

**MUNICIPALIDAD DE CONCHALÍ**  
Secretaría Municipal

APRUEBA: I) POLÍTICA DE PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA, ACOSO LABORAL Y SEXUAL; II) PROCEDIMIENTO DE PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA EN EL TRABAJO, LA DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA, EL ACOSO SEXUAL Y LABORAL PROCEDIMIENTO DE DENUNCIA, INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN; III) PROCEDIMIENTO DE DENUNCIA, INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL ACOSO LABORAL Y ACOSO SEXUAL EN EL TRABAJO; Y IV) PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ACTOS DE VIOLENCIA EN CONTEXTO LABORAL, TODOS DE LA I. MUNICIPALIDAD DE CONCHALÍ.

02 SEP 2025  
CONCHALÍ,

DECRETO EXENTO N° 978

**LA ALCALDÍA DECRETÓ HOY:**

VISTOS; Memorándum N°725/2025 de fecha 01.09.2025, Dirección de Asesoría Jurídica; Memorándum N°934/2025 de fecha 17.06.2025, Dirección e Administración y Finanzas; Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales; Ley N° 21.643 que Modificó el Código del Trabajo y otros cuerpos legales, en materia de prevención, investigación y sanción del acoso laboral, sexual o de violencia en el trabajo, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social que, busca promover relaciones laborales basadas en un trato libre de violencia, compatible con la dignidad de las personas, con la perspectiva de género y, con espacios de trabajo donde se promueve la igualdad y se erradique la discriminación arbitraria; su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 21 del Ministerio del Trabajo que aprobó el Reglamento que establece las directrices a las cuales deberán ajustarse los procedimientos de investigación de acoso sexual, laboral o de violencia en el trabajo; Dictámenes de la Contraloría General de la República, Folios E502639/2024 de fecha 19.06.2024 y N° E516610/2024 de fecha 19.07.2024; Y TENIENDO PRESENTE las facultades y atribuciones que me confiere la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

**DECRETO:**

**APRUÉBASE:**

**I. POLÍTICA DE PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA, ACOSO LABORAL Y SEXUAL EN LA I. MUNICIPALIDAD DE CONCHALÍ:**

La política de prevención de la violencia en el trabajo, la investigación de sus causas y la toma de medidas correctivas, así como la prevención, denuncia, investigación y sanción del acoso laboral y sexual en la Municipalidad de Conchalí, está basada en la Política de Buen Trato Laboral: *"Tolerancia cero hacia conductas que puedan constituir situaciones de violencia en el trabajo, acoso sexual y laboral"*

Conforme a esta política, la I. Municipalidad de Conchalí concibe que las relaciones interpersonales se sustentan en el respeto mutuo, independiente de la posición jerárquica, género, edad, orientación sexual, discapacidad, nacionalidad, etnia o creencias religiosas de las personas trabajadoras, tal como está definido en el Procedimiento de Prevención de la Violencia en el Trabajo, la Discriminación Arbitraria, el Acoso Sexual y Laboral; comprometiéndose



**Municipalidad en mantener un lugar de trabajo libre de toda forma de violencia y acoso.**

**II. PROCEDIMIENTO DE PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA EN EL TRABAJO, LA DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA, EL ACOSO SEXUAL Y LABORAL PROCEDIMIENTO DE DENUNCIA, INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN I. MUNICIPALIDAD DE CONCHALÍ:**

**A. ANTECEDENTES**

Considerando lo dispuesto en la Ley N°21.643, la Municipalidad de Conchalí ha solicitado los servicios de diagnóstico de los riesgos psico laborales que posibiliten la violencia en el trabajo, la discriminación arbitraria y el acosos laboral y sexual, la confección de un protocolo destinado a prevenir, denunciar, investigar y comunicar la Discriminación Arbitraria, el Acoso Sexual, Laboral y la Violencia en el Trabajo y una estrategia para comunicar las políticas y procedimientos de prevención, investigación y sanción.

Este es el primero de dos procedimientos, que se han incorporado al Reglamento Interno de Higiene y Seguridad de la Municipalidad de Conchalí, dando cumplimiento a la Ley 21.643 en conformidad a la Constitución Política de la República de Chile, que en su artículo 19, N°1 establece el derecho a la vida y a la integridad física y psíquica de las personas, y lo dispuesto en el artículo 2º del Código del Trabajo, que señala que “Las relaciones laborales deberán siempre fundarse en un trato libre de violencia, compatible con la dignidad de la persona y con perspectiva de género, lo que, para efectos de este Código, implica la adopción de medidas tendientes a promover la igualdad y a erradicar la discriminación basada en dicho motivo”, siendo contrarias a ello las conductas de discriminación arbitraria, acoso sexual, acoso laboral y la violencia en el trabajo ejercida por terceros ajenos a la relación laboral. Dichas conductas son intolerables, no permitidas en esta municipalidad y, en consecuencia, las relaciones interpersonales deben basarse en el buen trato y el respeto hacia todos(as) quienes pertenecen a la Institución.

Señalado lo anterior, para una mejor comprensión del documento o bien cada vez que considere necesario, se sugiere consultar el capítulo I (ANTECEDENTES) del Procedimiento de Denuncia, Investigación y Sanción del Acoso laboral y Acoso Sexual en el trabajo, donde se señala las normativas que lo rigen, los principios orientadores y los valores que sustentan el procedimiento, junto al marco conceptual con definiciones de las faltas: discriminación arbitraria, acoso laboral y acoso sexual que facilitarán la comprensión de la materia que se aborda.

**1.1 OBJETIVO GENERAL**

Guia las acciones tendientes a fortalecer entornos laborales seguros y libres de violencia, potenciar el buen trato laboral, promover la equidad con perspectiva de género y prevenir la violencia en el trabajo y las situaciones constitutivas de discriminación arbitraria, acoso laboral y sexual y, las que se pueden generar por la ausencia o deficiencia en la gestión de los riesgos psicosociales en el ambiente laboral, así como por la mantención de conductas inadecuadas o prohibidas en el lugar de trabajo. Por lo que las autoridades de esta municipalidad asumen la responsabilidad de prever y mitigar las conductas contrarias a la dignidad de las personas en el ambiente laboral.

Este procedimiento evidencia el compromiso, de identificar y gestionar, participativamente, los riesgos psicosociales en el trabajo, incorporándolos a su matriz de riesgos<sup>1</sup>, con motivo de evaluarlos, monitorearlos, mitigarlos o corregirlos constantemente, según corresponda a los resultados de su seguimiento.

<sup>1</sup> La matriz de riesgo inicial corresponde al levantamiento de riesgos psicosociales efectuado con base en los resultados de la aplicación del cuestionario CEAL-SM/SUSESOS.



## 1.2 APLICACIÓN

Este procedimiento aplica a todo el personal que cumpla funciones o se desempeñe en la I. Municipalidad de Conchalí, independiente de la calidad jurídica, incluidas las personas que ejerzan funciones bajo la modalidad a honorarios que, si bien no poseen responsabilidad administrativa, sí les resulta exigible el cumplimiento del principio de probidad. A su vez, y en atención a la norma vigente, también se incorporan a la aplicación de este procedimiento estudiantes en práctica que se desempeñen en la Municipalidad, así como también toda persona que se ejerza funciones bajo cualquier vínculo contractual, incluyendo a personal de empresas externas.

## B. PROCEDIMIENTO DE PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA EN EL TRABAJO, LA DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA, EL ACOSO SEXUAL Y LABORAL

### 2.1 ORGANIZACIÓN PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO

En la identificación de los riesgos y el diseño de las medidas para la prevención de la violencia en el trabajo, de la discriminación arbitraria, del acoso laboral y sexual, participa el Departamento de Desarrollo y Gestión de Personas y, cuando corresponda, los Comités de Aplicación CEAL-SM/SUSESOS de cada centro de trabajo (incluye Comité Paritarios), junto al Comité de Seguridad y Buenas Prácticas Laborales formado por los Directores/as de la Municipalidad, sin exclusión.

Le corresponde al Departamento de Desarrollo y Gestión de Personas velar por la correcta implementación de medidas correctivas y/o preventivas, la supervisión de su cumplimiento y la comunicación con cualquier organismo fiscalizador con competencias sobre la materia, en especial la Mutual de Seguridad como administradores de la Ley 16.744.

De esta manera, toda vez que el personal tenga dudas respecto de este procedimiento de prevención y/o del procedimiento de denuncia de violencia en el trabajo, discriminación arbitraria, acoso laboral y sexual, podrán aclararlas dirigiéndose directamente a su Director/a y/o al Departamento de Desarrollo y Gestión de Personas, quienes tienen la tarea de difundir al personal información relativa a los riesgos identificados y las medidas preventivas establecidas.

De la misma forma, el Comité Paritario de Higiene y Seguridad podrá participar coordinado por el Departamento de Desarrollo y Gestión de Personas en el monitoreo del cumplimiento de las medidas establecidas para la gestión de dichos riesgos.

En lo que respecta a trabajadores bajo el régimen de subcontratación, cada Dirección realizará las gestiones correspondientes para extender el conocimiento y comprensión de los procedimientos al personal de las empresas contratistas y/o subcontratistas.

Las organizaciones gremiales (Asociación de Funcionarios), de conformidad a lo dispuesto en la normativa, podrán formular planteamientos y peticiones, con el objetivo de mejorar la prevención de los riesgos establecidos ; velar que el procedimiento de investigación de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo se ajuste a las directrices del reglamento de la Ley N°21.643; representar a las personas involucradas en los hechos denunciados que sea parte de su organización, a requerimiento de ella, velando por el cumplimiento de las directrices del reglamento; y aportar información y/o antecedentes sobre los hechos denunciados en la investigación de acoso sexual, laboral o de violencia en el trabajo.

### 2.2 GESTIÓN PREVENTIVA

La prevención de la violencia en el trabajo, la discriminación arbitraria, el acoso sexual y laboral contempla la observación de los factores de riesgo psicosociales, la identificación y los esfuerzos por disminuir los comportamientos incívicos y sexistas. Factores de riesgo psicosociales como la



sobrecarga de trabajo, el escaso reconocimiento del esfuerzo realizado, la justicia organizacional, la vulnerabilidad entre otros, cuando no son reducidos constituyen un ambiente laboral propicio para las conductas de discriminación, de acoso o violencia en el trabajo. De la misma forma los comportamientos incívicos y sexistas pueden ser el comienzo de una escalada de conductas que terminan en dichas situaciones.

La I. Municipalidad de Conchalí, a través de su Departamento de Desarrollo y Gestión de Personas se compromete con la mejora continua, identificando y reduciendo sistemáticamente los riesgos psicosociales observados en la última aplicación del CEAL-SM/SUSESOS (año 2024), a construir participativamente una matriz de riesgos y establecer una Política de Buen Trato Laboral, la cual se dará a conocer al personal, mediante charlas y correos electrónicos, siendo revisada y actualizada semestralmente, o según corresponda.

En esta primera versión del procedimiento de prevención de la violencia en el trabajo, del acoso laboral y sexual la Política de Buen Trato Laboral es “*Tolerancia cero hacia conductas que puedan constituir situaciones de violencia en el trabajo, acoso sexual y laboral*” y, por lo cual las relaciones interpersonales deben sustentarse en el respeto mutuo, independiente de la posición jerárquica, género, edad, orientación sexual, discapacidad, nacionalidad, etnia o creencias religiosas de las personas trabajadoras.

Se acepta que los factores de riesgo psicosociales pueden influir en la aparición de comportamientos de discriminación, acoso y violencia en el trabajo, por lo cual reducir estos riesgos es una forma de promover un ambiente de trabajo seguro y saludable. Además, en la I. Municipalidad de Conchalí se está consciente que la violencia y el acoso pueden ser también producto de comportamientos incívicos y sexistas, por lo cual se compromete a desarrollar acciones para abordar y mitigar dichos comportamientos.

Este compromiso es compartido tanto por el Alcalde(sa), el Equipo Directivo en pleno, como por las Asociaciones Gremiales, Jefaturas de Departamento, Comités atingentes y el personal de la I. Municipalidad de Conchalí, que se unen en un esfuerzo colaborativo y participativo para prevenir y mitigar dichas conductas. Será, a través del diálogo social y la formación continua, que se promoverá una cultura de respeto, seguridad y salud en el trabajo.

#### 2.2.1 IDENTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE RIESGO

Se identificarán las condiciones que pueden dar origen o constituir situaciones de violencia, según las características organizacionales y la presencia de factores de riesgos psicosociales, así como la existencia de conductas inciviles o sexistas, de discriminación arbitraria, acoso laboral, sexual o violencia en el trabajo, a lo menos cada dos años. Para ello, se analizarán los resultados de la aplicación del cuestionario CEAL-SM/SUSESOS, el número, duración y tipo de licencias médicas por áreas de trabajo, ausentismo laboral, las denuncias por enfermedad profesional (DIEP) producto de situaciones de discriminación arbitraria, acoso o de violencia externa, las solicitudes de intervención para resolver conflictos interpersonales, el número de denuncias por discriminación, acoso o violencia, entre otros, registradas durante el periodo de evaluación.

La identificación y evaluación de los riesgos se realizará con perspectiva de género, con el aporte del Comité Paritario de Higiene y Seguridad, los Comités de Aplicación del CEAL-SM/SUSESOS de cada centro de Trabajo y, con la participación del Comité de Seguridad y Buenas Prácticas Laborales.

En el marco del primer año de implementación del presente procedimiento, en el siguiente recuadro, se listan los factores de riesgo asociados a observar y que, según los antecedentes (CEAL-SM/SUSESOS 2024 y diagnóstico recibido en la Etapa I de la Asistencia Técnica contratada) podrían contribuir a la aparición de situaciones que la Municipalidad de Conchalí busca mitigar:



IDENTIFICACIÓN DE FACTORES DE RIESGO ASOCIADOS A DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA, ACOSO LABORAL Y SEXUAL (DALS)	
Carga de trabajo	
Reconocimiento y Claridad de Rol	
Conflicto de rol	
Calidad de liderazgo	
Compañerismo	
Inseguridad en las condiciones de trabajo	
Confiabilidad y Justicia Organizacional	
Vulnerabilidad	
Violencia y Acoso	
Comportamientos incívicos	

IDENTIFICACIÓN DE FACTORES DE RIESGO VIOLENCIA EN EL TRABAJO	
Carga de trabajo.	
Escasez de recursos e infraestructura.	
Horarios de atención.	
Percepción de los usuarios(as) de la atención como impersonal y de mala calidad.	
Desconocimiento de Derechos y Deberes por parte de los usuarios(as).	
Desconocimiento de las condiciones de acceso a los servicios municipales por parte de la comunidad.	
Oportunidad de la entrega de información a la comunidad y a los funcionarios(as) respecto de los servicios disponibles, sus condiciones de acceso y sus características.	
Desconocimiento del personal de cómo proceder ante usuarios(as) alterados.	

### 2.2.2 MEDIDAS PARA LA PREVENCIÓN

En base a la identificación de los riesgos señalados anteriormente, sobre una base anual, se programan e implementan acciones o actividades dirigidas a mitigar las conductas que puedan generar violencia en el trabajo, discriminación arbitraria, acoso laboral y acoso sexual. El plan de acción se confecciona con base en las medidas propuestas por los Comités de Aplicación del CEAL-SM/SUSSO, revisado por el Comité de Seguridad y Buenas Prácticas Laborales en conjunto con el Departamento de Desarrollo y Gestión de Personas.

Las medidas a implementar, durante el primer año de vigencia de este procedimiento, se encuentran en el siguiente programa preventivo, el cual se dará a conocer al personal a través de correo electrónico, acogiendo las dudas y/o sugerencias en relación con las medidas preventivas, para lo cual podrán comunicarse con las áreas indicadas anteriormente.

**Medidas para la prevención de Discriminación Arbitraria, Acoso Laboral y/o Sexual (DALS):**  
Se actualiza anualmente en coherencia con acciones propuestas por cada CdA

Realización Campaña Embajadores del Buen Trato Laboral.
Ejecución de Cápsulas o Charlas relativas a la promoción del Buen Trato Laboral en los Procesos de Inducción del Personal.
Inclusión de funciones relativas a la promoción de Buen Trato Laboral y Ambientes Laborales Saludables en Perfiles de Cargos clave.



Realización de capacitaciones y charlas en materia de Perspectiva de Género para el personal.
Realización de capacitaciones y charlas en materia de Perspectiva de Género para jefaturas.
Difusión de Política de Buen Trato Laboral a través de charlas y correos electrónicos.
Difusión de Decálogo de Buen Trato Laboral con Perspectiva de Género (Anexo N°1) a través de correos electrónicos.
Implementación de acciones de reconocimiento del personal
Implementación de medidas CEAL-SM/SUSESOS en Centros de Trabajo. Se programa y controla la ejecución de las medidas de intervención que se formulen para mitigar el o los factores de riesgo específicos (no transversales) en cada Centro de Trabajo.
Realizar capacitaciones a Jefaturas y al personal (Discriminación Arbitraria, Acoso Sexual, Acoso Laboral).
Implementar de banner informativo relativo a la materia en intranet.
Difusión de los comportamientos incívicos e información acerca del sexismo, con ejemplos prácticos.
Informar semestralmente los canales para la recepción de denuncias relativos a la prevención, investigación y sanción del acoso laboral y sexual y de cualquier incumplimiento de los deberes funcionarios.
Informar los mecanismos para acceder a las prestaciones en materia de seguridad social, fomentar el control de salud preventivo (Examen preventivo anual)
Difusión semestral de los procedimientos de Prevención y de Denuncia de la violencia en el trabajo, del acoso laboral y sexual.
Organizar y supervisar las actividades de orientación Jurídica a los Fiscales por parte de la Dirección de Asesoría Jurídica, consolidando la práctica de Asesoría a Fiscales.
Implementar jornadas de autocuidado para los equipos de trabajo por departamento.

**Medidas Preventivas relativas a Violencia en el Trabajo:**

Realizar revisión (inspección) de seguridad en colaboración (idealmente) con Carabineros según requerimiento.
Implementar mejoras de seguridad originadas a raíz de las revisiones (inspección).



Implementar protocolo de Prevención y Actuación ante Agresiones a funcionarios(as)
Desarrollar cartilla de actuación frente agresiones hacia los funcionarios(as).
Difusión al personal de cápsulas de video preventivos en materia de Violencia en el Trabajo.
Socialización de Derechos y Deberes del Usuario adecuados a los servicios que entrega la municipalidad.
Difusión de información preventiva en materia de Violencia en el Trabajo.
Implementación de “Formulario de Denuncia” como Registro de Agresiones a Funcionarios(as).
Seguimiento a denuncias por agresiones realizadas ante fiscalía y retroalimentación a funcionarios afectados por parte de la Dirección de Asesoría Jurídica.
Implementar Sistema de Registro para agresiones a funcionarios (“RAF”).

Este procedimiento se incorporará en la forma de protocolo resumido en el Reglamento Interno de Higiene y Seguridad en el Trabajo y se dará a conocer al personal en el proceso de inducción.

### **2.2.3 MECANISMOS DE SEGUIMIENTO**

El Departamento de Desarrollo y Gestión de Personas con la participación del Comité de Seguridad y Buenas Prácticas Laborales, evaluará anualmente el cumplimiento y eficacia de las medidas preventivas programadas identificando aspectos para la mejora continua de la gestión de los riesgos.

En la evaluación de cumplimiento y eficacia de las medidas preventivas se considerarán:

- los resultados del cuestionario CEAL/SM, cuando corresponda su medición;
- el número Denuncias Individuales por Enfermedad Profesional (DIEP) con detalle de las producidas por situaciones de acoso o de violencia en el trabajo;
- solicitudes de intervención para resolver conflictos y,
- el número de denuncias y/o registros por acoso o violencia registradas en el periodo de evaluación, entre otros.

Se elaborarán Actas en los cuales quede establecido la evaluación realizada en reunión correspondiente, que podrá ser consultada por las personas trabajadoras de esta municipalidad.

En dicha reunión, se evaluará la implementación de acciones según los siguientes criterios:

Actividad	Evaluación del cumplimiento	Mejora a implementar



**C. MEDIDAS DE RESGUARDO DE LA PRIVACIDAD Y LA HONRA DE LOS INVOLUCRADOS EN PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS POR SITUACIONES DE DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA, ACOSO LABORAL O ACOSO SEXUAL.**

La I. Municipalidad de Conchalí y todos quienes participen en dicho proceso, resguardarán la privacidad y la honra de quienes se encuentren involucrados (denunciantes, denunciados(as), víctimas y testigos), rechazando acciones intimidatorias para vulnerar dicha privacidad y honra, acciones que podrían ser objeto de procedimientos administrativos y sanciones.

Al respecto, la reserva del expediente y acceso a este de quienes correspondan deberá resguardarse celosamente desde que se interpone una denuncia, comprendiendo su tramitación administrativa, si se da curso o no; el proceso de investigación, incluyendo la eventual formulación de cargos y sanciones que pudieren aplicarse, resguardandola honra de las personas involucradas, evitando la victimización secundaria, juicios de valores con publicidad, posibles injurias y calumnias, la exposición mediática , entre otros perjuicios, para las personas involucradas.

Para prevenir denuncias infundadas se desarrollarán acciones de capacitación y concientización señaladas anteriormente (2.2.2. MEDIDAS PARA LA PREVENCIÓN), no obstante, toda vez que se origine una denuncia infundada, tales serán desestimadas por no concurrir los elementos básicos para su curso respectivo.

Por otra parte, ante la generación de denuncia falsa, relacionada con infracciones disciplinarias, faltas administrativas o delitos, con ánimo deliberado de perjudicar a la persona denunciada, ello acarrearía la sanción de destitución, previo procedimiento que así lo acredite, considerando que ello reviste una falta grave a la probidad, conforme a lo previsto taxativamente en el Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, artículo 123, Ley N°18.883.

**D. DIFUSIÓN Y ACTUALIZACIÓN**

Se dará a conocer el contenido de este procedimiento al personal, semestralmente, mediante los siguientes medios: correo electrónico, intranet y charlas a equipos de trabajo por su jefatura directa. En la forma de protocolo se incorporará al Reglamento Interno de Higiene y Seguridad en el Trabajo y se dará a conocer al personal en el proceso de inducción. Se revisará y monitoreará su cumplimiento una vez por semestre, así como también, de ser requerido, se actualizará el procedimiento anualmente.

**ANEXOS**

(Van en correo electrónico informativo individual a cada trabajador(a), la devolución de correo con acuse de recibo constituye la evidencia de la adhesión al decálogo y la carta compromiso)

**ANEXO N°1: DECÁLOGO DEL BUEN TRATO CON PERSPECTIVA DE GÉNERO**

Recuerda, cuando trabajes en la Municipalidad de Conchalí:

- Saluda a tus compañeros(as) de trabajo al iniciar y terminar la jornada y llámalos(as) por su nombre, de acuerdo con su expresión de género (nombre social).
- Solicita las cosas “por favor” y da las “gracias” cuando las recibas (ambas son llaves mágicas que abren muchas las puertas).
- Trata a los demás con respeto y buenos modales, entrega amablemente indicaciones claras y precisas de lo que requieres, muestra disposición positiva a responder las preguntas que te hagan.
- Asume con diligencia, responsabilidad y compromiso una instrucción, pregunta de manera directa, oportuna y respetuosa todos los aspectos que no te queden claros respecto de la instrucción recibida, hasta estar seguro de lo que se espera que hagas.



- **Respeta la identidad, y expresión de género de las personas que te rodean en el trabajo y con ocasión de este, así como también su orientación sexual.**
- **Realiza críticas o correcciones personalmente y en privado, manteniendo siempre una retroalimentación basada en el respeto.**
- **Acepta sugerencias y reconoce tus errores.**
- **Reconoce un trabajo bien realizado, entregando una palabra positiva y un gesto amable.**
- **Al hablar con alguien míralo a los ojos, muéstrale interés real en la conversación.**
- **Entrega tiempo, espacio, confianza y discreción cuando una persona te transmite un problema o quiere realizar una sugerencia.**
- **Usa lenguaje no sexista ni machista de forma cotidiana y constante.**
- **Informa o alerta a tu jefatura directa si presencias conductas o actitudes violentas hacia cualquier persona.**
- **Promueve el uso de un lenguaje no discriminatorio ni estigmatizante hacia las personas con diversas orientaciones de género y/o con disidencias sexo-genéricas.**
- **Comparte, se solidario y cortés con los demás, respetando los espacios personales y de trabajo.**

**ESTAS SIMPLES ACCIONES MEJORARÁN TU VIDA Y LA DE LOS DEMAS, NO SÓLO EN  
EL TRABAJO**

**ANEXO N°2: CARTA DE COMPROMISO TOLERANCIA CERO A LA DISCRIMINACIÓN  
ARBITRARIA, ACOSO LABORAL Y ACOSO SEXUAL**

**Por la presente, yo, [Nombre completo], me comprometo de manera consciente a no ejercer ningún tipo de violencia, en ninguna de sus expresiones (verbal, física, psicológica o cibernética), independiente de la vinculación jurídica, del cargo y/o función que desempeñe en la Municipalidad de Conchalí.**

**Entiendo la importancia de mantener un ambiente laboral seguro, respetuoso y colaborativo, asumo la responsabilidad de contribuir a la creación de un espacio de trabajo libre de toda forma de violencia y en el que se fomente y fortalezca el bienestar y el respeto mutuo entre las personas que trabajan en ella.**

**Me comprometo, especialmente a:**

- **No ejercer violencia física, verbal, psicológica o cibernética hacia mis colegas, superiores, subordinados u otras personas que puedan estar presentes en el lugar de trabajo.**
- **Respetar la diversidad y promover un entorno inclusivo, libre de discriminación por motivos de género, etnia, religión, edad, orientación sexual, identidad de género, situación de discapacidad u otras características personales.**
- **Comunicarme de manera clara, efectiva y respetuosa, procurando solucionar cualquier conflicto laboral de manera constructiva y colaborativa.**
- **Evitar comportamientos intimidatorios (como discriminación arbitraria, acoso laboral o acoso sexual), o cualquier acción que cause malestar o incomodidad a las personas que trabajan conmigo.**
- **Colaborar activamente en la promoción de un ambiente de trabajo saludable y positivo, contribuyendo a la construcción de relaciones laborales basadas en el respeto mutuo y la colaboración.**
- **Además de lo anterior, entiendo que ejercer Discriminación Arbitraria, Acoso Laboral o Acoso Sexual constituye una falta, que tiene consecuencias disciplinarias de acuerdo con la normativa vigente, previo procedimiento disciplinario o medida de destitución.**

**Firmo esta carta de compromiso reconociendo la importancia de mi contribución a la mantención de un entorno laboral seguro y respetuoso.**

**Atentamente,**

**[Nombre Completo Funcionario/a y firma]**

**Página 9 de 38**



### **III. PROCEDIMIENTO DE DENUNCIA, INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL ACOSO LABORAL Y ACOSO SEXUAL EN EL TRABAJO I. MUNICIPALIDAD DE CONCHALÍ.**

#### **A. ANTECEDENTES:**

El Instructivo Presidencial N° 001 de Buenas Prácticas Laborales en Desarrollo de Personas en el Estado del 26 de enero de 2015, el cual manifiesta la necesidad de que los servicios públicos “*impulsen e implementen, con más fuerza, estrategias sólidas y sostenibles para elevar la calidad del empleo público, fundamentalmente a través de las políticas y prácticas de desarrollo de las personas y buenas prácticas laborales*”, sumado a la ratificación del Convenio 190 de la Organización Internacional del Trabajo (OIT) y la promulgación de la Ley N° 21.643 en el año 2024, llevó a la Municipalidad de Conchalí a contratar servicios especializados para definir un procedimiento adecuado a las condiciones observadas en el diagnóstico de riesgos psicosociales efectuado a fines del año 2024.

#### **1.1. OBJETIVO GENERAL**

Establecer las directrices, lineamientos, orientaciones y especificaciones técnicas para facilitar la denuncia, investigación y sanción del acoso laboral, sexual y de la violencia en el trabajo y guiar a las partes en el proceso de denuncia, investigación, sanción y comunicación<sup>2</sup>.

#### **1.2. APLICACIÓN**

Aplica al personal que cumple funciones o se desempeñe laboralmente en la Municipalidad de Conchalí, independientemente de su calidad jurídica, grado o nivel jerárquico, incluidas las personas que ejercen funciones bajo la modalidad a honorarios que, si bien no poseen responsabilidad administrativa, si le es exigible el cumplimiento del principio de probidad administrativa.

Aplica a estudiantes en práctica técnicos, de pregrado, postgrado y postítulo y toda persona que se desempeñe bajo cualquier vínculo contractual en la municipalidad, incluyendo a personal de empresas externas. En caso de que se generen denuncias de personal en contra de alumnos(as) y/o trabajadores(as) externos, se informará formalmente a sus respectivos supervisores para solicitar que se tomen las medidas correspondientes en la institución de la que dependan, sin perjuicio del desarrollo de la investigación y las sanciones que la autoridad municipal pueda aplicar en el ámbito de este procedimiento.

Aplica también para realizar denuncias por parte de personas que presten servicios externos, respecto de personas funcionarias de la Municipalidad de Conchalí.

#### **1.3. REFERENCIAS NORMATIVAS**

- Constitución Política de la República de Chile, Artículo 19º, número 1º que establece el “Derecho a la vida y a la integridad física y psíquica de las personas”.
- D.F.L. N° 1/19.653, Texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, Artículo 52º, que establece el deber de sujeción al Principio de Probidad Administrativa, es decir, la obligación de observar una conducta funcionalia intachable y un desempeño honesto y leal de la función o cargo, con preeminencia del interés general sobre el particular, especialmente en razón que las conductas constitutivas de acoso representan una infracción grave a este principio.
- Ley N° 20.005, que tipifica y sanciona el acoso sexual e incorpora esta preceptiva para toda relación de trabajo, sea pública o privada, modificando el Estatuto Administrativo, el Estatuto Administrativo para funcionarios municipales y el Código del Trabajo.

<sup>2</sup> La difusión de este procedimiento es parte de un programa de acciones preventivas conforme al Procedimiento de Prevención DVALS-MALS, el cual lleva a cabo acciones planificadas anualmente, con la finalidad de generar ambientes laborales libres de violencia laboral, basados en el respeto, buen trato y la protección de los derechos fundamentales.



- Ley N° 20.607, que tipifica el acoso laboral y modifica el Estatuto Administrativo, el Estatuto Administrativo para funcionarios municipales y también el Código del Trabajo, sancionando las prácticas de acoso laboral.
- Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, que en su párrafo 5º prohíbe realizar cualquier acto atentatorio a la dignidad de los demás funcionarios, especificando que se considerará como una acción de este tipo el acoso sexual (letra L) y realizar todo acto calificado como acoso laboral (letra M).
- Resolución N° 1, del 11 de mayo de 2017, del Ministerio de Hacienda, que aprueba Normas de Aplicación General en materias de gestión y desarrollo de personas a todos los servicios públicos conforme la facultad establecida en el Artículo 2º, Letra Q), de la Ley Orgánica de la Dirección Nacional del Servicio Civil, contenida en el artículo vigésimo sexto de la Ley N° 19.882.
- Instructivo Presidencial N°006 de fecha 23 de mayo de 2018 sobre igualdad de oportunidades y prevención y sanción del maltrato, acoso laboral y acoso sexual en los ministerios y servicios de la Administración del Estado.
- Orientaciones para la elaboración de un procedimiento de denuncia y sanción del Maltrato, Acoso Laboral y Sexual del Servicio Civil.
- Estrategia de prevención de la violencia organizacional y Maltrato, Acoso Laboral y Sexual de la Dirección Nacional del Servicio Civil.
- Prevención de la Violencia Organizacional. Pasos para aplicar perspectiva de género, de la Dirección Nacional del Servicio Civil.
- Ley N° 21.120 del año 2018 que, reconoce y protege el derecho a la identidad de género.
- Ley N° 20.609 que establece medidas contra la discriminación, promulgada el 24 de julio de 2012 y modificada en el año 2019.
- Decreto Supremo N° 162, del Ministerio de Relaciones Exteriores que promulga la Convención Interamericana sobre la protección de los derechos humanos de las personas mayores.
- Ley N° 21.643, Modifica el Código del Trabajo y otros cuerpos legales, en materia de prevención, investigación y sanción del acoso laboral, sexual o de violencia en el trabajo, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social que, busca promover relaciones laborales basadas en un trato libre de violencia, compatible con la dignidad de las personas, con la perspectiva de género y, con espacios de trabajo donde se promueve la igualdad y se erradique la discriminación arbitraria.
- Decreto Supremo N° 21 del ministerio del Trabajo que aprobó el Reglamento que establece las directrices a las cuales deberán ajustarse los procedimientos de investigación de acoso sexual, laboral o de violencia en el trabajo.
- Pronunciamientos de la Contraloría General de la República, Folio E502639/2024 de fecha 19-06-2024 y Folio N° E516610/2024 de fecha 19/07/2024

#### **1.4. PRINCIPIOS ORIENTADORES**

Como todo proceso en el cual se encuentran involucradas personas, es necesario reafirmar y privilegiar la dignidad, respeto y buen trato para cada persona que se encuentre involucrada en la denuncia, a través de los siguientes principios:

- **Confidencialidad:** El proceso de denuncia e investigación de vulneración a la dignidad de las personas incorpora como base fundamental el deber de prudencia y discreción, especialmente, en quién asume la responsabilidad de dar cumplimiento al procedimiento, tanto en relación con los involucrados, en su actuar general y respecto a la información que tome conocimiento, de manera que se les garantiza privacidad y reserva en el proceso.
- **Imparcialidad:** Se asegura y garantiza procesos objetivos y fundados, investigación y juicios sin sesgos ni conductas estigmatizadoras para ninguna de las partes involucradas, evitando todo tipo de discriminación, tales como género, orientación sexual, religión, origen étnico, discapacidad u otras de similar naturaleza.
- **Colaboración:** Es deber del personal que se desempeñe en la Municipalidad de Conchalí, cualquiera sea su jerarquía, calidad jurídica de vinculación y/o ley de contratación, colaborar con



la investigación, cuando maneje antecedentes e información que aporte al proceso de investigación.

- **Probidad administrativa:** entendido como observar, una conducta funcionalia intachable, con preeminencia del interés general sobre el particular.
- **Celeridad:** El procedimiento implica medidas inmediatas para proteger a la presunta víctima y, la investigación debe iniciarse dentro de los 3 días de recibida la denuncia, las acciones a adoptar cuando culmine deben realizarse con la debida agilidad y sin demoras injustificadas. La naturaleza del procedimiento obliga a trabajar con mayor celeridad, evitando la burocratización de los procesos, la lentitud en el accionar disminuye la apreciación de eficacia, menoscabando los fines correctivos y reparadores perseguidos.
- **Responsabilidad:** La denuncia debe ser fundada, la persona que la realice debe tener presente todos los aspectos involucrados. Por consiguiente, debe ser realizada con la seriedad que corresponde, utilizando el formulario de denuncias elaborado para estos fines (ver Anexo N° 1), siempre consciente que, frente a una falsa denuncia, basada en argumentos, evidencias u otros, comprobadamente falsos, se iniciará un nuevo proceso investigativo que puede concluir en medidas disciplinarias.
- **Perspectiva de género:** Entendida como igualdad de derechos, de responsabilidades y de oportunidades de todas las personas, garantizada a través de mecanismos equitativos y un trato equivalente. Incorporar este principio implica reconocer las diferencias y desigualdades entre mujeres, hombres e identidades de género diversas, evitando sesgos, prejuicios y estereotipos que generen perjuicios a dichos grupos.

#### **1.5. VALORES QUE SUSTENTAN EL PROCEDIMIENTO**

- **Respeto:** Entendido como el trato amable y cordial, sin importar las diferencias personales, calidad jurídica, rangos, cargos ni estamentos presentes en las relaciones laborales de las personas que trabajamos en la municipalidad, entre ellos y con la comunidad que atendemos.
- **Compromiso:** Nuestras acciones se orientan a lograr la satisfacción usuaria, prevaleciendo un trato justo, equitativo y digno, teniendo presente que somos representantes de la municipalidad en todo lugar, conscientes de que, la municipalidad es la autoridad más cercana a disposición de los vecinos de la comuna.
- **Eficiencia:** Buscamos brindar satisfacción usuaria coordinando eficientemente el uso de los recursos disponibles, tanto del área de la gestión de las personas, como de la gestión financiera, recursos tecnológicos y de infraestructura.
- **Transparencia:** Es una cualidad que nos permite conocer o expresar en forma simple y directa lo que pensamos y lo que hacemos, es la sinceridad que nos permite tener mejores relaciones basadas en la confianza.
- **Responsabilidad:** Significa cumplir con los plazos, ser parte de las metas, conocer nuestros derechos y deberes en cuanto a horarios de trabajo. Actualizar constantemente los conocimientos técnicos que mejoren nuestro desempeño, manteniendo una conducta coherente dentro y fuera de la municipalidad.

#### **1.6. MARCO CONCEPTUAL**

Este glosario ha sido elaborado siguiendo los lineamientos y orientaciones de la Dirección Nacional del Servicio Civil, contenidas en el documento “Orientaciones para la Elaboración de un Procedimiento de Denuncia y Sanción del Maltrato, Acoso Laboral y Sexual”, del año 2018, y la ley N° 21.643.



- a. **Denuncia:** Documento formal que se presenta por escrito y por el cual se pone en conocimiento a la autoridad máxima de la Municipalidad de Conchalí o a la Contraloría General de la República (según corresponda), un hecho presuntamente constitutivo de Discriminación Arbitraria, Acoso laboral y/o Sexual.
- b. **Denunciante:** Persona que pone en conocimiento de la autoridad de la Municipalidad de Conchalí el presunto hecho constitutivo de Discriminación Arbitraria, Acoso laboral y/o Sexual.
- c. **Denunciado(a):** Persona a la cual se le atribuyen preliminarmente conductas, supuestamente constitutivas de Discriminación Arbitraria, Acoso Laboral y/o Sexual.
- d. **Presunta Víctima:** Persona en quien recaería preliminarmente la acción de Discriminación Arbitraria, Acoso laboral y/o Sexual.
- e. **Testigos:** Personas que tienen conocimiento de hechos constitutivos de presunta Discriminación Arbitraria, Acoso Laboral y/o Sexual, indicados como tales por el denunciante o requeridos por el(a) fiscal/investigador(a) y que, declaran sobre dichos hechos en un procedimiento disciplinario.
- f. **Receptor(a) de denuncias:** Persona encargada de recibir y canalizar las denuncias de Discriminación Arbitraria, Acoso laboral y/o Sexual en la municipalidad. Cumple una función exclusivamente canalizadora.
- g. **Procedimiento disciplinario:** Procedimiento administrativo iniciado por denuncia, a través del cual se busca, mediante investigación sumaria o sumario administrativo, determinar la responsabilidad administrativa de la persona denunciada.
- h. **Investigador Sumario:** Funcionario(a) designado(a) por la Autoridad para llevar a cabo una Investigación Sumaria con el apoyo de un(a) actuario(a).
- i. **Fiscal Sumario:** Funcionario(a) designado por la Autoridad para llevar a cabo un Sumario Administrativo con el apoyo de un actuario(a).
- j. **Medidas Precautorias:** Medidas orientadas a resguardar la integridad física y psíquica de las partes involucradas, durante el periodo que demore el procedimiento disciplinario. Estas medidas coadyuvan al debido procedimiento.
- k. **Identidad de Género:** Legalmente entendida como la convicción personal e interna de ser hombre o mujer, tal como la persona se percibe a sí misma, correspondiendo o no con el sexo y nombre que figura en el acta de nacimiento (Ley N° 21.120).
- l. **Género:** De acuerdo con la Organización Mundial de la Salud (OMS), se refiere a los conceptos sociales de las funciones, comportamientos, actividades y atributos que cada sociedad considera apropiados a los hombres y las mujeres.
- m. **Perspectiva de Género:** En sociología, es una herramienta conceptual que buscaría mostrar que las diferencias entre las mujeres y hombres se dan no solo por su determinación biológica, sino también, por las diferencias culturales asignadas a los seres humanos. Analizar situaciones desde la perspectiva de género, permitiría entender que la vida de mujeres y hombres puede modificarse en la medida en que no esté determinada. Políticas públicas con perspectiva de género, cuestionan las relaciones de poder que se establecen entre hombres y mujeres, sobre la base de patrones sociales, culturales e históricos que instalan y justifican la desigualdad, discriminación y subordinación de la mujer, situándola en una posición de inferioridad y dependencia respecto a los hombres. Políticamente, la perspectiva de género se transforma en un lente que permite mirar los matices de las identidades de género, más allá del binarismo hombre – mujer. Se usa para identificar las causas de la inequidad entre los géneros e intervenir para introducir equidad en las relaciones.



- n. Estereotipos de Género:** Ideas, imágenes o representaciones preconcebidas sobre cómo deben ser las personas según su género. Se trata de conceptos arraigados en el imaginario colectivo de una sociedad de lo que significa ser mujer u hombre. Al estar tan enraizadas, determinan las conductas, comportamientos y actitudes que deberían tener las personas en función del género.
- o. Enfoque de género:** Es una categoría de análisis de la realidad social e histórica, que surge en los años 70' con el objetivo de comprender la desigualdad y jerarquización que se establece entre hombres y mujeres, de allí que el concepto sea utilizado para analizar y describir las relaciones entre hombres y mujeres y las desigualdades, explotaciones y abusos de poder que se les asignan en función del contexto socioeconómico, histórico, político, cultural y religioso. Hoy el enfoque de género busca lograr la igualdad de género y, la equidad entre hombres y mujeres.
- p. Expresión de género:** La expresión de género es la apariencia, el comportamiento, la actitud y los gestos de una persona, los cuales están asociados con el género en un contexto cultural particular, en torno a las categorías de masculinidad y feminidad.
- q. Disidencia Sexo-Genérico:** Persona o grupos de personas no heterosexuales.
- r. Lenguaje Sexista:** Es la expresión verbal o escrita del prejuicio o discriminación basada en el sexo o género. También se refiere a las condiciones o actitudes que promueven estereotipos de roles sociales establecidos en diferencias sexuales.
- s. Machismo:** Conjunto de actitudes, conductas, creencias y prácticas sociales destinadas a promover el enaltecimiento y prevalencia del hombre en perjuicio de la mujer.
- t. Feminismo:** El feminismo es un movimiento político, social, económico, cultural y académico que busca la igualdad de derechos entre mujeres y hombres. También se refiere al principio de igualdad de derechos entre ambos géneros.
- u. Hembrismo:** Concepción o actitud que presupone la superioridad de las mujeres respecto de los varones. Es una forma extrema de feminismo.
- v. Orientación Sexual:** Es el tipo de atracción sexual que una persona siente según el sexo de la persona o personas por las que se siente atraída.
- w. Violencia de género:** Se define como todo acto de violencia sexista, producido en el ámbito público o privado, que se produce para mantener el control sobre la otra persona en razón de su género. Las Naciones Unidas la limitan a la mujer, definiéndola como: "Todo acto de violencia de género que resulte, o pueda tener como resultado, un daño físico, sexual o psicológico para la mujer, inclusive las amenazas de tales actos, la coacción o la privación arbitraria de libertad, tanto si se producen en la vida pública como en la privada". En la Municipalidad de Conchalí, entendemos la Violencia de Género como todo acto de violencia de género que resulte, o pueda tener como resultado, un daño físico, sexual o psicológico, contra la persona con base en su género.
- x. Dignidad:** El artículo 1º de la Constitución Chilena precisa: "Las personas nacen libres e iguales en dignidad y derechos". La dignidad de la persona es el rasgo distintivo de los seres humanos respecto de los demás seres vivos, la que constituye a la persona como un fin en sí mismo, impidiendo que sea considerada un instrumento o medio para otro fin, además de dotarla de capacidad de autodeterminación y de realización del libre desarrollo de la personalidad.
- y. Persona en situación de discapacidad:** Son aquellas personas que, en relación a sus condiciones de salud física, psíquica, intelectual, sensorial u otras, al interactuar con diversas barreras



contextuales, actitudinales y ambientales, presentan restricciones en su participación plena y activa en la sociedad.

**z. Retroalimentación:** Puede ser la reacción, respuesta u opinión que nos da un interlocutor como retorno sobre un asunto determinado.

**aa. Discriminación Indirecta:** Considerando lo dispuesto en el artículo 1º de la Convención Interamericana contra toda Forma de Discriminación e Intolerancia, es la que se produce, en la esfera pública o privada cuando una disposición, un criterio o una práctica, aparentemente neutra es susceptible de implicar una desventaja particular para las personas que pertenecen a un grupo específico, o los pone en desventaja, a menos que dicha disposición, criterio o práctica tenga un objetivo o justificación razonable y legítimo a la luz del derecho internacional de los derechos humanos.

**bb. Violencia en el Trabajo:** Son aquellas conductas que afecten a trabajadores(as), con ocasión de la prestación de servicios, por parte de clientes, proveedores, usuarios, visitas, entre otros (artículo 2º inciso segundo del Código del Trabajo).

Algunos ejemplos de violencia en el trabajo:

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

La Municipalidad de Conchalí con el fin de proteger la salud y seguridad de sus funcionarios(as), por cualquier daño, perjuicio o acto de violencia ejercida por personas ajenas a la relación laboral, usará el formulario de denuncia y, en lo pertinente, este procedimiento para registrar los eventos de Violencia en el Trabajo, llevar la estadística, y tomar medidas correctivas y preventivas de gestión organizacional, brindar apoyo psicológico, jurídico y/o de rehabilitación oportuno a los afectados.

De acuerdo a lo anterior, cualquier funcionario(a), que se vea afectado por actos de violencia con ocasión del trabajo ejercida por terceros, debe remitirse a este procedimiento.

## **1.7. CONCEPTUALIZACIÓN DE LAS FALTAS: DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA, ACOSO LABORAL Y ACOSO SEXUAL**

### **1.7.1. DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA**

En Chile, la Ley N°20.609, que establece medidas contra la discriminación arbitraria, concibe que esta se determina por toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable, efectuada por agentes del Estado o particulares, y que cause privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales establecidos en la Constitución Política de la República o en los tratados internacionales sobre derechos humanos ratificados por Chile y que se encuentren vigentes, en particular cuando se funden en motivos tales como la raza o etnia, la nacionalidad, la situación socioeconómica, el idioma, la ideología u opinión política, la religión o creencia, la sindicación o participación en organizaciones gremiales o la falta de ellas, el sexo, la maternidad, la lactancia materna, el amamantamiento, la orientación sexual, la identidad y expresión de género, el estado civil, la edad, la filiación, la apariencia personal y la enfermedad o discapacidad. Este texto legal modifica el artículo 82, letra l y el artículo 123 de la Ley 18.883, incorporando la discriminación arbitraria.

También constituirá discriminación, cualquier distinción, exclusión, restricción o preferencia que tenga el objetivo o el efecto de anular o limitar el reconocimiento, goce o ejercicio, en condiciones de igualdad, de uno o más derechos humanos o libertades fundamentales consagrados en los instrumentos internacionales ratificados por Chile y vigentes, en los términos que lo prevé el artículo



1º de la Convención interamericana contra toda Forma de Discriminación e Intolerancia, así como aquellos previstos en el artículo 2º del Código del Trabajo.

**Ejemplo de caso de discriminación arbitraria:**

*Martín trabaja en el Departamento de Desarrollo de Personas, a pesar de tener un buen desempeño y experiencia adecuada para su cargo, sus compañeros constantemente pasan por alto su trabajo y lo excluyen y ocultan información sobre oportunidades de formación y desarrollo profesional.*

*Durante las reuniones de equipo, Martín es frecuentemente ignorado y sus ideas son descartadas sin consideración. Sus compañeros suelen hacer comentarios sarcásticos o despectivos sobre su nacionalidad extranjera, insinuando que su capacidad para desempeñar su trabajo es errada debido a su formación profesional desde otro país.*

*A pesar de sus esfuerzos por demostrar su valía y contribución al equipo, él se encuentra constantemente marginado y subvalorado en su lugar de trabajo. Esta discriminación arbitraria no solo afectó su autoestima y bienestar emocional, sino que también limitó sus oportunidades de desarrollo profesional y avance en su carrera dentro de la Municipalidad en particular y en el sector público en general.*

**Consideraciones respecto a la discriminación hacia las personas mayores:**

Dentro de la Administración Pública es conocido el hecho de que gran parte del personal se sitúa en la categoría etaria de personas mayores. El Decreto Supremo N°162 de 1 de septiembre de 2017, del Ministerio de Relaciones Exteriores, que promulgó la Convención Interamericana sobre la Protección de los Derechos Humanos de las Personas Mayores, en su artículo 18 señala que, la persona mayor tiene derecho al trabajo digno y decente y a la igualdad de oportunidades y de trato respecto de los otros trabajadores, sea cual fuere su edad, debiendo el Estado adoptar las medidas para impedir la discriminación laboral de la persona mayor, ya que, ésta en su empleo debe contar con las mismas garantías, beneficios y derechos laborales que los demás trabajadores, quedando así prohibida cualquier distinción que no se base en las exigencias propias de la naturaleza del cargo, de conformidad con la legislación nacional y en forma apropiada a las condiciones locales.

De acuerdo a lo anterior, el acoso laboral hacia el funcionariado de mayor edad es una falta grave que, transgrede sus derechos fundamentales, constituye discriminación o violencia laboral y contribuye al deterioro del ambiente de trabajo y situación laboral de la persona afectada.

**1.7.2. ACOSO LABORAL**

Es "... toda conducta, que constituya agresión u hostigamiento ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de otro u otros trabajadores, por cualquier medio, ya sea que se manifieste de una 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". (Inciso 2º del Art. 2 del Código del Trabajo).

El acoso laboral, además de la agresión física, incluye el acoso psicológico, abuso emocional o mental, por cualquier medio, la sola amenaza a cualquier aspecto asociado a la situación laboral del afectado no es tolerable. De la definición de acoso laboral podemos reconocer tres tipos de acciones:

- **Descredito de la capacidad laboral de la persona afectada:** La acción más primaria en el acoso laboral es el acto de desacreditar a una persona en su entorno laboral más cercano. Este comportamiento, típicamente llevado a cabo por el acosador, tiene como objetivo minar la reputación y la confianza en la víctima dentro del ambiente laboral. Se manifiesta de diversas maneras, tanto directas como indirectas. Las acciones directas incluyen:

- Críticas abiertas,
- reuniones diseñadas para difamar a la persona,



- la atribución injustificada de errores en su trabajo y,
- amonestaciones o reprimendas públicas.

Por otro lado, las acciones indirectas pueden implicar cambios en la situación laboral de la víctima, ya sea ascendiéndola a un puesto para el que no está preparada o relegándola a responsabilidades por debajo de su capacidad real. En última instancia, el mensaje subyacente, que se intenta transmitir es que, la víctima carece de la competencia necesaria para llevar a cabo las funciones laborales de manera efectiva.

- **Limitación de la Comunicación:** Puede ser consecuencia de la anterior o parte de ella. Para acreditar la falta de capacidad de la persona, se le interrumpe cuando habla o expresa sus ideas, se le ataca verbalmente o por escrito, se evita el contacto visual y/o se efectúan gestos de rechazo o menoscabo ante su presencia.
- **Aislamiento Social:** Se aísla a la persona afectada de sus compañeros(as) de labores. Las acciones concretas incluyen desde exclusiones explícitas (aislamiento del puesto, no invitar a las actividades que se realicen dentro de la jornada laboral, o comunicar de manera tardía o inadecuada sobre las reuniones laborales) hasta implícitas (“suponer” que la persona no va a participar por alguna razón o excusarla).

**Ejemplos de conductas del tipo de Acoso Laboral:**

Se pueden manifestar a través de comportamientos, palabras, actos, gestos y/o escritos. Estas conductas pueden ser, al menos, de dos tipos:

- a) **Aquellas que degradan la autoestima o la confianza en las propias capacidades:**
  - Gritar, avasallar o insultar, utilizar la intimidación o amenazas para controlar o manipular a un(a) funcionario(a), creando un ambiente de miedo y ansiedad.
  - Tratar a una persona de manera diferente o discriminatoria, con el objetivo de estigmatizarla frente a otros.
  - Ignorar o excluir, hablando sólo a terceras personas presentes, simulando su no existencia.
  - Extender rumores maliciosos o calumniosos que dañan la reputación o imagen de la persona.
  - Humillación, menoscabo o denigración: Ridiculizar a un(a) funcionario(a), menoscabar su trabajo, habilidades o contribuciones, ya sea de forma directa o indirecta.
  - Utilizar lenguaje ofensivo, insultante o despectivo hacia un(a) funcionario(a), ya sea en privado o en público.
  - Excluir deliberadamente a una persona, de actividades en el entorno laboral, con el objetivo de aislarla y hacerla sentir marginada.
  - Abuso de poder: Utilizar la posición de autoridad para fines abusivos, como castigar sin justificación, tomar decisiones arbitrarias o favorecer a otros empleados en detrimento de la persona abusada.
- b) **Aquellas que buscan obstaculizar el desempeño en el trabajo o que afectan la productividad:**
  - Asignar tareas y objetivos con plazos difíciles de cumplir, o tareas inútiles que carezcan de fundamentos de base, cargar con tareas que están fuera de su capacidad o con instrucciones inadecuadas.
  - Realizar acciones con la intención de perjudicar el desempeño laboral de otro(a), como ocultar información relevante, dar información falsa o boicotear proyectos, ridiculizar el trabajo, las ideas o los resultados obtenidos ante los demás.
  - Sobrecargar selectivamente a la persona con mucho trabajo, obligar a un(a) funcionario(a) 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 menoscabar.
  - Retener información crucial para su trabajo o manipular a la persona para inducirle a error y después acusarle de negligencia o faltas profesionales.
  - Impedir por razones infundadas, cualquier toma de decisiones o iniciativa personal en el marco de sus atribuciones.



- Animar a otros a participar en cualquiera de las acciones anteriores mediante la persuasión, la coacción o el abuso de autoridad.
- **Sabotear:** Realizar acciones con la intención de perjudicar el desempeño laboral de otra persona, como ocultar información relevante, dar información falsa o boicotear proyectos.

**Ejemplo de caso de acoso laboral:**

*Paola es auxiliar en DIDEKO, lleva trabajando tres años. Durante los primeros dos años Paola tuvo la experiencia de tener una buena relación con su jefatura, la cual se dirigía a ella de forma cordial, con respeto y llevándose bien con el resto de los funcionarios(as), pero tiempo después esa jefatura fue trasladada a otro servicio y otra persona ocupó su cargo.*

*Paola cumplía con las funciones que eran encomendadas por su nueva jefatura y no había tenido problemas para atender a los usuarios. Pero luego de haber transcurrido un par de semanas la nueva jefatura de Paola le solicitó que le acompañe a reuniones en las cuales ella considera que no puede aportar, porque no maneja información relevante. En algunas ocasiones su jefatura le ha pedido "apoyo" para trabajos que son de su exclusiva responsabilidad, los cuales, por la premura del tiempo, Paola debe realizar sin ninguna orientación, y que tienen que ser entregados en el mismo día. Paola se ha quedado más allá de su horario de trabajo normal por este motivo, en un par de ocasiones le ha planteado a su jefatura que esto le complica, porque debe coordinar el retiro de sus hijos del colegio para que ellos no deban esperarla hasta muy tarde.*

*En un par de ocasiones su jefatura le ha dicho directamente "que no haga nada y se relaje", sin embargo, a última hora del día le ha pedido trabajos que deben ser terminados con urgencia, el mismo día. Esto le ha generado conflictos dado que otros trabajos, que son propios de su cargo de auxiliar del departamento estén muy atrasados.*

*Por otra parte, una amiga de otro departamento le comentó que algunos compañeros de trabajo tienen la impresión de que ella "ahora" que es la regalona de la jefatura se ha puesto "flojita", le ha dicho que se cuide, porque "dicen" que lo mismo le ocurrió hace unos años a otra persona, que renunció.*

*Como consecuencia de la supuesta preferencia de la jefatura, un par de funcionarios(as) ya no la saludan ni le hablan y el ambiente de trabajo se ha tornado incómodo para ella. Paola siente que ir al trabajo ya no es grato, está cansada de esta situación que ya se ha prolongado por varios meses y está pensando postular a otro cargo en otra municipalidad.*

### **1.7.3. ACOSO SEXUAL**

Se entiende por acoso sexual el "que una persona realice, en forma indebida y 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". (Inciso 2º del art. 2 del Código del Trabajo). El acoso sexual implica entre otras conductas, insinuaciones sexuales no deseadas, solicitudes de favores sexuales u otra 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 o consentido por quien lo recibe, debiendo destacarse que la sola amenaza a cualquier aspecto asociado a la situación laboral del afectado no es tolerable.

**Características del Acoso Sexual:**

- **Es realizado por una persona independiente de su género:** Puede ser desde una persona a otra de distinto género o de su mismo género, por ejemplo: De un hombre a una mujer, de una mujer a un hombre, de un hombre a otro hombre o de una mujer hacia otra mujer.



- **Sin consentimiento:** La falta de aprobación es determinante para definir si existe acoso sexual, por lo que, si una persona da su consentimiento por propia voluntad a un requerimiento de carácter sexual, no podría alegar un posterior acoso sexual. Cabe señalar que para que exista consentimiento, en cada acto debe haber una declaración explícita, es decir que, el guardar silencio no puede ser considerado para determinar consentimiento.
- **Con amenaza de perjuicio laboral o las oportunidades en el empleo:** El acosador podría tomar decisiones o llevar a cabo acciones que afecten el trabajo de la persona acosada (víctima) por el rechazo o falta de sumisión.
- **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, coqueteos ofensivos, comentarios insinuantes u obscenos, expresiones o gestos soeces reiterados contra la víctima, proposiciones o presión para la actividad sexual, insistencia para una actividad social fuera del lugar de trabajo después de que se haya dejado en claro que dicha insistencia es molesta.
- **Comportamiento no verbal de naturaleza sexual:** Tomar o exhibir fotos personales, íntimas y/o pornográficas, objetos o materiales escritos, miradas, silbidos o gestos con connotación sexual, es decir que, el acoso sexual puede venir por cualquier medio que no necesariamente implique acercamiento físico.
- **Intimidación:** Puede ser intimidatorio para la persona de varias maneras, ya que implica comportamientos no deseados y coercitivos de naturaleza sexual que pueden tener un impacto significativo en la salud emocional, psicológica y física de la persona afectada. Esto es subjetivo, para algunas personas podría ser una forma de halago sin importancia o hasta positivo para su estima y autoimagen, para otras una causa de desequilibrio emocional, por lo que debe ser evitado en ambientes laborales.

**Ejemplo de caso de acoso sexual:**

*Un antiguo compañero generaba una cercanía que me incomodaba, me saludaba con piropos y comentarios sobre mi cuerpo, incluso frente a vecinos que venían a pedir algún documento. Cuando estaba escribiendo en el computador se acercaba por la espalda, me ponía las manos en los hombros y acercaba su cara muy cerca de la mía, hablándome al oído, aunque eran temas laborales, de verdad me incomodaba. Un día nos correspondió salir de cometido en un vehículo de la municipalidad y a la vuelta del mismo, en vez de volver a la oficina, le dije al chofer que me fuera a dejar a mi casa, porque ya estábamos cerca de la hora de salida y, me dio miedo que supiera donde vivía. Al llegar a mi casa le dije que iba a llamar a mi pareja para que no me fuera a buscar a la Municipalidad. Desde ese día comenzó a tener una actitud muy crítica con mi trabajo, excluyéndome de reuniones y señalando mis errores a mis compañeros de trabajo para que me ayudaran. Presenté una denuncia a su superior directo sobre la situación, quien la puso en conocimiento de la Dirección y se instruyó un sumario, constatando en el mismo que habían existido otros casos similares, por lo que fue destituido de su cargo siendo sancionado por acoso sexual.*

**1.7.4. COROLARIO: Respeto del abordaje del Acoso Laboral y del Acoso Sexual con perspectiva de género:**

Se desea evitar la violencia contra las mujeres y contra las diversidades sexo-genéricas, culturalmente es un fenómeno en muchas ocasiones inadvertido y, aunque no se haya presentado en la Municipalidad de Conchalí, debemos poner atención a este aspecto.



Según el Ministerio de la Mujer y Equidad de Género, las mujeres, sólo por el hecho de ser mujeres, viven diversas formas de violencia de parte de sus parejas o de su entorno, que van desde el control hasta la agresión física. Esto se explicaría porque en muchas culturas, incluida la chilena, todavía se cree que los hombres tienen derecho a controlar la libertad y la vida de las mujeres y viceversa.

La violencia afecta a personas, hombres, mujeres y personas de la diversidad sexo-genéricas de cualquier edad, condición económica y social. Puede ocurrir al interior de la pareja, en el trabajo, en los lugares de estudio y en los espacios públicos, lo cual resulta un sistema relacional abusivo que puede traer serias repercusiones en la autoestima, la calidad de vida de la persona, su desempeño laboral, en su equipo de trabajo e incluso en su entorno familiar.

Se puede visualizar como violencia laboral el no considerar las opiniones de las funcionarias minimizando su aporte por el solo hecho de ser mujer o pertenecer a la diversidad sexo-genérica; deslizar comentarios denigrantes u ofensivos respecto de las mujeres o disidencias sexo-genéricas de manera ocasional; reaccionar de manera desproporcionada y magnificar situaciones problemáticas cuando las involucradas son mujeres o personas de la diversidad sexo-genérica; minimizar el aporte de las mujeres o personas de diversidad sexo-genéricas solo por su género; poner trabas o no hacer expedito el uso de permisos relacionados con maternidad o paternidad por las mismas razones señaladas anteriormente, entre otros.

En cuanto al acoso sexual también puede ser considerado como una forma más de violencia por razón de género, legal y conceptualmente.

La Municipalidad de Conchalí en este procedimiento acepta el reconocimiento del Ministerio de la Mujer y Equidad de Género que, las mujeres y personas de la diversidad sexo-genéricas son quienes se encuentran más expuestas a la violencia de género, manifestada en discriminación arbitraria, acoso laboral y acoso sexual, actuando en todo el alcance de este procedimiento des de la denuncia hasta la investigación conforme a este reconocimiento.

Lo antes definido no excluye la posibilidad de que existan conductas de violencia de género por razón de sexo en contra de un hombre o entre personas del mismo sexo, por lo tanto, si un hombre es víctima de acoso laboral en razón de su género, ya sea por parte de un hombre o de una mujer, tiene derecho a denunciarlo y recibir protección conforme a lo establecido en la ley N°20.005, la cual busca crear ambientes laborales seguros y libres de discriminación para todas las personas, independientemente de su género.

Las leyes N°21.120 y N°20.609 han incorporado derechos en favor de las personas con el fin de proteger la orientación sexual y la identidad de género, incluyéndose los ambientes del trabajo y siendo aplicables al interior de la Administración Pública. Si bien la Ley N° 20.609 refiere a la discriminación como verbo rector, aquello implica el despliegue de conductas que produzcan ese efecto. En este contexto, las conductas de discriminación hacia la orientación sexual pueden constituir acoso laboral.

Por otro lado, la ley N°21.120 en su artículo 4 letra c) establece el derecho al libre desarrollo de su persona, conforme a su identidad y expresión de género, permitiendo su mayor realización espiritual y material posible. Los órganos del Estado garantizan que, en el ejercicio del derecho a la identidad de género, ninguna persona sea afectada por distinciones, exclusiones o restricciones que carezcan de justificación razonable, en los términos del artículo 2º de la ley N° 20.609.

Con todo lo anterior, dado el irrestricto compromiso institucional con la erradicación de la violencia en los lugares de trabajo, con énfasis en la violencia de género y contra la mujer, rechazando toda forma de discriminación, es que las denuncias formuladas por mujeres o personas de la diversidad sexo-genéricas serán investigadas con la mayor celeridad posible y por ningún motivo serán desestimadas por razones asociadas a sesgos de género.

#### **1.8. COMPORTAMIENTOS O SITUACIONES QUE NO CONSTITUYEN DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA, ACOSO LABORAL O ACOSO SEXUAL**



### **1.8.1. COMPORTAMIENTOS INCÍVICOS**

El incivismo no constituye acoso laboral, sino más bien 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 prevenir o erradicar de los espacios de trabajo.

Al abordar los comportamientos incívicos de manera proactiva, la municipalidad mitiga su propagación y evita que evolucione hacia transgresiones más graves, que podrían constituir acciones de acoso laboral.

**Algunos ejemplos de comportamientos incívicos son:**

- **Usar lenguaje inapropiado:** Utilizar palabras o expresiones ofensivas o groseras con colegas.
- **No respetar principios de convivencia:** Escuchar música con el volumen alto, no saludar a los compañeros(as) de trabajo, desordenar el espacio laboral de compañeros(as) de trabajo.
- **Interrupciones constantes:** Interrumpir a los compañeros(as) de trabajo mientras están concentrados o en reuniones.
- **Hablar en voz alta:** Mantener conversaciones a un volumen que interrumpe el trabajo de otros.
- **Tomar crédito por el trabajo de otros:** Atribuirse méritos por logros o ideas que no son propios.
- **Hacer comentarios despectivos:** Hablar mal de los compañeros de trabajo a sus espaldas.

**Para enfrentar eventuales comportamientos incívicos en el marco de las relaciones laborales es recomendable:**

- **Usar un tono de voz apropiado y carente de agresividad cuando se habla.**
- **Evitar gestos físicos no verbales hostiles y discriminatorios, siendo amable en el entorno laboral.**
- **El respeto de los espacios personales del resto de las personas trabajadoras, consultar, en caso de dudas, sobre el uso de herramientas, equipos y/o materiales u otros implementos ajenos dispuestos en el espacio de trabajo común.**
- **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, comprometa la probidad o encubra una situación de potencial acoso laboral o sexual.**

### **1.8.2. SEXISMO**

No constituye discriminación arbitraria, acoso laboral o sexual, abarca cualquier expresión (acto, palabra, imagen, gesto) basada en la idea de que algunas personas son inferiores por razón de su sexo o género.

El **sexismo** puede ser inconsciente o bien, consciente y expresarse de manera hostil. El **sexismo hostil** defiende los prejuicios de género tradicionales y censura a quienes desafían el estereotipo de género, los que en determinados contextos podrían dar lugar a conductas constitutivas de acoso cuando se dirigen a una persona en particular.

**Ejemplos de sexismos hostiles son:**

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

El sexismo inconsciente o benévolos hacia las mujeres son conductas que deben propender a erradicarse de los espacios de trabajo, aunque no buscan generar daño, perpetúan una cultura laboral no deseada.

**Ejemplos de sexismos inconscientes o benévolos, considerando el contexto y el caso concreto que se presente, son:**



- **Dar a una mujer, por ser mujer, una explicación condescendiente no solicitada, cuando ella podría ser experta en el tema.** En la literatura sociológica se denomina “mansplaining”<sup>3</sup>.
- **Interrumpir bruscamente a una mujer mientras habla, solo por ser mujer sin esperar que termine.** En literatura sociológica se denomina “maninterrupting” (en la Municipalidad de Conchalí se aborda desde un liderazgo ejemplar. Cada cargo de liderazgo es consciente de ser un modelo a seguir, promoviendo un ambiente de trabajo respetuoso).
- **Todas las conductas protectoras desde los hombres hacia las mujeres que constituyan sexismo benévolos, cuando estas conductas asuman que las mujeres son “menos competentes y/o menos capaces” de tomar decisiones o acciones, lo denominado en la literatura sociológica “sexismo benevolente”.**

### **1.8.3. CONFLICTO LABORAL**

Corresponde a la situación donde dos o más personas con opiniones, intereses o visiones diferentes entran en confrontación directa o indirecta, siendo percibido como conflicto, de manera consciente, a lo menos, por una de las partes, amenazando la relación interpersonal de ella e incluso con afectación del clima laboral en el equipo de trabajo. Un conflicto tiene la posibilidad de ser afrontado por las partes mediante el diálogo. Las partes deben dialogar y discutir sus puntos de vista de manera adecuada, escuchándose respetuosamente para que se resuelva el problema que genera el conflicto, ya sea entre ambas partes o bien a través de un mediador (compañero de trabajo, jefatura superior, psicólogo laboral, etc.).

Existen situaciones que pueden generar conflictos, sin embargo, si se producen como una consecuencia propia de las tensiones en el trabajo o se presentan de manera aislada (incidentes), no constituyen situaciones de violencia laboral como las señaladas anteriormente, por ejemplo:

- **Conflictos menores que no perduran en el tiempo: discusiones ocasionales entre colegas sobre temas de trabajo que se resuelven y no generan resentimientos, ni afectan la relación laboral a largo plazo.**
- **Estrés derivado del exceso de trabajo: debido a una carga de trabajo alta, que no implique acoso, intimidación o trato discriminatorio por parte de compañeros(as) o superiores.**
- **Recibir una deficiente evaluación de desempeño fundada y/o amonestaciones de la jefatura directa: producto de errores reiterados o faltas en el trabajo, esto siempre y cuando la crítica sea constructiva y esté fundamentada en hechos objetivos.**
- **Cambios de puesto de trabajo permanente o temporal de manera justificada: como recibir encomendación de funciones o rotación del puesto de trabajo de manera permanente debido a necesidades organizacionales, sin que esto implique discriminación o acoso por parte de los superiores.**
- **Cambios en la planificación de feriado legal y permisos administrativos, por motivos justificados: siempre y cuando se comuniquen adecuadamente y no generen inconvenientes significativos para el funcionario(a).**
- **Criticas constructivas y/o aisladas relacionadas con el rol o las funciones en el trabajo: que se transmitan en un marco de respeto y profesionalismo, sin que estas críticas adquieran un carácter de acoso o discriminación.**
- **Recibir instrucciones de cambios en las labores: desde su jefatura directa, por motivos de la organización, siempre y cuando estas instrucciones se comuniquen de manera clara y respetuosa.**
- **Solicitudes de trabajos extraordinarios, de manera excepcional y justificada: siempre y cuando se compense adecuadamente y se respeten los límites legales y contractuales.**

<sup>3</sup> Algunas acciones para mitigar el mansplaining en el lugar de trabajo podrían incluir:

- **Concientización y Educación:** Promover la conciencia sobre el mansplaining y cómo identificarlo. Ofrecer sesiones de capacitación para todos los empleados sobre igualdad de género y comunicación respetuosa.
- **Fomentar la Igualdad y el Respeto:** Crear una cultura organizacional que valore la igualdad de género y el respeto mutuo. Esto incluye establecer políticas claras contra el comportamiento condescendiente y promover la diversidad e inclusión.
- **Apoyo a las Mujeres:** Fomentar y apoyar el liderazgo femenino y crear espacios seguros donde las mujeres puedan compartir sus experiencias y recibir apoyo.
- **Intervención y Feedback:** Animar a los empleados a intervenir y ofrecer feedback constructivo cuando se observe mansplaining. Proporcionar canales seguros para reportar comportamientos problemáticos.

Algunas de estas acciones son abordadas en el Procedimiento de Prevención de la Violencia en el Trabajo y el Acoso Laboral y Sexual.



- **Condiciones laborales precarias debido a infraestructura deficiente: como falta de equipos adecuados o condiciones inseguras, siempre y cuando se hagan esfuerzos para corregir estas deficiencias y se proteja la seguridad y el bienestar del funcionariado.**
- **Diferencias de opinión que se transmitan en un marco de respeto y mediante un diálogo constructivo: sin que estas diferencias generen acoso laboral, acoso sexual o violencia en el trabajo.**
- **Acción que perjudique a una persona, pero que se haya realizado de manera accidental o involuntaria: como pueden ser errores en la ejecución de tareas, sin intención de causar daño ni discriminación. Estas deben ser subsanadas tan pronto se hayan evidenciado, a través de acciones reparatorias pertinentes y/o equivalentes.**

Es así como, debiendo considerar siempre el contexto y cada caso en particular, es posible advertir 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,
- 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 trabajador sobre un comportamiento inadecuado,
- aplicar cambios organizacionales o reestructuraciones y,

Cualquier otro ejercicio razonable y legal de una función de gestión y supervisión, en la medida que exista respeto de los derechos fundamentales de la persona trabajadora y que no sea utilizado subrepticiamente como mecanismo de hostigamiento y agresión hacia una persona en específico.

**Cuando en un conflicto una de las partes atenta contra la dignidad de la persona (mediante conductas de acoso laboral, acoso sexual en el trabajo y discriminación arbitraria), la posibilidad de resolver el conflicto mediante el diálogo se anula. El atentado a la dignidad de la persona debe ser investigado y sancionado, según este procedimiento.**

## **B. PROCEDIMIENTO: FORMALIZACION DE DENUNCIAS**

Para facilitar el cumplimiento de la obligación de denunciar a la autoridad competente los hechos que constituyan una falta o infracción relativo a Discriminación Arbitraria, Acoso Laboral o Acoso Sexual, incluyendo la Violencia en el Trabajo, de acuerdo con los puntos señalados anteriormente, siga las siguientes instrucciones:

### **2.1. DENUNCIA**

**2.1.1 Podrá efectuar una denuncia todo el personal perteneciente a la I. Municipalidad de Conchalí, o de alguna empresa contratista o subcontratista de ella, cualquiera sea su calidad jurídica, sexo, edad, jerarquía o función, y que se perciba como víctima; o bien, que esté en conocimiento de un hecho de discriminación arbitraria, acoso laboral y/o sexual por parte de otra persona, ya sea funcionaria de nuestra institución o de cualquier otra institución pública o privada con la cual desempeñe labores, con independencia de su calidad contractual.**

**2.1.2 La denuncia debe ser fundada, respondiendo a los puntos contenidos en el formulario de denuncia (Ver Anexo N° 1), debiendo indicar los siguientes antecedentes, entre otros:**

- a) Identificación y domicilio del denunciante.
- b) La narración circunstanciada de los hechos.
- c) La individualización de quienes los hubieren cometido y de las personas que los hubieren presenciado o que tuvieran noticia de ellos, en cuanto le constare al denunciante.
- d) Acompañar los antecedentes y documentos que le sirvan de fundamento, cuando ello sea posible.

**2.1.3 La denuncia debe formularse por escrito (impresa o escrita a mano), informando correo electrónico personal y/o institucional (para efectos de las notificaciones relativas al procedimiento) y**



además debe ir firmada por la persona denunciante, si esta no pudiere firmar, lo hará un tercero a su ruego

Las denuncias que no cumplan con lo prescrito en los numerales 2.1.2 y el primer párrafo del presente numeral, se tendrán por no presentadas.

Del mismo modo, en la denuncia podrá solicitarse que sean secretos, respecto de terceros, la identidad del denunciante o los datos que permitan determinarla, así como la información, antecedentes y documentos que entregue o indique con ocasión de la denuncia.

La denuncia será recepcionada por el Depto. de Desarrollo y Gestión de Personas, quien la remitirá en sobre cerrado junto a los medios de prueba a la Dirección de Asesoría Jurídica, quien derivará a Alcaldía, proponiendo la instrucción del respectivo procedimiento disciplinario, o no, y si es de aquellas denuncias que su investigación deberá ser tramitada por esta municipalidad o la Contraloría General de la República, según lo previsto en el inciso segundo del artículo 126 de la Ley N°18.883. .

La denuncia deberá ser ingresada por el Sistema de Gestión Documental indicándose sólo la nomenclatura DLK con el respectivo número correlativo por año; no se digitalizará en dicho sistema ni la denuncia ni sus antecedentes; no obstante, el Depto. de Gestión y Desarrollo de Personas sí deberá mantener un respaldo digital de los antecedentes y la denuncia propiamente tal, confeccionando un catastro actualizado de cada denuncia por año.

**2.1.4. Si la persona denunciante no desea o no puede entregar su denuncia de manera directa al personal del Depto. de Desarrollo y Gestión de Personas, podrá realizarlo ante un receptor de denuncias alternativo.**

Posteriormente dicho receptor tendrá un día hábil de plazo para presentar el sobre de la denuncia ante el Depto. de Desarrollo y Gestión de Personas para iniciar el proceso de análisis y pronunciamiento. Estas instancias de recepción cumplirán una función únicamente canalizadora, sin que la persona receptora tenga que tomar conocimiento del contenido de la denuncia, ni abrir el sobre ni menos pronunciarse al respecto. Los receptores de denuncia alternativos pueden ser:

- a) Presidente(a) de Comité Paritario.
- b) Presidente(a) de la respectiva asociación de funcionarios(as) a la que pertenece el o la denunciante.
- c) Director(a) de la Dirección a la que pertenezca el o la denunciante.
- d) Jefatura del Departamento de Desarrollo y Gestión de Personas, y por delegación cualquier funcionario(a) del Departamento de Desarrollo y Gestión de Personas.

Él o la receptor(a) de denuncias deberá acompañar a la persona denunciante y, contenerla emocionalmente si correspondiese, asimismo, en razón a su estado de salud, la persona denunciante o afectada podrá asistir Centro de Salud del Organismo Administrador del Seguro de Accidentes y Enfermedades Profesionales de la Ley N° 16.744 al que se encuentre afiliada la entidad, esto con la finalidad de que dicho Organismo Administrador pueda evaluar el estado de salud de la persona afectada, con la posibilidad de calificar una enfermedad profesional por salud mental.

Con todo, si de los hechos estuviere implicada (o) la Jefatura del Depto. de Desarrollo y Gestión de Personas o funcionario (a) que interviene en el proceso de denuncia, la canalización de ella corresponderá al Director (a) de la unidad a la que perteneciere la o el denunciante, debiendo replicarse el procedimiento de canalización de ella contenido en el numeral 2.1.3 y párrafos precedentes.

Los Receptores de Denuncia deberán registrar la recepción de la denuncia, hacer firmar los comprobantes de recepción de denuncia, entregar copia del registro a la persona denunciante y conservar copia recepción correspondiente, a fin de garantizar el cumplimiento efectivo de los plazos de respuesta.

El formato de registro de recepción de denuncia se adjunta en el Anexo N°2. Una vez recibida la denuncia, esta debe ser evacuada con celeridad y confidencialidad hacia la Dirección de Asesoría Jurídica, conforme lo previsto en el numeral 2.1.3.



No se podrán realizar denuncias en forma verbal, si así ocurriese, la persona que esté recibiendo una denuncia por esta vía orientará la forma correcta de hacerlo; esto es, a través del Formulario de Denuncia.

En el caso de que la persona que denuncia no accediera a realizar este trámite, no podrá acogerse la denuncia y en tal caso, no se iniciará el procedimiento. Podrán realizarse denuncias en forma verbal, si así ocurriese, la persona que esté recibiendo una denuncia por esta vía, solicitará verbalmente del denunciado la confirmación, a través de la firma del comprobante de denuncia (copia receptor) para proceder en su nombre a documentar la denuncia como si fuera a su ruego (Ley 18.883); esto es, a través del Formulario de Denuncia. En el caso de que la persona que denuncia no accediera a realizar este trámite, no podrá acogerse la denuncia y en tal caso, no se iniciará el procedimiento.

**2.1.5 Si la persona denunciada sea miembro del equipo directivo o jefatura con dependencia directa del Alcalde (sa), la denuncia deberá ser dirigida a Contraloría General de la República. Lo mismo se aplicará si la denunciada tuviera la calidad de autoridad comunal o si se encuentra involucrado más de un Servicio Público (municipalidad, corporación u otra).**

### **2.2. PRONUNCIAMIENTO Y NOTIFICACIÓN ANTE DENUNCIA**

Una vez que la denuncia es recibida en Alcaldía, tendrá un plazo de 3 días hábiles<sup>4</sup> para revisar los antecedentes y resolver si la denuncia presentada cuenta con las condiciones e insumos necesarios para proceder a una investigación, o en su defecto desestimar la denuncia mediante una resolución fundada.

**2.2.1. Desestima Denuncia:** Si el Alcalde (sa) desestima la denuncia, ya sea, por no cumplir con los requisitos señalados en el punto 2.1.2 o por falta de antecedentes ello deberá constar en una resolución fundada de la autoridad, debiendo notificársele al denunciante por el Depto. de Desarrollo y Gestión de Personas, dentro de un plazo de 5 días hábiles, pudiendo recurrir aquél a la Contraloría General de la República, conforme a lo previsto en el artículo 156 de la Ley N°18.883, dentro de 10 días hábiles de que tomó conocimiento de dicha resolución.

**2.2.2 Acoge Denuncia:** Si la denuncia presentada efectivamente cumple con los requisitos expuestos en 2.1.2 y contemplados en la normativa, el Alcalde (sa) instruirá la apertura de un procedimiento disciplinario, con la finalidad de llevar a cabo un proceso investigativo que esclarezca los hechos denunciados, se establezcan las responsabilidades y se determine la sanción correspondiente a las conductas que logren ser acreditadas como falta administrativa o infracción disciplinaria (Art. 58, letra I, Ley 18.883), y muy especialmente, aquellas que puedan implicar atentados a la dignidad de las personas (Art. 82, letra I, Ley 18.883). Solamente se podrán realizar investigaciones de este tipo de denuncias en el marco de procedimientos disciplinarios: investigación sumaria o sumario administrativo.

**2.2.3. Notificación a las partes:** Una vez emitida la Decreto Exento que instruye el proceso administrativo, tanto denunciante como investigador/fiscal serán notificados por el Depto. de Desarrollo y Gestión de Personas, mientras que las notificaciones que deba realizar el fiscal deberán someterse a las normas propias que rigen la tramitación de los procedimientos disciplinarios.

### **2.3. DESIGNACIÓN DE INVESTIGADOR SUMARIO O FISCAL Y FUNCIONES**

Para la designación del investigador sumario o fiscal del proceso administrativo, la persona asignada debe cumplir con lo siguiente:

- Desempeñarse en un área distinta al lugar de origen de la denuncia, y que no exista algún elemento que pueda restar objetividad a la investigación, como podría ser una relación de dependencia jerárquica entre alguna de las personas involucradas. Por ejemplo, la autoridad podría solicitar un fiscal de otra Municipalidad o Servicio Público.
- Contar con capacitación y formación en materias de género, discriminación arbitraria, acoso laboral y/o acoso sexual, según corresponda al tipo de denuncia presentada.
- Y, cuando sea posible, tener experiencia previa en la tramitación de procedimientos disciplinarios, con un actuar diligente para la correcta y pronta culminación de los procesos.

<sup>4</sup> El Artículo 88 B, Ley 18.883 Estatuto Administrativo para funcionarios Municipales, establece 3 días hábiles.



Es importante señalar que los puntos anteriormente referidos son requisitos deseables, es decir, no serán considerados de carácter exigible o excluyente para designar a la persona a cargo; Sin perjuicio de lo anterior, quienes resulten designados(as) fiscales o investigadores, deberán mostrar notorias características de objetividad e imparcialidad.

**2.3.1.** Para facilitar lo anterior, la Municipalidad cuenta con un listado actualizado de funcionarios con capacitación en temáticas de discriminación arbitraria, acoso laboral y acoso sexual, así como también conocimientos en derechos fundamentales, perspectiva de género y/o materias de investigaciones sumarias y/o sumarios administrativos. Esta nómina debe ser proporcionada por el área de Capacitación del Depto. de Desarrollo y Gestión de Personas al finalizar cada año calendario. La primera nómina será comunicada 10 días hábiles luego de aprobado el presente procedimiento.

**2.3.2.** La persona designada como fiscal debe adoptar las medidas de resguardo necesarias respecto de las personas involucradas. Para ello debe considerar la gravedad de los hechos imputados, la seguridad de la persona denunciante y las posibles consecuencias derivadas de las condiciones de trabajo, entre las medidas se encuentran la separación de espacios físicos, suspensión temporal, modificación de funciones u otorgamiento a la persona denunciante de atención psicológica temprana, a través de los programas que disponga el organismo administrador de la ley N°16.744.

Cabe señalar que la persona denunciante no puede ser removida de su lugar de trabajo sin su consentimiento y las medidas adoptadas se encontrarán vigentes por el tiempo que dure el procedimiento disciplinario, es decir, hasta que éste se encuentre afinado.

**2.3.3.** La persona denunciante no podrá ser objeto de medidas disciplinarias de suspensión del empleo o de destitución, desde la fecha en que la autoridad reciba la denuncia y hasta la fecha en que se resuelva en definitiva no tenerla por presentada, o en su caso, hasta noventa días después de haber terminado el procedimiento, tampoco podrá ser trasladada de área o de función, sin su consentimiento escrito, durante el lapso antes señalado. No obstante, la persona denunciante tendrá derecho a solicitar su traslado de área o función, especialmente cuando la denuncia se haya realizado en contra de un superior jerárquico (Art. 88 A, letra a y b, Ley 18.883, Estatuto Administrativo para funcionarios Municipales).

**2.3.4.** Investigadores y/o fiscales recibirán orientación y asesoría respecto a normas regulatorias y técnicas investigativas, durante todo el proceso por parte de la Dirección de Asesoría Jurídica, abordando temas como: el Estatuto Administrativo para funcionarios Municipales, enfoque de derechos humanos y perspectiva de género e inclusión. La Dirección de Asesoría Jurídica debe:

- i. Realizar inducción en torno al proceso disciplinario y asesorar a las y los funcionarias(os) que han sido designados Fiscales y/o Investigadores de procesos disciplinarios.
- ii. Orientar a las y los Fiscales y/o Investigadores durante el desarrollo del proceso disciplinario.
- iii. Realizar seguimiento de los procesos administrativos, alertando a la jefatura directa del(a) investigador(a) o fiscal sobre el cumplimiento de los plazos y si fuese necesario, solicitando que se otorgue tiempo protegido para el desarrollo de los procesos administrativos para garantizar la diligencia en los plazos procesales.
- iv. Realizar seguimiento de los procesos disciplinarios por MALS, con el propósito de asegurar eficiencia y transparencia en la gestión.

**2.3.6. Delitos:** En el evento que los hechos denunciados configuren un delito, los antecedentes serán puestos en conocimiento de Fiscalía para su investigación, por el (la) investigador(a) o fiscal de procesos sumariales como lo establece el artículo 175 del Código Procesal Penal.

**2.3.7. Denuncias Falsas:** En los casos que se verifique una denuncia falsa con el ánimo deliberado de perjudicar a la persona denunciada, y se comprobare este hecho previo sumario administrativo, corresponderá aplicar la medida disciplinaria de destitución de acuerdo con el artículo 123, letra e) de la Ley 18.883).

**2.3.8. Cuando se atente contra la vida o integridad física de funcionarios y funcionarias, y no se haya presentado una denuncia,** la autoridad debe resolver fundadamente acerca de la necesidad de iniciar de oficio el procedimiento de investigación sumaria o sumario administrativo para determinar las responsabilidades administrativas en caso de que correspondan, con especial atención ante los hechos de Violencia en el Trabajo.



#### **2.4. PROCESO INVESTIGATIVO**

La investigación de los hechos debe realizarse de acuerdo con los términos establecidos en la Ley 18.883 Estatuto Administrativo de los funcionarios Municipales, sea investigación sumaria o sumario administrativo.

**2.4.1. Para que el proceso de Investigación Sumaria o Sumario Administrativo pueda cumplir con el principio de celeridad, se evaluará constantemente, la designación de horas de dedicación exclusivas para la persona que actúe como investigador(a) o fiscal.**

**2.4.2. Durante este proceso, el(la) investigador(a) o fiscal a cargo debe valerse de todos los medios lícitos que le permitan formarse el pleno convencimiento de la veracidad de los hechos denunciados. Las (presuntas) 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.**

**2.4.3. Los medios de prueba que podrá utilizar el (la) investigador(a) a cargo, con el objeto de establecer la veracidad de los hechos, son entre otros:**

- a) Declaración de testigos, la cual deberá constar en un acta firmada y que se agregará al expediente del informe.
- b) Declaraciones de personas imputadas.
- c) Formulario de denuncia incluido en el presente procedimiento, y declaración de la presunta víctima de VALS/MALS. En este punto es necesario señalar las siguientes indicaciones al momento de entrevistarse con las personas involucradas en la denuncia:
  - No discriminar o culpabilizar involuntariamente a la presunta víctima, procurando que no relate lo sucedido más de una vez.
  - Procurar que la declaración sea en un ambiente privado y protegido.
  - Realizar preguntas en forma directa y no valorativa.
  - Destacar el carácter confidencial de la información.
- d) También se considerarán para acreditar los hechos y llegar a posibles conclusiones, todos aquellos medios a través de los cuales se puedan evidenciar de forma manifiesta conductas de discriminación arbitraria, formular requerimientos de índole sexual o que permitan establecer conductas de acoso laboral, es decir, cualquier medio de prueba que permita aclarar la existencia de violencia laboral, tales como: mensajes telefónicos, mensajes enviados a través de medios electrónicos, correos electrónicos, notas, tarjetas, Informe de Evaluación de Riesgos Psicosociales aplicados, Informe de Evaluación de Puesto de Trabajo otorgado por el Organismo Administrador (mutual), licencias médicas o cualquier otro documento que permita una ponderación de las circunstancias, en vías a formarse no solo una opinión de los hechos investigados, sino además, probar lo que se investiga.

#### **2.5 FORMULACIÓN DE CARGOS**

En el caso que se formulen cargos, la persona denunciada tendrá derecho a conocer el expediente y presentar los antecedentes que estimen necesarios; momento en el cual la investigación dejará de ser secreta sólo para el denunciado que se le formularen cargos y su abogado

#### **2.6 FINALIZACION DEL PROCESO DISCIPLINARIO**

El procedimiento disciplinario finalizará con sobreseimiento o con la aplicación de la sanción administrativa correspondiente, conforme lo previsto en el Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales (Ley 18.883).

**2.6.1. La Dirección de Asesoría Jurídica consigna el resultado del proceso para conocimiento en planilla de seguimiento de casos correspondiente.**

**2.6.2. Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales (Ley 18.883) establece que las conductas de acoso sexual, laboral y discriminación arbitraria serán causal de destitución toda vez que estos vulneren gravemente el principio de probidad administrativa (Art. 123, letra b).**

**2.6.3. Si se declarare el sobreseimiento del procedimiento o se aplique sanción, además de notificarse al denunciado también se notificará al denunciante dentro del plazo de cinco días, a través del envío de una copia del decreto exento que así aprobó la medida, pudiendo reclamarse de ello ante la**



Contraloría General de la República, en el plazo de veinte días contados desde su toma de conocimiento. Sin perjuicio de que el funcionario sancionado podrá recurrir de reposición ante el Sr. Alcalde (sa) dentro del plazo de 5 días de notificado de dicha sanción.

## C. SUBSECUENTES

### **3.1 MEDIDAS PRECAUTORIAS.**

Las medidas precautorias pueden ser de tres tipos: previas al proceso de investigación, paralelas y posteriores a la investigación. Para hacer efectivas las medidas precautorias se debe contar con la firma y aprobación de la autoridad municipal.

#### **3.1.1. Medidas precautorias previas al proceso administrativo:**

El receptor de denuncia consultará a la persona denunciante si requiere algún apoyo para su denuncia por parte de la asociación funcional (gremio) al que pertenezca, y de ser positiva la respuesta, informará a la asociación para que ésta determine medidas de apoyo, como, por ejemplo, apoyo jurídico externo para la persona denunciante.

A su vez, ofrecer apoyo con el área de prevención de riesgos y salud ocupacional para que sea gestionada su evaluación por el respectivo Organismo Administrador en cuanto a su estado de salud laboral (atención psicológica temprana). Dependiendo de esta evaluación, el Organismo Administrador podría prescribir otras medidas.

#### **3.1.2. Medidas precautorias paralelas al proceso administrativo:**

Estas sólo pueden ser propuestas por él (la) investigador(a) o fiscal a la autoridad municipal. Durante el desarrollo de la investigación sumaria o sumario administrativo, el (la) fiscal o investigador(a), podrá hacer uso de las facultades establecidas en el artículo N°136 del Estatuto Administrativo, lo cual contempla disponer medidas de resguardo en favor del (la) denunciante y/o víctima; dichas medidas pueden consistir, entre otras, en la separación de los espacios físicos de los (as) involucrados (as) o el cambio de unidad de desempeño de alguna de las partes, la modificación de la jornada laboral y/o la derivación al organismo administrador para atención psicológica, a través de los programas que disponga la mutual en atención a la Ley N°16.744. Todo ello sin que reporte un menoscabo o pérdida de derechos para cualquiera de las personas involucradas respecto de las cuales se aplica la o las medidas precautorias.

Si el (la) investigador(a) o Fiscal con el consentimiento de la presunta víctima (en concordancia con lo establecido en el Artículo 88A, letra b) de la Ley 18.883), propone como medida precautoria la reubicación de una o de ambas partes involucradas en la denuncia y la autoridad municipal lo aprueba, ésta última deberá señalar claramente el lugar de desempeño y la fecha de inicio y término de la reubicación sin generar un menoscabo hacia las personas involucradas.

#### **3.1.3. Medidas precautorias posteriores al proceso administrativo:**

Sin perjuicio del resultado del procedimiento administrativo, el Departamento de Desarrollo y Gestión de Personas en conjunto con la jefatura correspondiente al área afectada, podrá tomar las medidas necesarias para restaurar un clima laboral saludable y de mutuo respeto en el área afectada, como por ejemplo, reuniones periódicas con las jefaturas responsables y los (as) funcionarios (as) con la finalidad de tratar estas temáticas y las mejores formas de prevenir y erradicar las conductas lesivas al clima laboral.

### **3.2. DERECHOS DE LAS PERSONAS DENUNCIANTES**

Se reitera que los (as) funcionarios (as) que ejerzan denuncias, en virtud de este procedimiento y, del artículo 88 B de la Ley 18.883, tendrán los siguientes derechos:

- a) No podrán ser objeto de las medidas disciplinarias de suspensión del empleo o de destitución, desde la fecha en que la autoridad reciba la denuncia y hasta la fecha en que se resuelva en definitiva no tenerla por aceptada o, en su caso, hasta noventa días después de haber terminado la investigación sumaria o sumario, incoados a partir de la citada denuncia.



- b) No ser trasladados de área o función, sin su autorización por escrito, durante el lapso a que se refiere la letra precedente.
- c) No ser objeto de precalificación anual, si el (la) denunciado (a) fuese su superior jerárquico, durante el mismo lapso a que se refieren las letras anteriores, salvo que expresamente la solicite el denunciante. Si no lo hiciere, regirá su última calificación para todos los efectos legales.

### **3.3. SANCIÓNES APLICABLES POR FALTAS ADMINISTRATIVAS**

De acuerdo a la ley N° 18.883 Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, establece que: los actos de discriminación, acoso laboral y acoso sexual, constituyen faltas administrativas en cuanto configuran actos que atentan contra la dignidad de las personas funcionarias (Art. 82.- letra l y m.), constituye una falta al deber de todo el funcionariado de realizar sus labores con esmero, cortesía, dedicación y eficiencia, contribuyendo a materializar los objetivos de la institución (Art. 58.- letra c.), como también implica una falta al deber de las autoridades y jefaturas de desempeñar sus funciones con ecuanimidad y de acuerdo a instrucciones claras y objetivas de general aplicación, velando permanentemente para que las condiciones de trabajo permitan una actuación eficiente (Art. 61.- letra c); y que además implica un incumplimiento de acuerdo a la Ley 18.883, Art. 58, letra g, la cual consiste en: *“Observar estrictamente el principio de probidad administrativa, que implica una conducta funcionaria moralmente intachable y una entrega honesta y leal al desempeño de su cargo, con preeminencia del interés público sobre el privado”*.

El Art. 118 de la ley 18.883, indica que el infringir las obligaciones o deberes funcionarios podrá ser objeto de anotaciones de demérito en su hoja de vida o de medidas disciplinarias, las cuales deberán ser acreditadas mediante investigación sumaria o sumario administrativo.

Los(as) funcionarios(as) podrán ser objeto de las siguientes medidas disciplinarias (Art. 120 ley 18.883):

- **Censura:** Consiste en la reprensión por escrito que se hace al funcionario(a), de la cual se dejará constancia en su hoja de vida, mediante una anotación de demérito de dos puntos en el factor de calificación correspondiente.
- **Multa:** Consiste en la privación de un porcentaje de la remuneración mensual, la que no podrá ser inferior a un cinco por ciento ni superior a un veinte por ciento de ésta. El(la) funcionario(a), en todo caso mantendrá su obligación de servir el cargo. Se dejará constancia en la hoja de vida del funcionario(a) de la multa impuesta, mediante una anotación de demérito en el factor de calificación correspondiente.
- **Suspensión del empleo desde treinta días a tres meses:** Consiste en la privación temporal del empleo con goce de un cincuenta a un setenta por ciento de las remuneraciones y sin poder hacer uso de los derechos y prerrogativas inherentes al cargo. Se dejará constancia de ella en la hoja de vida del(a) funcionario(a) mediante una anotación de demérito de seis puntos en el factor correspondiente.
- **Destitución:** Es la decisión de la autoridad facultada para hacer el nombramiento de poner término a los servicios de un(a) funcionario(a), la cual procederá sólo cuando los hechos constitutivos de la infracción vulneren gravemente el principio de probidad administrativa.

Con relación a lo anterior y en atención a la Ley N° 21.643, que modifica la Ley 18.883 el artículo N°123 de dicho cuerpo legal establece que, la medida disciplinaria de destitución procederá sólo cuando los hechos constitutivos de la infracción vulneren gravemente el principio de probidad administrativa, y en los siguientes casos: realizar cualquier acto attentatorio a la dignidad de los demás funcionarios. Se considerará como una acción 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 realizar todo acto calificado como acoso laboral en los términos que dispone el inciso segundo del artículo 2º del Código del Trabajo. En cualquier caso, el fiscal podrá determinar, que el funcionario o funcionaria se



encuentra eximido de cumplir el plazo establecido en el artículo 10 letra e) del señalado en la Ley 18.883, decisión que no será aplicable respecto de la institución que aplica la medida.

No obstante, lo que indica la norma anterior, las medidas disciplinarias se aplicarán tomando en cuenta la gravedad de la falta cometida y las circunstancias atenuantes o agravantes que arroje el mérito de los antecedentes (Art. 120, Ley 18.883). En consecuencia, toda sanción se encuentra sujeta al principio de proporcionalidad, según lo cual debe haber una relación de proporción entre la sanción que se aplica y la falta que se le adjudica a la persona denunciada.

Para finalizar, tratándose de conductas o hechos que podrían ser constitutivos de acoso sexual o laboral acaecidos con anterioridad a la fecha de entrada en vigor de la ley N°21.643, y que no hayan sido denunciados a esa data, es menester consignar que los procesos disciplinarios que se inicien al efecto deberán regirse por las disposiciones de la Ley Karin en los aspectos procedimentales (perspectiva de género, derechos del(la) denunciante de conocer el expediente y sumar antecedentes, etc.), no así las sancionatorias, ya que las modificaciones introducidas por la Ley Karin agravaron la situación de quien incurre en acoso laboral, según lo cual tales modificaciones no resultan aplicables respecto de hechos acaecidos y no denunciados con anterioridad a su entrada en vigor.

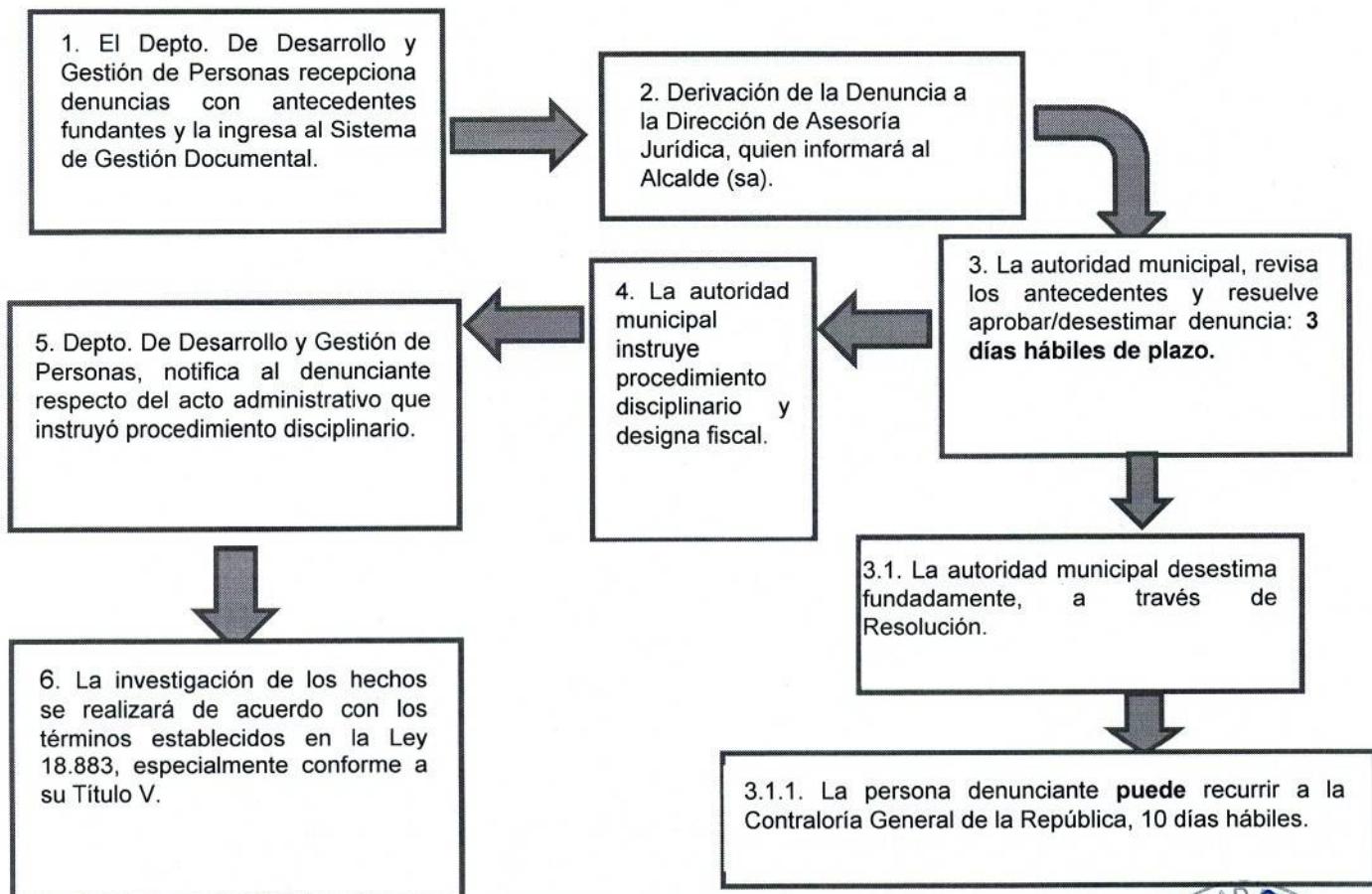
### **3.4. RESPONSABILIDADES**

- **Funcionarios(as) víctimas y/o testigos de hechos constitutivos de falta:**
  - Constituirse en denunciante: Poner en conocimiento a través de los conductos formales (establecidos en el presente procedimiento) el hecho constitutivo de violencia en el trabajo, discriminación arbitraria, acoso laboral y/o acoso sexual.
- **Dirección de Asesoría Jurídica:**
  - Asesorar a la autoridad municipal en la designación de investigadores o fiscales con capacitación en la materia de investigación.
  - Realizar seguimiento de las denuncias por medio de investigadores y/o fiscales designados.
  - Entregar información sobre el estado de los procesos sumariales a las personas que formalicen denuncias y/o a receptores de denuncias.
  - Registrar y mantener actualizada la información del estado actual de los procesos administrativos en una base de datos (planilla.)
  - Desarrollar Instructivo de apoyo a Fiscales e Investigadores de Procedimientos Disciplinarios MALS..
- **Autoridad Municipal:**
  - Revisar antecedentes de las denuncias de violencia y acoso laboral y sexual, y de ser pertinente, instruir proceso administrativo y designar investigador(a) o fiscal según corresponda.
- **Asociaciones de funcionarios(as):**
  - Velar por el cumplimiento del presente procedimiento.
  - Colaborar en la difusión de este procedimiento entre sus asociados(as) y asistir a las víctimas que lo requieran.
  - Poner en conocimiento de la Contraloría General de la República cualquier incumplimiento a este procedimiento.
  - Participar activamente en las revisiones que se realicen a este procedimiento, a su eficacia y aplicación, con la finalidad de mejorarlo.
- **Departamento de Desarrollo y Gestión de Personas:**
  - Recibir y derivar la denuncia a la autoridad municipal.
  - Notificar a denunciantes por correo electrónico personal y/o institucional, ya sea por desestimación o por acogida de la denuncia.
  - Notificar a investigador sumario o fiscal sobre designación de proceso administrativo
  - Registrar y mantener actualizada la información del estado actual de los procesos administrativos en una base de datos (planilla).
  - Llevar un respaldo digitalizado de las denuncias y antecedentes de las mismas, velando por su debida confidencialidad.



- Cautelar el cumplimiento y difusión de este procedimiento.
  - Gestionar que se implementen las medidas necesarias para que no se presenten conductas de acoso laboral y/o sexual, para lo cual deberán apoyar la implementación del Programa de Prevención del Acoso Laboral y/o Sexual y Violencia en el Trabajo formado por las medidas derivadas de la aplicación del CEAL-SM/SUSESOS propuestas por los grupos de discusión y aceptadas por los Comités de Aplicación de cada Centro de Trabajo (Redundante del Procedimiento de Prevención de la Violencia en el Trabajo, del Acoso Laboral y Sexual).
  - Entregar orientación, apoyo y/o contención emocional a todo(a) funcionario(a) que lo requiera, ante la expresión de malestar o inquietud por causa de Discriminación Arbitraria, Acoso Laboral y Sexual, dando además orientaciones respecto de los pasos a seguir en el Procedimiento de Denuncia.
  - Confeccionar estadísticas del estado actual de los procesos disciplinarios por VALS-MALS que se encuentren en curso, a través de la información de la Dirección de Asesoría Jurídica, con la finalidad de informar oportunamente a las Instituciones externas o funcionarios(as) que lo soliciten.
  - Difundir semestralmente los canales de denuncia, así como también las prestaciones en materia de seguridad social.
- Sección de Capacitación:
- Capacitación debe asegurar y facilitar un listado actualizado de funcionarios(as) que cuenten con capacitación en temáticas de acoso laboral y acoso sexual, así como también conocimientos en materia perspectiva de género, investigaciones sumarias y/o sumarios administrativos para uso de la Dirección de Asesoría Jurídica.
- Jefaturas:
- Conocer y respetar el presente procedimiento, tomar las medidas necesarias para cautelar que el personal a su cargo conozca este procedimiento y no presente conductas de acoso laboral y/o sexual. Toda vez que un(a) funcionario(a) desee denunciar, brindar las facilidades correspondientes.

### **3.5. DIAGRAMA DE FLUJO**



D. ANEXOSANEXO N° 1: FORMULARIO DE DENUNCIAFORMULARIO DE DENUNCIACLÁUSULA DE CONFIDENCIALIDAD

Este registro tiene por finalidad el denunciar la afectación de algún(a) funcionario(a) por hechos o conductas ejercidas por otro(a) de Discriminación Arbitraria, Acoso Laboral y/o Sexual que constituyan una falta a la responsabilidad administrativa.

antecedentes que se recopilen tendrán un carácter estrictamente reservado. Únicamente en el caso que la autoridad municipal lo requiera, podrá solicitar asesoría técnica del caso para un pronunciamiento con mayor análisis y sustento.

Una vez completada la información requerida en el formulario, debe entregarse en un sobre cerrado (indicando el carácter confidencial) a Oficina de Partes (o la persona receptora de denuncias de su Dirección).

La Oficina de Partes (o la persona receptora de denuncias de su Dirección) llenará un comprobante de recepción de denuncia, entregando una copia al denunciante y guardando otra copia firmada para archivo.

## 1.- Identificación de Denunciante:

Nombre completo (social):			
RUN:			
Edad:	Género:		
Dirección Particular:			
Teléfono de contacto:			
Correo Electrónico personal:			
Correo Electrónico Institucional:			
Cargo:	Estamento:		
Área de trabajo:			
Relación contractual:			
Fecha de denuncia:			



## 2.- Indique el tipo de conducta que está denunciando (Marque con una “X” la(s) alternativa(s) correspondiente):

Acoso Laboral		Acoso Sexual	Discriminación Arbitraria	
---------------	--	--------------	---------------------------	--

## 3.- Identificación de la(s) persona(s) afectada(s):

Nombre completo (social):			
Edad:		Género:	
Dirección Particular:			
Teléfono de contacto:			
Cargo:		Estamento:	
Área de trabajo:			
Relación contractual:			

NOTA: De existir más de una persona afectada duplique este cuadro antes de imprimir formulario.

## 4.- Identificación de la persona Denunciada:

Nombre completo (social):			
Cargo:		Estamento:	
Unidad de trabajo:			

NOTA: De existir más de una persona denunciada duplique este cuadro antes de imprimir formulario.

## 5.- Relación laboral de la persona denunciada con la persona afectada:

## La persona denunciada es:

Jefatura directa		Jefatura Superior		Compañero(a)		Subalterno(a)		Otro(a)	
------------------	--	-------------------	--	--------------	--	---------------	--	---------	--

## 5.1.- ¿Trabajan en el mismo espacio físico?

Si		No	
----	--	----	--

## 6.- Período en que se habría producido la conducta:

Desde:	
Hasta:	



7.- Señale si requiere de alguna medida de apoyo inmediata, por ejemplo, atención médica, psicológica o alguna otra:

8.- Mencione posibles testigos y/o antecedentes sobre los hechos, si los hubiera (Puede adjuntar correos electrónicos, fotografías u otros documentos de respaldo y medios de prueba o el detalle de dónde encontrarlos):

Testigos:

Antecedentes documentales (adjuntados):

9.- Mencione si se han realizado acciones previas a raíz de la(s) situación(es) denunciada(s) que le hayan provocado malestar:

10.- Mencione qué posibles perjuicios puede ocasionar la presentación de la denuncia (temores).

11.- Señale las posibles consecuencias provocadas en la salud física y/o mental producto de las conductas denunciadas.

**NOTA: Se recuerda que, para su resguardo y cuidado personal, Ud. puede solicitar los apoyos que requiera de la Municipalidad, ya sea, atención psicológica y de Salud, asistencia de las Asociaciones Funcionarias (Gremios), etc.**



12.- Por último, describa detalladamente la o las conductas que constituyen una falta a la responsabilidad administrativa que ha realizado la persona denunciada. Describir en orden cronológico, señalando nombres, lugares, fechas y detalles que complementen la denuncia:

13.- Firma de denunciante (Obligatorio):

NOTA: Si fue documentada por un receptor a ruego del denunciante, el receptor debe firmar por poder. El Receptor debe conservar Copia de la Persona que Recibe el Documento (Anexo 2), a modo del comprobante del mandato y poder simple del denunciante.



**ANEXO 2: COMPROBANTE RECEPCIÓN DE DENUNCIA**



**COMPROBANTE RECEPCIÓN DE DENUNCIA**

Copia de la Persona que **Entrega** el Documento

\_\_\_\_\_  
**Nombre – Firma Funcionario(a)**

**Fecha:** \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
**Nombre – Firma Receptor(a)**

(Fecha de entrega del documento)



**COMPROBANTE RECEPCIÓN DE DENUNCIA**

Copia de la Persona que **Recibe** el Documento

\_\_\_\_\_  
**Nombre – Firma Funcionario(a)**

**Fecha:** \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
**Nombre – Firma Receptor(a)**

(Fecha de entrega del documento)

**ANEXO N°3: PLANTILLA DE CORREO PARA DENUNCIANTE - RECHAZA DENUNCIA**

(Depto. De Gestión y Desarrollo de Personas):

“Junto con saludar y de acuerdo con lo instruido por la autoridad municipal, me permito enviar resolución N° XX (XX/XX/XXXX), la cual rechaza denuncia realizada por Ud. con fecha XX/XX/XXXX. Al respecto, tanto los antecedentes como el formulario original se encuentran en sobre cerrado y pueden ser retirados en los siguientes 5 días hábiles en Oficinas de esta dependencia.

En caso de requerir orientación en la materia, debe dirigirse a este Depto.

Finalmente, conforme lo previsto en el artículo 156 de la Ley N°18.883 usted dispone de 10 días hábiles a partir del día siguiente a la recepción del presente para recurrir a la Contraloría General de la República a objeto de reclamar en contra de la respuesta adjunta.



Este correo no debe ser contestado.

Sin otro particular,  
Atte.

---

**ANEXO N°4: PLANTILLA DE CORREO PARA DENUNCIANTE - ACOGE DENUNCIA**

(Dept. De Gestión y Desarrollo de Personas):

Junto con saludar y de acuerdo con lo instruido por la autoridad municipal, me permito enviar Decreto Exento N°XXX (XX/XX/XXXX), la cual instruye inicio de procedimiento administrativo, con motivo de dilucidar los hechos descritos en formulario de denuncia presentado por Ud.

Este correo no debe ser contestado.

Sin otro particular,  
Atte.

---



#### IV. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ACTOS DE VIOLENCIA EN CONTEXTO LABORAL

##### I. MUNICIPALIDAD DE CONCHALÍ:

La I. Municipalidad de Conchalí, en cumplimiento de la Ley N° 21.643, cuenta con procedimientos específicos para abordar y prevenir hechos de violencia en el entorno de trabajo, sean estos de origen interno o externo.

En particular:

- El Procedimiento de Prevención de la Violencia en el Trabajo, la Discriminación Arbitraria, el Acoso Sexual y Laboral establece medidas preventivas y protocolos de acción frente a estos eventos.
- El Procedimiento de Denuncia, Investigación y Sanción del Acoso Laboral y Sexual regula las vías formales para registrar, investigar y sancionar hechos constitutivos de acoso.

Frente a cualquier situación de violencia, la jefatura directa, testigo o persona afectada deberá activar el procedimiento de denuncia, dejando constancia en el Formulario de Denuncia, el cual será canalizado por el Departamento de Desarrollo y Gestión de Personas. Esta unidad, en coordinación con las áreas pertinentes, garantizará medidas inmediatas, protección de los derechos de las personas afectadas y, de ser necesario, orientación para denuncias externas.

Asimismo, los hechos deberán registrarse en el sistema RAF (Registro de Agresiones a Funcionarios/as), cuando corresponda, a fin de dar trazabilidad y seguimiento a la situación.

Este protocolo es complementario a los documentos antes citados, y forma parte integral de la política institucional de buen trato y ambiente laboral seguro.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y TRANSCRÍBASE el presente Decreto a las Direcciones y Departamentos Municipales que se señalan; hecho, ARCHÍVESE.

  
MARCELO GAETE HERRERA  
Secretario Municipal (S)

RDLVF/MGH/acs.-  
TRANSCRITO A:

Adm. Municipal – Alcaldía – As. Jurídica  
Control – Dirección de Desarrollo Comunitario – Dirección de Rentas Municipales-  
Secretaría Comunal de Planificación – DOM – DISEPU – DIG – DIMAO – Dirección de  
Tránsito y Transporte Público – DAF – Dirección de Riesgos y Desastre -  
O.P.I.R. - Sec. Municipal.- Dpto. de Desarrollo y Gestión de Personas.-  
Art. 7º letra g) Ley N° 20285/

  
RENE DE LA VEGA FUENTES  
Alcalde de Conchalí