad que todo funcionario debe observar en su vida privada y el prestigio del servicio<sup>12</sup>. 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.<sup>13</sup>

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.<sup>14</sup>

<sup>11</sup> Dictamen Contraloría General de la República Nº 25.082/1994

<sup>12</sup> Dictamen Contraloría General de la República Nº 28.173/1993

<sup>13</sup> Dictamen Contraloría General de la República 10.086/2000

<sup>14</sup> 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**”<sup>15</sup>.

### Concejales

En la Ley N°21.643 (Ley Karin), se incorpora que los concejales estarán **afectos a las prohibiciones funcionarias**, establecidas en el Estatuto para Funcionarios Municipales, de actos atentatorios a la dignidad de los demás funcionarios, como el acoso sexual, la discriminación arbitraria y el acoso laboral.

## PROCEDIMIENTO PARA RECEPCIÓN Y TRAMITACIÓN DE DENUNCIAS DE ACOSO SEXUAL, LABORAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO

### Definiciones

**Definición de conceptos y actores claves** para todos los efectos en que aplique el protocolo:

- **Denunciante:** Preferentemente debe ser el/la víctima del acoso, sin embargo, pudiese ser (con aprobación del/la víctima) una tercera persona, que sea testigo de la situación de acoso o aquellos amparados en lo establecido en la letra l) del Art. 58 de la Ley 18.883 Estatuto Administrativo para funcionarios Municipales.
- **Víctima:** Definida como la persona sobre la cual es ejercida la conducta o actitud de acoso o maltrato.
- **Denunciado/a:** Se define como la persona que manifiesta actitudes y comportamientos hostigadores y/o humillantes, hacia una persona o un grupo de ellos, que se desempeñan al interior de la Institución.
- **Denuncia:** Documento a través del cual se expone de forma escrita una situación de acoso laboral y/o sexual, como otras constitutivas de violencia laboral.
- **Receptor de denuncias:** Funcionaria/o de la Dirección de Recursos Humanos quien brindará la primera acogida a la víctima o de terceros que realicen la denuncia. Deberá recepcionar la información en relación con el procedimiento y recopilar todos los antecedentes entregados e informar al Alcalde.
- **Alcalde:** Analiza la denuncia y antecedentes e inmediatamente, si estimare que los hechos son susceptibles de ser sancionados con una medida disciplinaria o en el caso de

<sup>15</sup> Dictamen Contraloría General de la República N° 36.814/2005

disponerlo expresamente la ley, decretará 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 se instruye procedimiento administrativo, se designará a un funcionario que actuará como investigador frente a la investigación sumaria o como fiscal frente a un sumario administrativo.

- **Investigador / Fiscal:** Estará encargado de recibir acta de denuncia y desarrollar el procedimiento administrativo que permita determinar la gravedad de los hechos denunciados y la eventual responsabilidad administrativa civil o penal que resulte de él, finalizando con la emisión de un dictamen en el cual propondrá la absolución o sanción que a su juicio corresponda aplicar.
- **Plazos:** Los plazos son de carácter discontinuo, considerándose días hábiles de lunes a viernes, exceptuando los días festivos o fin de semana. Si algún plazo se inicia o se cumple un día inhábil, éste se computará a partir del día hábil inmediatamente siguiente.

## Principios

**Principios** que deben regir los procedimientos disciplinarios, según el inciso segundo del artículo 46 de la ley 18.575, saber:

- **Confidencialidad:** El presente proceso, exige de parte de todos los actores intervinientes, entre estos, denunciante, denunciado/a, testigos, funcionario/a receptor/a de la denuncia, fiscales e investigadores/as de los procesos disciplinarios que se instruyan, y autoridad que ejerzan la potestad sancionadora, el deber de guardar prudencia y discreción respecto a la información de la que toman conocimiento. Con ello, el objeto es otorgar a los denunciantes garantías de privacidad y reserva, evitando una revictimización secundaria, causado por la filtración indebida de información privada y sensible, así como resguardar la dignidad de quien fuere el/la persona denunciada sin que exista aún atribución de responsabilidad acreditada y efectiva sobre la misma. En razón de lo expuesto, se prohíbe divulgar o hacer cualquier tipo de referencia sobre la información que se recepcione, salvo que responsabilice a una instancia de comunicación del proceso, la que no será pública sino de acuerdo a los conductos propios del proceso. El artículo 58 del Estatuto Administrativo para funcionarios municipales, establece como obligación funcionara la de “guardar secreto en los asuntos que revisten el carácter de reservados en virtud de la ley, del reglamento, de su naturaleza o por instrucciones especiales”, así como también lo establece el artículo 82 letra I), en cuanto se puede considerar un acto que atenta contra la dignidad de otros funcionarios. En consecuencia, cualquier contravención a este principio, es susceptible de ser sancionado con una medida disciplinaria.
- **Imparcialidad y objetividad:** Los procedimientos deben desarrollarse con estricto apego al ordenamiento jurídico, por cuanto las sanciones deben ser acordes a la gravedad de las faltas cometidas y circunstancias modificatorias de responsabilidad administrativa que arroje el mérito de los antecedentes, la emisión de decisiones justas sin sesgos ni conductas estimatizadoras para ninguna de las partes involucradas, desprovistas de todo tipo de discriminación, ya sea fundada en género, religión, orientación sexual, origen étnico, características físicas, situación de discapacidad y otras, debiendo investigar con

igual celo aquello que inculpe o exculpe a la persona denunciada; y abstenerse de intervenir cuando exista cualquier circunstancia que impida proceder con rectitud.

- **Celeridad:** De acuerdo a la naturaleza de los hechos denunciados, hace necesario e imperioso que se desarrolle con premura evitando la dilación innecesaria de los procesos. Por ello se debe tomar las medidas necesarias para su pronta conclusión.
- **Colaboración:** Es deber de cada funcionario/a que se desempeñe en la Municipalidad, colaborar con el esclarecimiento de los hechos que se investigan cuando manejen antecedentes e información seria y fidedigna. En tal sentido el artículo 133 del Estatuto Administrativo para funcionarios municipales establece que el fiscal tendrá amplias facultades para investigar “y los funcionarios estarán obligado a prestar la colaboración que se les solicite”.
- **Responsabilidad:** El funcionario/a que realice una denuncia, debe tener presente todos los aspectos que involucra, esto es, seriedad y la verosimilitud de los hechos, conociendo que, frente a una denuncia falsa, basada en argumentos, evidencia y otros de características similares que sean comprobables como falsos, podrá ser objeto de medidas disciplinarias.
- **Idoneidad:** La persona que esté a cargo de la investigación deberá contar con las habilidades y capacidades, que le permitan hacer un trabajo de calidad, que asegure una investigación responsable, debiendo cumplir con un perfil compatible con la ley 21.643 (Ley Karin).
- **Debido proceso:** Toda medida disciplinaria justa exige un proceso legal que garantice la defensa del inculpado. El debido proceso asegura que la autoridad juzgue con imparcialidad, objetividad y razonabilidad, adoptando una decisión bien fundada. Este proceso legal protege el derecho a defensa del inculpado. Esto incluye ser escuchado, conocer las pruebas en su contra y ser juzgado por un órgano imparcial.
- **Respeto a la dignidad personal:** Obligación de respetar la dignidad humana, los derechos y libertades fundamentales. Por ello, debe evitarse la victimización secundaria que ocasiona en la persona afectada, revivir situaciones traumáticas. Consecuencia de ello, se debe impedir a través de acciones innecesarias del procedimiento, que también vulneran el proceso, exposiciones públicas por cualquier vía, sea medios de comunicación, redes sociales, comentarios, entre otros.
- **Probidad administrativa:** La definición contenida introducida por la ley 16.653 indica que “El principio de la probidad administrativa 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.”
- **Perspectiva de género:** Es un concepto y una herramienta para identificar, develar y corregir las diferentes situaciones y contextos de discriminación hacia las mujeres y personas LGTTTBIQ, que busca analizar cómo estas construcciones de género influyen en diversos aspectos de la vida. Como la distribución de roles y responsabilidades, el acceso a recursos y oportunidades, las relaciones de poder, la socialización, la sexualidad, la reproducción, la violencia de género, con la identificación de sesgos, brechas y estereotipos de género que pueden afectar a las partes intervinientes en un proceso y

muchas otras áreas, para facilitar la tarea de aplicar el principio de igualdad y no discriminación.

### **Medidas de resguardo de la privacidad y la honra de los involucrados**

La Municipalidad de Purén establecerá medidas de resguardo de la privacidad y la honra de todos los involucrados en los procedimientos de investigación de acoso sexual o laboral, denunciantes, denunciados, víctimas y testigos, disponiendo la reserva en los lugares de trabajo de los hechos denunciados y de su investigación, y prohibiendo las acciones que los intimiden o que puedan colocar en riesgo su integridad física o psíquica.

### **Procedimientos preventivos tomados por las entidad empleadora**

**Capacitación y sensibilización continua al personal municipal:** Se estarán Implementando programas de capacitación regulares para todos los y las trabajadoras, sobre el acoso sexual, laboral, violencia en el trabajo y conductas inapropiadas en el lugar laboral. También se estará sensibilizando sobre la importancia de la diversidad, la equidad de género y el respeto mutuo.

**Promover una cultura de apoyo y respeto:** Fomentar un entorno de trabajo inclusivo, donde se valore la diversidad, se promueva el respeto mutuo y se brinde apoyo a las víctimas de acoso y violencia. Esto puede incluir la promoción de políticas de conciliación laboral y familiar, así como el establecimiento de medidas de apoyo psicológico para las personas afectadas a través de las entidades correspondientes como MUTUALIDADES o acompañamiento psicoemocional brindado por profesionales del área de Recursos Humanos de la Municipalidad de Purén.

**Revisión y actualización del protocolo al menos una vez al año:** Se revisará y actualizará el presente protocolo de forma anual para garantizar su alineación con las mejores prácticas y la normativa vigente.

De igual forma se realizarán evaluaciones internas o externas para identificar áreas de mejora y garantizar la efectividad del protocolo en vigencia.

## **DENUNCIA**

### **Hacia y por alcaldes, concejales y jefaturas que dependen del alcalde.**

En caso que la persona denunciada, o la persona denunciante por acoso sexual o laboral 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**, se deberá poner en conocimiento de la CGR dicha situación, en un plazo de tres días hábiles, y esta sustanciará el sumario respectivo.

Se incorpora nueva causal de cesación en el cargo respecto de los concejales, en caso de comprobarse conductas de acoso sexual o laboral, la cual será declarada por el Tribunal Electoral Regional respectivo.

## ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

### Etapa I: Orientación.

Para el abordaje y orientación de estas denuncias existe el siguiente procedimiento a seguir, definido institucionalmente:

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 municipalidad de Purén que recurra al área de Recursos Humanos o a la persona encargada en búsqueda de asesoría respecto a situaciones de acoso o violencia, sea o no esta presunta víctima y sin necesidad de entregar un relato personal al respecto.

El espacio donde se entregue esta orientación brindará las condiciones necesarias de resguardo a la confidencialidad, seguridad y respeto de la persona que consulta. De la misma manera, se brindará 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.

Todo/as los funcionarios/as o prestadores/as de servicio de la Municipalidad de Purén, pueden informar sobre incidentes de acoso sexual, laboral o violencia en el trabajo de manera confidencial y segura.

#### Forma de efectuar la denuncia:

La denuncia deberá formularse por escrito en el formato disponible para ello en la página web del Municipio o ser requerido a través de correo electrónico a: [asesoriapsicoemocional@municipuren.cl](mailto:asesoriapsicoemocional@municipuren.cl), documento que forma del presente protocolo, denominado **Anexo I Formato acta de denuncia**. Además, para tal efecto, existirá una oficina habilitada en las dependencias de la Dirección de Recursos Humanos, donde se va contar con el formulario para denuncias y un buzón de sugerencias a disposición de las y los funcionarios/as y prestadores/as de servicio.

La denuncia debe ser firmada por el/la denunciante. El receptor de la denuncia será el profesional de Recursos Humanos designado por el alcalde, quien deberá firmar y poner fecha de recepción de esta, con la finalidad de garantizar el debido proceso de ambas partes, otorgándole a la persona que efectúa la denuncia un comprobante de ingreso de la misma (**Anexo II Formato de comprobante recepción de denuncia**), con fecha y hora de recepción, entregando una copia de la denuncia, resguardando la privacidad.

Además, se tendrá como acción asociada a la recepción de la denuncia, y de responsabilidad del profesional receptor/a, la gestión para la proporción de contención emocional, orientar al/la denunciante sobre sus derechos y deberes, además de explicar las instancias que involucra el procedimiento y los plazos establecidos para el proceso. La denuncia podrá ser asistida por una persona de confianza designada por el/la denunciante, lo que quedará expresado en el formulario de denuncia.

Se deja establecido que, los procesos de investigación deberán ser instruidos de forma oportuna, imparcial y confidencial, asegurando al denunciante que, durante todo el desarrollo del proceso de investigación, el procedimiento se llevará de la forma más clara y transparente posible para

investigar las denuncias de acoso y violencia, garantizando que todas las partes involucradas sean tratadas con respeto y equidad.

## **Etapas II: Recepción de denuncia.**

La denuncia deberá formularse por escrito, pudiendo el Receptor/a de la denuncia completar el formulario establecido en base al relato verbal, 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, se solicitará al denunciante que brinde la información faltante, pudiendo recepcionarse de todas maneras una denuncia carente de información.

Si el denunciado o denunciante es el alcalde, un concejal o concejala o funcionarios o funcionarias que se desempeñen como jefaturas que jerárquicamente dependan de forma directa del alcalde, se pondrá en conocimiento de Contraloría General de la República, en un plazo de 3 días hábiles, para efectos que sea esa Entidad Contralora la que sustancie la investigación.

### **Requisitos de Admisibilidad:**

- i. La identificación del/la denunciante (nombre completo, lugar de trabajo y cargo que desempeña).
- ii. Identificación del domicilio del/la denunciante.
- iii. Señalar medio de contacto de la persona denunciante, preferentemente correo electrónico y/o teléfono.
- iv. Identificar a la(s) persona(s) denunciada(s) mediante nombre y cargo que ocupa en la Municipalidad.
- v. Narración detallada de los hechos que explique las circunstancias constitutivas de la denuncia, incluyendo la individualización de las personas que presenciaron tales actos o que tuvieran noticias de ello, en calidad de testigos.
- vi. Acompañar o mencionar antecedentes y/o documentos que le sirvan de fundamentos cuando ello sea posible, incorporando la importancia de la obtención de pruebas que acompañen la denuncia, cuando los hubiere.
- vii. Fecha (día y hora), lugar de la denuncia y firma estampada.

La Municipalidad dispondrá de un formulario de denuncia el que podrá ser proporcionado en formato digital, por medio de correo electrónico o de forma física.

Si bien el protocolo no exige imperativamente pruebas tangibles, el hecho de contar con antecedentes que den cuenta del ataque a la dignidad, ayuda al proceso y permite comprobar el comportamiento indebido. Asimismo, se sugiere también adjuntar las licencias médicas o informes psicológicos que puedan existir. En esta materia también se puede incluir los informes especializados de instituciones que velan por la salud ocupacional y la prevención de accidentes y enfermedades profesionales. Todo lo anterior bajo el debido resguardo confidencial señalado en los principios sobre los cuales se sustenta el presente protocolo.

Recibida la denuncia, y en caso de que se proceda a investigar la misma por cumplir con las condiciones de admisibilidad formal y normativa, conforme a la evaluación de los antecedentes iniciales que se tenga, el o la fiscal deberá adoptar las medidas de resguardo necesarias respecto de las personas involucradas, entre las que se encuentran la separación de los espacios físicos, la redistribución de la jornada de trabajo y el proporcionar a la persona denunciante atención psicológica temprana, a través de los programas que disponga el organismo administrador respectivo de la ley N°16.744. Las medidas adoptadas subsistirán por el tiempo que dure el procedimiento disciplinario y hasta que éste se encuentre afinado.

Si no cumplierse con las condiciones de admisibilidad formal, el equipo Asesor Jurídico podrá:

1. Pedir antecedentes faltantes al denunciante, que tendrá un plazo de 7 días hábiles para presentarlos.

**La persona encargada de recepcionar la denuncia debe:**

- a. Revisar que los antecedentes de la denuncia se encuentren completos.
- b. Proporcionar los antecedentes al Alcalde para que instruya la investigación sumaria o desestimación de la denuncia.
- c. A requerimiento del Alcalde, realizar convocatoria del Equipo Asesor Jurídico y/o Asesor del Empleador, para revisar los antecedentes de la denuncia y proporcionar orientaciones de las acciones a seguir.
- d. En caso que la denuncia contenga hechos constitutivos de delito la alcaldesa o alcalde realizará la denuncia al Ministerio Público, derivando esto al cierre del protocolo. Lo anterior, sin perjuicio de eventuales investigaciones que aborden la posible responsabilidad administrativa, en conformidad al artículo 175 Código Procesal Penal y 58 letra L) del Estatuto Administrativo.
- e. Sistematizar y llevar el Archivo de los procesos.

**DESESTIMACIÓN**

En el caso que se desestime la denuncia mediante resolución fundada del Alcalde, se deberá notificar dicho acto al denunciante en un plazo de 5 días, de acuerdo a lo establecido en el artículo 124 de la ley 18.883. El denunciante podrá ejercer el derecho establecido en el artículo 156.

**Etapas III: Contención/ Acompañamiento.**

Posterior a la recepción de la denuncia y durante se determine la instrucción del proceso administrativo para la investigación de esta, se realizará seguimiento al/la denunciante por la posibilidad de que se reiteren los actos que denuncia en el corto plazo, tal acción consistirá en brindar contención o acompañamiento psicológico. Este apoyo podrá ser proporcionado por profesionales psicólogos/as de la Municipalidad designados por el alcalde, quedando prohibido a ellos develar el contenido de la denuncia, o a través de los programas que disponga el organismo administrador respectivo de la ley N°16.744, para ambos casos se contará con un formulario a través del cual el/la denunciante podrá aceptar o rechazar esta ayuda en cualquier momento sin repercusiones negativas, firmando para ello el Anexo III: “Consentimiento informado Primeros Auxilios Psicológicos”.

#### **Etapa IV: Investigación.**

Una vez que la denuncia es recibida el Alcalde, será éste quien decidirá sobre la denuncia, pudiendo llevar a cabo la acción de:

- a. Instruir investigación sumaria
- b. Instruir sumario
- c. Realizar denuncia al Ministerio Público, las policías, o ante cualquier tribunal con competencia criminal, en caso de que los hechos revistan en circunstancias de delito.
- d. Desestimar la denuncia realizada en caso de que el o los hechos denunciados, no contemple las conductas señaladas en el protocolo (si ésta demostrase no describir una situación de violencia laboral de ningún tipo). Para ello surge el plazo de 5 días (conforme al artículo 124 ley 18.883).

Sin perjuicio de lo anterior, se podrán llevar a cabo las siguientes acciones:

- a. Tomar 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.
- b. Notificar al denunciante del inicio de la investigación, señalando el debido resguardo del secreto de la investigación.

Con todo, cuando se atente contra la vida o integridad física de los funcionarios y las funcionarias, la autoridad deberá resolver fundadamente acerca de la necesidad de iniciar de oficio el procedimiento de investigación sumaria o sumario para determinar las responsabilidades administrativas en caso de que correspondan, cuyos procedimientos deberán sujetarse a los principios de confidencialidad, imparcialidad, celeridad, perspectiva de género y los demás principios que se definen en este instrumento.

En caso de que el sumario se ordene por hechos que vulneren lo dispuesto en el artículo 82 letras l) o m) de la Ley 18.883, deberá designarse preferentemente fiscal a un funcionario o funcionaria que cuente con formación en materias de prevención, investigación y sanción de acoso, género o derechos fundamentales.

En los procedimientos instruidos para determinar la responsabilidad administrativa en este tipo de casos, las víctimas y personas afectadas por las eventuales infracciones tendrán derecho a aportar antecedentes a la investigación, a conocer su contenido desde la formulación de cargos, a ser notificadas e interponer recursos en contra de los actos administrativos, en los mismos términos que el funcionario inculpado.

#### **Etapa V: Medidas precautorias/ seguimiento.**

Instruida la decisión del Alcalde, ésta deberá ser informada al denunciante, pudiendo ser informada al correo electrónico institucional o el registrado por el denunciante, en el caso de no encontrarse al funcionario/ en su puesto de trabajo.

En caso de instruir el proceso investigativo, será relevante que la persona/área encargada realice registro y seguimiento al proceso, quien informará respecto a las medidas precautorias que haya instruido para el tiempo que dure la investigación.

En el caso de hechos referidos a las prohibiciones establecidas en el artículo 82 letras l) o m), el o la fiscal deberá adoptar las medidas de resguardo necesarias respecto de las personas involucradas, entre las que se encuentran la separación de los espacios físicos, la redistribución de la jornada de trabajo y el proporcionar a la persona denunciante atención psicológica temprana, a través de los programas que disponga el organismo administrador respectivo de la ley N°16.744. Las medidas adoptadas subsistirán por el tiempo que dure el procedimiento disciplinario y hasta que éste se encuentre afinado.

### **Etapas 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, dirigido al Alcalde, en el cual exponga los resultados del proceso, junto a su conclusión respecto del caso. El alcalde, podrá decidir sobre actuar según las sugerencias del investigador o fiscal, o bien si toma una decisión distinta a la sugerida.

En el caso que se aplique la medida disciplinaria de destitución como consecuencia de la inobservancia de lo dispuesto en el artículo 82 letra m), el fiscal podrá determinar, considerando lo señalado en el inciso anterior, que el funcionario o funcionaria se encuentre eximido de cumplir el plazo establecido en el artículo 10 letra e), decisión que no será aplicable respecto de la Municipalidad de Purén, en tanto institución que aplica la medida.

### **Etapas VII: Sanciones/ Medidas disciplinarias.**

Emitido el dictamen o vista, el fiscal elevará los antecedentes del sumario al alcalde, quien resolverá en el plazo de cinco días, dictando al efecto un decreto en el cual absolverá al inculcado o aplicará la medida disciplinaria, en su caso.

La aplicación de toda medida disciplinaria deberá ser notificada al afectado. Con todo, cuando el alcalde apruebe la absolución o aplique cualquier medida disciplinaria respecto de los hechos referidos en el artículo 82 letras l) o m) de la Ley N°18.883, 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 de la citada Ley.

### **Sobre una Falsa Denuncia**

Las letras d) del artículo 125 de la ley N° 18.834 y e) del artículo 123 de la ley N° 18.883, prevén que la medida disciplinaria 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 anterior, deberá tenerse presente ante la existencia de denuncias falsas sobre acoso en las cuales se determine, a través del pertinente procedimiento disciplinario, que fueron efectuadas a sabiendas o con el ánimo deliberado de perjudicar a la persona denunciada.

### **Etapas 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.

### **SOBRESEIMIENTO**

En el caso que se resulte sobreseimiento de la denuncia, es decir, no exista hecho que justifique sanción, el denunciante una vez notificado, tendrá un plazo de 20 días para reclamar ante la Contraloría General de la República ante dicha decisión.

## **ANEXOS**

**Anexo I: Formato acta de denuncia**

**Anexo II: Formato de comprobante recepción de denuncia.**

**Anexo III: Consentimiento informado Primeros Auxilios Psicológicos**

**Anexo IV: Procedimiento para Denuncias de Acoso Sexual, Laboral y Violencia en el Trabajo.**

**JORGE RIVERA LEAL**

Alcalde

**NORMA OLAVE PEDRAZA**

Abogada

Secretaría Abogada Juzgado de Policía

Local

**DAVID ARRAU MILCHIO**

Director de Recursos Humanos

**PABLO GARCÍA MUÑOZ**  
Abogado  
Director de Transparencia y Gestión  
Documental

**WINSTON CARRASCO FERNÁNDEZ**  
Abogado  
Asesor Jurídico

## Anexo I

### Formato acta de denuncia

|                                                                            |
|----------------------------------------------------------------------------|
| <b>CONFIDENCIAL</b>                                                        |
| <b>ACTA DE DENUNCIA DE ACOSO SEXUAL, LABORAL O VIOLENCIA EN EL TRABAJO</b> |

| 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                |     |
|                             |  | Unidad/Servicio/Área |     |

|                                                                             |                             |                             |
|-----------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|-----------------------------|
| La persona que realiza la denuncia es la presunta víctima de lo denunciado. | SÍ <input type="checkbox"/> | NO <input type="checkbox"/> |
|-----------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|-----------------------------|

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                        |    |    |
| Violencia en el trabajo             |    |    |
| 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. |  |  |

| <b>SOBRE LAS PRESUNTAS SITUACIONES DENUNCIADAS</b>                                                       | <b>SÍ</b> | <b>NO</b> |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------|
| 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, etc.) |           |           |

| <b>COMPLETAR EN CASO DE EXISTIR TESTIGOS DE LO DENUNCIADO</b> |              |                             |
|---------------------------------------------------------------|--------------|-----------------------------|
| <b>Nombre</b>                                                 | <b>Cargo</b> | <b>Área/unidad/servicio</b> |
|                                                               |              |                             |
|                                                               |              |                             |
|                                                               |              |                             |
|                                                               |              |                             |
|                                                               |              |                             |



## Anexo II

### Formato de comprobante recepción de denuncia.

#### COMPROBANTE RECEPCIÓN DENUNCIA

COPIA DE LA PERSONA QUE ENTREGA LA DENUNCIA

\_\_\_\_\_  
NOMBRE-FIRMA FUNCIONARIO/A

FECHA \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

(Fecha de entrega de denuncia)

\_\_\_\_\_  
NOMBRE-FIRMA RECEPTOR/A



#### COMPROBANTE RECEPCIÓN DENUNCIA

COPIA DE LA PERSONA QUE RECIBE LA DENUNCIA

\_\_\_\_\_  
NOMBRE-FIRMA FUNCIONARIO/A

FECHA \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

(Fecha de entrega de denuncia)

\_\_\_\_\_  
NOMBRE-FIRMA RECEPTOR/A

Datos de quien denuncia:

RUT: \_\_\_\_\_ Teléfono: \_\_\_\_\_ Email: \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_ Comuna: \_\_\_\_\_

### Anexo III

#### Consentimiento informado Primeros Auxilios Psicológicos

Nombre del Funcionario/a:

RUT del Funcionario/a:

Nombre del Psicólogo/a:

**Descripción del servicio:** Los Primeros Auxilios Psicológicos (PAP) son una intervención breve y de apoyo diseñada para ayudar a los/las funcionarios/as que experimentan crisis emocionales y psicológicas. El objetivo es reducir el estrés inicial, proporcionar apoyo emocional, y promover estrategias de afrontamiento saludables.

El propósito de los PAP es ofrecer asistencia inmediata y temporal para ayudar a estabilizar y reducir los síntomas agudos de estrés.

La intervención de PAP suele ser breve y podrá variar en duración según las necesidades de los/las funcionarios/as. Toda la Información compartida durante la intervención de PAP será tratada bajo el principio de confidencialidad, salvo en situaciones donde exista un riesgo significativo de daño para el/la funcionario/a u otro, en cuyo caso se tomarán las acciones necesarias para garantizar la seguridad de los involucrados.

La participación en los primeros auxilios psicológicos es completamente voluntaria. El/la funcionario/a tiene derecho a aceptar o rechazar esta ayuda en cualquier momento sin repercusiones negativas.

Por favor, marque la casilla correspondiente y firme abajo para indicar su decisión.

☐

**ACEPTO** recibir primeros auxilios psicológicos.

☐

**NO ACEPTO** recibir primeros auxilios psicológicos.

Derivación a Mutual de Seguridad.

☐

**ACEPTO**

☐

**NO ACEPTO**

Firma del Funcionario/a

Firma del Psicólogo/a:

Fecha:

