

DEJA SIN EFECTO RESOLUCIÓN EXENTA N° 1305, DE 2016, DE LA SUBSECRETARÍA DE PREVISIÓN SOCIAL Y APRUEBA PROCEDIMIENTO DE DETECCIÓN, DENUNCIA, INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL MALTRATO, ACOSO LABORAL Y ACOSO SEXUAL DE LA SUBSECRETARÍA DE PREVISIÓN SOCIAL.

RES. EXENTA N° 1731

SANTIAGO, 26 de septiembre de 2019.

VISTOS: Lo dispuesto en el Decreto con Fuerza de Ley N°25, de 1959, del Ministerio de Hacienda; en el D.F.L N° 29 de 2004, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.834, Estatuto Administrativo; en la Resolución Afecta N° 1, de 2017, de la Dirección Nacional del Servicio Civil, que fija las normas de aplicación general, entre otras, en cumplimiento de estándares en Ambientes Laborales y Calidad de Vida Laboral; en la Resolución Exenta N° 6, de 2019, de la Contraloría General de la República; en el Decreto Supremo N° 23, de 2018, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social; y en la Resolución Exenta N°1305, de 2016, de la Subsecretaría de Previsión Social; y

CONSIDERANDO:

1) Que, mediante la Resolución Exenta N° 1305, de fecha 28 de junio de 2016, se aprobó el procedimiento de Denuncia y Sanción del Maltrato Laboral y Sexual de la Subsecretaría de Previsión Social, en cumplimiento a la normativa vigente y el Instructivo Presidencial N° 1, de 2015, sobre Buenas Prácticas Laborales en el Desarrollo de Personas en el Estado.

2) Que, en el marco de Resolución Afecta N°1, de 2017, de la Dirección Nacional del Servicio Civil, que fija las Normas de Aplicación General en materia de gestión y desarrollo de personas a todos los Servicios Públicos, se establece que para el ámbito de Ambientes Laborales y Calidad de Vida Laboral, los Servicios Públicos deberán elaborar, aplicar y difundir un procedimiento de denuncia e investigación del maltrato, acoso laboral y acoso sexual, teniendo presente la normativa vigente.

3) Que, mediante Oficio N° 006, de fecha 23 de mayo de 2018, de la Presidencia de la República de Chile, se imparten instrucciones sobre la igualdad de oportunidades y prevención y sanción del maltrato, acoso laboral y acoso sexual para los Ministerios y Servicios de la Administración del Estado, las que deberán incorporarse en los procedimientos internos de las Instituciones Públicas.

RESUELVO:

1) **DÉJESE SIN EFECTO** la Resolución Exenta N° 1305, de fecha 28 de junio de 2016, que aprobó el procedimiento de Denuncia y Sanción del Maltrato Laboral y Sexual de la Subsecretaría de Previsión Social.

2) **APRUÉBASE** el Procedimiento de Detección, Denuncia, Investigación y Sanción del Maltrato, Acoso Laboral y Acoso Sexual de la Subsecretaría de Previsión Social, en cumplimiento con el marco normativo vigente.

Anótese y comuníquese.




DISTRIBUCIÓN:
Personal de la Subsecretaría de Previsión Social.


	PROCEDIMIENTO DE DETECCIÓN, DENUNCIA, INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL MALS	Primera versión	Junio 2016
		Fecha versión actual	Septiembre 2019
		Versión actual	2.0
		Página	1

PROCEDIMIENTO DE DETECCIÓN, DENUNCIA, INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL MALTRATO, ACOSO LABORAL Y/O SEXUAL

Elaborado por:


Encargada Calidad
de Vida Laboral SPS

Revisado por:


Jefe U. de Gestión y
Desarrollo de Personas SPS

Revisado por:

Jefe División Gabinete SPS

Aprobado por:

Subsecretaria de Previsión Social

	PROCEDIMIENTO DE DETECCIÓN, DENUNCIA, INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL MALS	Primera versión	Junio 2016
		Fecha versión actual	Septiembre 2019
		Versión actual	2.0
		Página	2

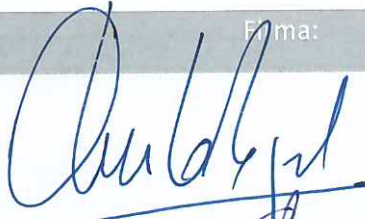



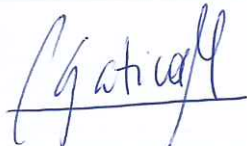
INDICE

1.- APROBACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: ENFOQUE PARTICIPATIVO	3
2.- CONSIDERACIONES GENERALES	4
3.- PRINCIPIOS DEL PROCEDIMIENTO.....	5
4.- GESTIÓN PREVENTIVA	6
5.- DEFINICIONES	7
6.- PROCEDIMIENTO	13
7.- DERECHOS DE EL/LA DENUNCIANTE – VÍCTIMA	21
8.- DIFUSIÓN	22
9.- ANEXOS.....	23
ANEXO N° 1:.....	23
FORMULARIO DE DENUNCIA MALS.....	23
ANEXO N° 2:.....	28
DFL 29/2004, ESTATUTO ADMINISTRATIVO.....	28
ANEXO N° 3.....	34
EJEMPLOS DE CONDUCTAS ABUSIVAS TIPIFICADAS	34
ANEXO N° 4:.....	38
FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO	38

	PROCEDIMIENTO DE DETECCIÓN, DENUNCIA, INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL MALS	Primera versión	Junio 2016
		Fecha versión actual	Septiembre 2019
		Versión actual	2.0
		Página	3

1.- APROBACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: ENFOQUE PARTICIPATIVO

El presente documento ha sido aprobado por la Sra. Subsecretaria de Previsión Social y contó con la revisión de los diferentes actores relevantes para la Institución bajo una modalidad técnico-participativa. Estos actores relevantes son los que se individualizan a continuación, con sus respectivas visaciones:

Visado por:	Firma:
Alberto Rojas Aracena Presidente ANFUSEP	
Sandra Acevedo Aguilera Secretaria ANFUSEP	
Fabian Laurel Ardiles Tesorero ANFUSEP	
Enrique Pérez Mendoza División Asesoría Legislativa y Coordinación Internacional SPS	
Catherine Gatica Madrid Unidad de Control de Gestión Encargada de Género SPS	

	PROCEDIMIENTO DE DETECCIÓN, DENUNCIA, INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL MALS	Primera versión	Junio 2016
		Fecha versión actual	Septiembre 2019
		Versión actual	2.0
		Página	4

2.- CONSIDERACIONES GENERALES

Bajo el contexto del Instructivo Presidencial N° 6 del 23 de mayo de 2018, que imparte Instrucciones sobre igualdad de oportunidades y prevención y sanción del maltrato, acoso laboral y sexual en los Ministerios y Servicios de la Administración del Estado, la Subsecretaría de Previsión Social ha elaborado el presente procedimiento, con objeto de facilitar el cumplimiento de la obligación de denunciar a la autoridad competente los hechos de carácter irregular, especialmente aquellos que contravienen el principio de probidad administrativa, estableciendo mecanismos que permitan prevenir acciones atentatorias y contrarias a los derechos fundamentales, a través de la identificación de conductas o situaciones de violencia en el trabajo, estableciendo canales de denuncia para tales hechos y los mecanismos sancionatorios para quienes ejerzan tales conductas.

Toda persona que trabaje en la Subsecretaría, independiente del cargo que ocupe, o la responsabilidad o función que desempeñe, **deberá mantener una actitud de respeto hacia los demás**. No se aceptarán conductas discriminatorias, conductas de acoso laboral, conductas de acoso sexual, violencia en el trabajo o maltrato entre las personas.

Toda persona que trabaje en la Subsecretaría tiene derecho a un trato respetuoso y digno, por lo que son contrarias a dichos derechos: El maltrato verbal, las descalificaciones y los comentarios que atenten contra la dignidad de las personas, ya sea que se realice entre compañeros, entre un/a trabajador/a y sus jefaturas, o entre las jefaturas, ya sean de modo verbal, por correo electrónico o a través de las redes sociales.

Las personas que interpongan reclamos fundados y en forma responsable, no podrán sufrir de ninguna clase de represalia.

Si una persona interpone reclamos que son infundados y esto daña la dignidad de las personas o su vida laboral, será sancionada conforme establece este procedimiento.

Un posible acto de maltrato laboral, acoso laboral o sexual es una materia de orden público, por tanto, cualquier mecanismo alternativo de resolución de conflictos, sea mediación, conciliación u otro, no obstará la instrucción y continuación del procedimiento administrativo.

	PROCEDIMIENTO DE DETECCIÓN, DENUNCIA, INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL MALS	Primera versión	Junio 2016
		Fecha versión actual	Septiembre 2019
		Versión actual	2.0
		Página	5

3.- PRINCIPIOS DEL PROCEDIMIENTO

El presente procedimiento tiene como fundamento los siguientes principios:

- a. **Respeto a los Derechos Fundamentales.** Tanto los ambientes de trabajo, las medidas preventivas que se implementen como los procedimientos sancionatorios tendrán como base el respeto a los derechos fundamentales de los/as trabajadores/as.
- b. **Protección a la dignidad de las personas:** El procedimiento contempla proteger la dignidad y tener un respeto irrestricto con toda persona víctima de maltrato y/o acoso y de aquellos que se encuentren implicados en el procedimiento de denuncia, investigación y sanción.
- c. **Confidencialidad.** El proceso de denuncia incorpora como base fundamental el deber de prudencia y discreción, especialmente, en quién asume la responsabilidad de dar cumplimiento al procedimiento, tanto en la relación con los/as involucrados/as, en su actuar general y respecto a la información que tome conocimiento, de manera que los/as funcionarios/as tengan y perciban que se les otorga garantía de privacidad y reserva en el proceso.
- d. **Imparcialidad.** Se debe garantizar un debido proceso a las partes involucradas, obviando los juicios de valores, sin sesgos ni conductas estigmatizadoras evitando todo tipo de discriminación, tales como género, orientación sexual, religión, origen étnico, discapacidad u otras de similar naturaleza. Para tal efecto los/as investigadores/as tendrán una Formación en Prevención de Riesgos Psicosociales.
- e. **Probidad administrativa.** El principio de la probidad administrativa consiste en observar, entre otras, una conducta funcionaria intachable, con preeminencia del interés general sobre el particular.
- f. **Rapidez.** La naturaleza de este Procedimiento obliga a que se trabaje con la mayor celeridad, evitando trámites o diligencias innecesarias, en consideración a que la lentitud en el accionar disminuye la apreciación del grado de culpabilidad, menoscabando muchas veces los fines correctivos y reparadores que se persiguen, siempre con un pleno resguardo del derecho a la defensa y el debido proceso.
- g. **Responsabilidad.** La denuncia será fundada. Cada persona que realice una denuncia debe tener presente todos los aspectos que ésta involucra. Por consiguiente, debe ser realizada con toda la seriedad que corresponde, conociendo que, frente a una denuncia falsa, basada en argumentos, evidencia u otros que sean comprobadamente falsos, podrá ser objeto de medidas disciplinarias.
- h. **Igualdad de Género:** Entendida como igualdad de derechos, responsabilidades y oportunidades de las mujeres y los hombres, que se garantizarán a través de mecanismos equitativos que considere un trato equivalente en cuanto a los derechos, los beneficios, las obligaciones y las oportunidades. Para tal efecto los/as investigadores/as de conductas de MALS tendrán formación en igualdad de género.

	PROCEDIMIENTO DE DETECCIÓN, DENUNCIA, INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL MALS	Primera versión	Junio 2016
		Fecha versión actual	Septiembre 2019
		Versión actual	2.0
		Página	6

- i. **Debido proceso:** Se considera para efectos de este procedimiento como todo proceso de investigación, los principios del debido proceso legal, esto es, derecho a defensa, bilateralidad, presunción de inocencia, preexistencia del órgano que conoce de la denuncia como de las sanciones que se aplicaran y derecho a conocer el contenido de la denuncia.

4.- GESTIÓN PREVENTIVA

La Subsecretaría se compromete a desarrollar acciones para generar ambientes laborales basados en el respeto, buen trato y protección a los derechos fundamentales, promover sanos ambientes laborales y a adoptar medidas destinadas a mantener un ambiente de trabajo de mutuo respeto entre hombres y mujeres. Para ello, se generará un Plan de Ambientes Laborales y Calidad de Vida, que será revisado anualmente con el fin de adecuarlo a las necesidades vigentes de la Subsecretaría y sus trabajadores/as.

En consecuencia, se requerirá de actividades de formación en materias del maltrato, acoso laboral/ sexual, y violencia contra la mujer, para aquellos actores relevantes del proceso, es especial a Fiscales y Receptores/as de Denuncia. Así como también de una adecuada difusión de estas materias al interior de la Subsecretaría.

Dentro de las acciones de prevención se encuentran las siguientes:

1. Elaborar y desarrollar planes anuales de prevención de maltrato, acoso laboral y sexual.
2. Promover el buen trato, ambientes laborales y saludables y de respeto a la dignidad de las personas.
3. Realizar actividades de difusión, sensibilización y formación sobre estos temas.
4. Incluir estas temáticas en los instrumentos y sistema de gestión de personas: Códigos de Conducta, Planes Anuales de Capacitación y en los procesos de inducción.
5. Monitorear y reportar cumplimiento de estas medidas a la Dirección Nacional del Servicio Civil.
6. Generar todas las acciones necesarias para la difusión y promoción de un procedimiento de denuncia de conducta de maltrato, acoso laboral y sexual.
7. Desarrollar actividades de formación en materias del maltrato, acoso laboral/ sexual, y violencia contra la mujer, para aquellos actores relevantes del proceso, es especial a Fiscales y Receptores/as de Denuncia.
8. Desarrollar actividades de capacitación en materias del maltrato, acoso laboral/ sexual, y violencia contra la mujer, para todo el personal de la Subsecretaría en lo que respecta a las directrices y procedimientos derivados de estos tópicos.

5.- DEFINICIONES

La **violencia organizacional**, son todas aquellas acciones ejercidas en el ámbito laboral que atentan contra la dignidad de las personas, su integridad física, sexual, psicológica o social y se pueden presentar en distintos sentidos:

Vertical descendente:	Desde la jefatura hacia un/a subordinado/a. Si bien podría darse el caso de que el/la acosador/a tenga más de una víctima, suele tratarse sólo de una persona que ha sido aislada y estigmatizada por la jefatura, en complicidad con el silencio de sus pares.
Vertical ascendente:	Desde los/as subordinados/as hacia la jefatura. En este caso, ya que siempre se requiere de “poder” para acosar, suelen ser grupos de subordinados/as confabulados/as para hostigar a la jefatura, sólo así alcanzan a invertir las fuerzas que se desprenden de la estructura organizacional.
Horizontal:	Entre pares o grupos de pares. En este caso, ya que siempre se requiere de “poder” para acosar, suelen ser grupos los que cometen el hostigamiento.

Qué no es violencia organizacional:

Si bien existen situaciones que generan conflictos o que son contrarias a las condiciones óptimas de trabajo, debemos distinguir algunos casos que, si se producen como una consecuencia normal de las tensiones en el trabajo o se presentan de manera aislada, no constituyen situaciones de violencia organizacional:

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

Dado que la violencia puede llegar a impactar a la organización por completo, ya que no solo afectan a la víctima y a el/la victimario/a, es importante tener claridad sobre los siguientes conceptos:

	PROCEDIMIENTO DE DETECCIÓN, DENUNCIA, INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL MALS	Primera versión	Junio 2016
		Fecha versión actual	Septiembre 2019
		Versión actual	2.0
		Página	8

5.1. MALTRATO LABORAL:

Cualquier manifestación de una **conducta abusiva, especialmente, los comportamientos, palabras, actos, gestos, escritos y omisiones de carácter generalizada, que puedan atentar contra la personalidad, dignidad o integridad física o psíquica de una persona, poniendo en peligro su empleo o degradando el clima laboral**. Se caracteriza por presentarse como una agresión evidente y esporádica, sin tener un objetivo o víctima específica.

Cuando se habla de maltrato laboral, se refiere a las siguientes características:

- **La conducta violenta es generalizada** ya que no existen distinciones frente a la “víctima”, sino más bien la conducta es para todos por igual, lo que podría atribuirse a problemas de habilidades interpersonales o falta de habilidades sociales. Sin embargo, no importando la causa de la conducta, lo importante es el daño que provoca el maltrato y lo complejo de esta acción, por tanto, la gestión que se realice para controlar, evitar y mitigar estos comportamientos serán esenciales.

- **La acción es evidente**, debido a que cuando se trata de conducta de maltrato, éstas se realizan sin importar si existen testigos, contexto ni lugar, pareciera que el agresor no quiere ocultar su accionar, ya que lo más probable es que no le importe o que la conducta está naturalizada en la persona, entonces no es cuestionada por quien la ejerce.

- **No existe un objetivo común** que esté detrás de una conducta de maltrato laboral, ya que no se relaciona con desgastar a la víctima y en el último caso que se vaya de la organización como sucede en el caso de acoso laboral.

- Al estar frente a una acción del tipo maltrato, **la agresión es esporádica** ya que no se tiene una víctima ni un objetivo común. Puede ser que la persona maltratadora se encuentre de buen ánimo y no grite ni insulte a nadie, pero luego al día siguiente tiene un mal momento lo que detona su malestar, violencia y humillación a otros u otras.

- **El maltrato afecta la dignidad de las personas** al igual que el acoso laboral y constituye una acción grave que degrada a las personas quienes lo padecen, y que debe ser tratado con la misma importancia y complejidad de otras conductas violentas.

Bajo la perspectiva de género, muchas conductas de maltrato laboral tienen denominador común, que es la **normalización de discriminaciones y prejuicios de género** que se minimizan y naturalizan al punto de considerarlo parte normal de la vida laboral.

Para facilitar la identificación de las conductas del tipo Maltrato, se presentan algunos ejemplos y descripciones conductuales en Anexo N° 3 de este documento.

	PROCEDIMIENTO DE DETECCIÓN, DENUNCIA, INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL MALS	Primera versión	Junio 2016
		Fecha versión actual	Septiembre 2019
		Versión actual	2.0
		Página	9

5.2. ACOSO LABORAL:

Respecto al Acoso Laboral, la Ley N° 20.607, publicada el 8 de agosto de 2012, se define como un ***acto contrario a la dignidad de la persona, configurado por toda conducta que constituya agresión u hostigamiento reiterados, ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de otro u otros trabajadores, por cualquier medio, 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.***

Es importante indicar que conductas ocasionales o conflictos incipientes no constituyen acoso, así como tampoco “el estrés derivado del exceso de trabajo, una amonestación del jefe directo, críticas aisladas, las jornadas de trabajo extensas o la prestación de servicios en precarias condiciones laborales no configuran supuestos de acoso”.

Contrario a lo anterior, se está frente a una conducta de acoso cuando *“los hostigamientos son periódicos realizados en el lugar del trabajo con la finalidad de humillar y marginar a un/a determinado/a trabajador/a, provocando, incluso, su renuncia, muchas veces acompañada de daños de salud como la depresión, estrés o ansiedad, además de trastornos psicosomáticos”.*

Las conductas de acoso laboral se pueden clasificar en:

- a) Descrédito de la capacidad laboral y deterioro de las condiciones de trabajo.
- b) Aislamiento social laboral.
- c) Desprestigio personal.
- d) Agresiones y humillaciones.

Es importante tener claridad que para ejercer conductas que vulneran la dignidad de las personas debe existir asimetría de poder, lo que no es sinónimo de jerarquía.

Desde la perspectiva de género, en ambientes laborales donde se desvaloriza el aporte de las mujeres y se les discrimina en el sentido de situarlas en espacios simbólicos y reales de poco poder al interior de la institución, es más posible que sufran acoso laboral. La Subsecretaría debe estar atenta a estas características y proveerá de estrategias que permitan modificar estos patrones culturales y generar un ambiente laboral sin discriminaciones de sexo.

A modo de resumen, y para efectos de la detección del Maltrato Laboral y del Acoso Laboral, a continuación, se presenta la siguiente tabla:

Maltrato Laboral	Acoso Laboral
Es una conducta generalizada	Es una conducta selectiva
La acción es evidente	La acción es silenciosa
No tiene un objetivo específico	Su objetivo es desgastar a la/s víctima/s
La agresión es esporádica	El hostigamiento es reiterado
Afecta la dignidad de las personas	Afecta la dignidad de las personas

	PROCEDIMIENTO DE DETECCIÓN, DENUNCIA, INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL MALS	Primera versión	Junio 2016
		Fecha versión actual	Septiembre 2019
		Versión actual	2.0
		Página	10

Para facilitar la identificación de las conductas del tipo Acoso laboral, se presentan algunos ejemplos y descripciones conductuales en el Anexo N° 3 de este documento.

5.3. ACOSO SEXUAL:

La ley N° 20.005, publicada el 18 de marzo de 2005, tipifica y sanciona el acoso sexual y expresa en su definición que las relaciones laborales deberán siempre fundarse en un trato compatible con la dignidad de la persona.

Es contrario a ellas, entre otras conductas, el acoso sexual, entendiéndose por tal el que ***una persona realice en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.***

Distinguiendo algunos conceptos que se desprenden de la definición de Acoso Sexual, según lo que señala la normativa, es posible mencionar lo siguiente:

- **Realizada por una persona:** Significa que el acoso sexual, incluye no solo el acoso de un hombre a una mujer, sino también la situación contraria y entre personas del mismo sexo. El acoso sexual puede ser considerado como una forma más de discriminación por razón del género, tanto desde una perspectiva legal como en su concepto.
- **Sin consentimiento:** La falta de consentimiento es determinante para configurar el acoso sexual. Cuando la persona objeto de un requerimiento de carácter sexual responde y acepta por su propia voluntad, no puede alegar posteriormente acoso sexual, a no ser que la expresión de voluntad se funde en la coerción o la posibilidad futura de peores hostigamientos o agresiones, incluida la estabilidad o continuidad laboral.
- **Por cualquier medio:** Las conductas constitutivas de acoso no se encuentran limitadas a acercamientos o contactos físicos, sino que incluye cualquier acción del/a acosador/a sobre la víctima que pueda representar un requerimiento de carácter sexual indebido.
- **Con amenaza de perjuicio laboral o las oportunidades en el empleo:** Se caracteriza porque el rechazo de una persona a esa conducta o su sumisión a ella es empleada explícita o implícitamente como base para una decisión que afecta al trabajo de esa persona, como el acceso a la formación profesional o al empleo; continuidad en el empleo; promoción; salario; o cualesquiera otras decisiones relativas al empleo.

Se trata de una conducta que crea un ambiente de trabajo intimidatorio, hostil o humillante para quien la sufre.

	PROCEDIMIENTO DE DETECCIÓN, DENUNCIA, INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL MALS	Primera versión	Junio 2016
		Fecha versión actual	Septiembre 2019
		Versión actual	2.0
		Página	11

Para facilitar la identificación de las conductas del tipo Acoso Sexual, se presentan algunos ejemplos y descripciones conductuales en Anexo N° 3 de este documento, las que se dividen en 4 tipos de comportamientos:

- Comportamiento físico de naturaleza sexual.
- Conducta verbal de naturaleza sexual.
- Comportamiento no verbal de naturaleza sexual.
- Comportamientos basados en el sexo que afectan la dignidad de la persona en el lugar de trabajo.

5.4. MALS

En el transcurso del presente procedimiento, y con la finalidad de facilitar su lectura nos referiremos al **Maltrato, Acoso Laboral y Acoso Sexual** bajo la sigla **MALS**.

5.5. DISCRIMINACIÓN Y VIOLENCIA CONTRA LA MUJER

Si bien hombres y mujeres pueden sufrir situaciones que afecten gravemente su dignidad y oportunidades de empleo, las mujeres son las más afectadas, debido a la asimetría de poder que se produce. Esta asimetría no es necesariamente sinónimo de jerarquía, si no que se refiere a diferencias donde una o varias personas ejercen dominación contra otro u otros.

Es necesario visualizar las barreras, brechas e inequidades de género que se presentan en las organizaciones, revisar los prejuicios, estereotipos e ideas preconcebidas sobre mujeres y hombres dentro de la Subsecretaría. Es necesario evidenciar posibles conductas que puedan facilitar la presencia de situaciones de discriminación y trabajar fuertemente en la prevención de estas conductas, de modo de garantizar que toda persona pueda desarrollarse en un espacio libre de violencia.

- **Discriminación contra la mujer:** La Convención sobre la eliminación de todas las formas de discriminación sobre la mujer (CEDAW) la define como “toda distinción, exclusión o restricción basada en el sexo que tenga por objeto o por resultado menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio por la mujer, independientemente de su estado civil, sobre la base de la igualdad del hombre y la mujer, de los derechos humanos y las libertades fundamentales en las esferas política, económica, social, cultural y civil o en cualquier otra esfera”.
- **Violencia contra la mujer:** La Convención de Belem do Para en su artículo 1 señala “Para los efectos de esta Convención debe entenderse por violencia contra la mujer cualquier acción o conducta, basada en su género, que cause muerte, daño o sufrimiento físico, sexual o psicológico a la mujer, tanto en el ámbito público como en el privado. La violencia de género se refiere principalmente a la violencia contra las mujeres por cuanto las afectan de manera desproporcionada o exclusiva. Esta

	PROCEDIMIENTO DE DETECCIÓN, DENUNCIA, INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL MALS	Primera versión	Junio 2016
		Fecha versión actual	Septiembre 2019
		Versión actual	2.0
		Página	12

definición incluye las amenazas de tales actos, la coacción o la privación arbitraria de la libertad, tanto si se producen en la vida pública como en la privada (Declaración sobre la Eliminación de la Violencia contra la Mujer, Res. A.G.48/104 del 20 de diciembre de 1993).

5.6. SPS

En el transcurso del documento se señala esta sigla que significa Subsecretaría de Previsión Social.

5.7. UGDP

En el transcurso del documento se señala esta sigla, que significa Unidad de Gestión y Desarrollo de Personas de la Subsecretaría de Previsión Social.

	PROCEDIMIENTO DE DETECCIÓN, DENUNCIA, INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL MALS	Primera versión	Junio 2016
		Fecha versión actual	Septiembre 2019
		Versión actual	2.0
		Página	13

6.- PROCEDIMIENTO

OBJETIVO	<p>Contar con un procedimiento para la prevención, investigación y sanción del maltrato, acoso laboral y/o acoso sexual acorde con la normativa vigente, con el fin de promover ambientes laborales saludables, de mutuo respeto y no discriminación.</p>
ALCANCE	<p>Este procedimiento aplica a todos/as los/as funcionarios/as planta y contrata de la Subsecretaría de Previsión Social, como asimismo a las personas contratadas a honorarios, alumnos/as en práctica y a quienes se relacionan con esta Institución a través de la prestación de servicios externos.</p> <p>Lo señalado en el presente procedimiento se refiere exclusivamente a la responsabilidad administrativa de las eventuales personas infractoras, sin perjuicio de la responsabilidad laboral, civil y/o penal según la naturaleza de los hechos que sean materia de investigación.</p>
SUJETOS/ROLES DE LOS ACTORES INVOLUCRADOS EN EL PROCESO	<p>Víctima/s: Persona o personas en quien/es recae la acción de MALS.</p> <p>Denunciante: Persona (sea la víctima o un tercero) que pone en conocimiento el hecho constitutivo de MALS.</p> <p>Denunciado/a o Victimario/a: Persona/s cuya supuesta conducta es objeto de la denuncia.</p> <p>Receptor/a de denuncia: Persona cuya función es exclusivamente canalizadora y de entregar orientación e información respecto al presente Procedimiento. Le corresponde recibir las denuncias de parte del denunciante o víctima dejando constancia de la fecha de su recepción.</p> <p>El/la denunciante o la víctima, podrá recurrir a cualquiera de los Receptores/as, el que le resulte más accesible o cercano.</p> <p>En la Subsecretaría de Previsión Social actuarán como Receptores/as de denuncias las siguientes jefaturas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Jefatura de División Gabinete ➤ Jefatura de la División de Fiscalía ➤ Jefatura de la Unidad de Gestión y Desarrollo de Personas <p>En esta instancia, el/la Receptor/a deberá observar todos principios rectores señalados en este procedimiento.</p>

	PROCEDIMIENTO DE DETECCIÓN, DENUNCIA, INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL MALS	Primera versión	Junio 2016
		Fecha versión actual	Septiembre 2019
		Versión actual	2.0
		Página	14

	<p>Recibida la denuncia, deberá hacerla llegar con celeridad y confidencialidad al Sr/a Subsecretario/a de Previsión Social.</p> <p>Subsecretario/a de Previsión Social: Máxima autoridad de la SPS, quien recibe y analiza la denuncia y sus antecedentes. Además, tiene la facultad de instruir el procedimiento disciplinario correspondiente (Investigación Sumaria o Sumario Administrativo), cuando los hechos son susceptibles de ser sancionados con una medida disciplinaria.</p> <p>Fiscal o Investigador/a: Funcionario/a designado/a por el/la Subsecretario/a, encargado/a de llevar a cabo el Sumario Administrativo o la Investigación Sumaria, según corresponda.</p>
<p>LEYES Y MARCO NORMATIVO APLICABLE</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Constitución Política de la República de Chile, Artículo 19°, número 1° que establece el “Derecho a la vida y a la integridad física y psíquica de las personas”. - El D.F.L. N° 1/19.653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, Artículo 52°, que instruye el Principio de Probidad Administrativa, es decir, la obligación de observar una conducta funcionaria intachable y un desempeño honesto y leal de la función o cargo, con preeminencia del interés general sobre el particular. - El D.F.L. N° 29, de 2004, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo. - Ley N° 20.005, del 2005, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que tipifica y sanciona el acoso sexual, e incorpora esta preceptiva para toda relación de trabajo, sea pública o privada, modificando el Estatuto Administrativo, el Estatuto Administrativo para funcionarios municipales y el Código de Trabajo. - Ley N° 20.607, del 2012, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, 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° 18.834 y sus modificaciones, Estatuto Administrativo, que prohíbe a todo/a funcionario/a realizar cualquier acto atentatorio a la dignidad de los demás funcionarios/as, se considerará como una acción de este tipo el acoso sexual (Artículo 84° letra L) y realizar todo acto calificado como acoso laboral (Artículo 84° letra M). - Ley N° 20.609, del 2012, Ministerio Secretaría General de Gobierno, que establece medidas contra la discriminación.

	PROCEDIMIENTO DE DETECCIÓN, DENUNCIA, INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL MALS	Primera versión	Junio 2016
		Fecha versión actual	Septiembre 2019
		Versión actual	2.0
		Página	15

1.1. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	PLAZO
1. ACOGIDA Y RECEPCIÓN DE LA DENUNCIA		
<p>La persona que se sienta afectada por alguna o más actuaciones que constituyan conductas de MALS, o cualquier funcionario/a en su representación, podrá dirigirse y presentar su denuncia ante los Receptores/as de Denuncia definidos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Jefatura de UGDP. ✓ Jefatura de Fiscalía. ✓ Jefatura de Gabinete SPS. <p>Para facilitar la denuncia, se dispone del Formulario de Denuncia en la Intranet Institucional. (Anexo 1)</p>	Víctima / Denunciante	No aplica
<p>El/la Receptor/a podrá informar a el/la denunciante respecto del procedimiento, etapas y plazos. También informa que todas aquellas denuncias presentadas que no cumplan con las formalidades de este procedimiento serán devueltas al/la denunciante para que en un plazo de 5 días puedan subsanarlas, en caso contrario se tendrá por no presentadas.</p> <p>Para ello, facilitará este procedimiento y formulario que se dispone en la Intranet Institucional.</p>	Receptor/a de denuncia	No aplica
<p>1.1 Presenta la denuncia correspondiente por escrito y firmada en un sobre cerrado que en su exterior indique el carácter confidencial del contenido directamente con alguna de las personas designadas como Receptores/as de denuncia.</p>	Denunciante	No aplica
<p>1.2 Recepciona la denuncia por escrito y entrega comprobante firmado indicando la fecha de recepción al/la denunciante.</p>	Receptor/a de denuncia	1 día hábil desde recibida la denuncia por escrito.
<p>1.3 Hace llegar la denuncia al/la Subsecretario/a, dentro del mismo día de ser posible.</p>		

**PROCEDIMIENTO DE DETECCIÓN, DENUNCIA,
INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL MALS**

Primera versión	Junio 2016
Fecha versión actual	Septiembre 2019
Versión actual	2.0
Página	16

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	PLAZO
<p>1.4 Recibe la denuncia y resuelve si se tendrá por presentada la denuncia, o bien podrá desestimarla fundadamente dentro del plazo de 3 días hábiles desde su recepción. En caso de ser desestimada, se enviará Oficio Ordinario reservado al/la denunciante. Si transcurrido este plazo no ha habido pronunciamiento, la denuncia se entenderá por presentada.</p> <p>La denuncia deberá cumplir los siguientes requisitos y condiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La denuncia deberá dirigirse al Sr/a Subsecretario/a de Previsión Social. • Debe formularse por escrito y ser firmada por el/la denunciante o el tercero que lo representa y entregarse en sobre cerrado. • La denuncia deberá ser fundada y debe cumplir los siguientes requisitos (inciso primero Artículo 90°-B del Estatuto Administrativo): <ul style="list-style-type: none"> ✓ Identificación y domicilio del denunciante. ✓ La narración circunstanciada de los hechos en orden cronológico. ✓ 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. ✓ Acompañar o mencionar los antecedentes y documentos que le sirvan de fundamento, cuando ello sea posible. <p>Todas aquellas denuncias presentadas que no cumplan con las formalidades de este procedimiento serán devueltas al denunciante para que en un plazo de 5 días puedan subsanarlas, en caso contrario se tendrá por no presentadas.</p> <p>La Subsecretaría pone a disposición el Formulario de Denuncia (Anexo 1) el cual se encuentra en la Intranet Institucional.</p>	Subsecretario/a	3 días hábiles
<p>1.5 Recibida la denuncia por el/la Subsecretario/a, la autoridad deberá resolver dentro del plazo de 3 días hábiles si se tendrá por presentada la denuncia o bien, podrá desestimarla fundadamente. En caso de ser</p>	Subsecretario/a	3 días hábiles

	PROCEDIMIENTO DE DETECCIÓN, DENUNCIA, INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL MALS	Primera versión	Junio 2016
		Fecha versión actual	Septiembre 2019
		Versión actual	2.0
		Página	17

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	PLAZO
desestimada, se enviará ordinario reservado al denunciante. Si transcurrido este plazo, no ha habido pronunciamiento, la denuncia se tendrá por presentada.		
1.6 Si la autoridad máxima decide no acoger la denuncia, el/la denunciante podrá recurrir a la Contraloría General de la República conforme a las reglas generales.	Denunciante	Plazos legales

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	PLAZO
2. INVESTIGACIÓN Y MEDIDAS PRECAUTORIAS		
2.1. Acogida la denuncia, si se evidencia una situación de maltrato laboral, la autoridad instruirá investigación sumaria . Si en el transcurso de la investigación se detecta un grave atentado a la dignidad o falta a la probidad administrativa, esta investigación se eleva a sumario administrativo a fin de que se establezcan las responsabilidades y las sanciones que correspondan.	Subsecretario/a de Previsión Social	5 días hábiles
2.2. En el caso que la denuncia corresponda a una situación de acoso sexual o laboral lugar, el/la Subsecretario/a instruirá de inmediato Sumario Administrativo . ¹		
2.3. Adopta las medidas precautorias que sean pertinentes durante el proceso de denuncia e investigación, con el cuidado que no impliquen menoscabo o pérdida de derecho para los/as involucrados/as, entre estas, la separación física de espacios. En el curso de un sumario administrativo el fiscal podrá suspender de sus funciones o destinar transitoriamente a otro cargo dentro de la misma Institución y ciudad, a el/la inculpados/as como medida preventiva. La medida adoptada terminará al dictarse el sobreseimiento, que será notificado personalmente y por escrito por el	Fiscal	Plazos legales

¹ A partir de los Dictámenes N°s 34.325/2006, 19.327/2008 y 36.766/2009 Contraloría General de la República concluye que una vez formalizada una denuncia de acoso laboral o sexual, solo corresponde iniciar un proceso sumarial.

	PROCEDIMIENTO DE DETECCIÓN, DENUNCIA, INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL MALS	Primera versión	Junio 2016
		Fecha versión actual	Septiembre 2019
		Versión actual	2.0
		Página	18

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	PLAZO
actuario, o al emitirse el dictamen fiscal, según corresponda.		
<p>2.4. El proceso de investigación o Sumario administrativo deberá efectuarse dentro de los plazos legales para establecer las responsabilidades y proponer la sanción correspondiente a las conductas que logren ser acreditadas. (DFL 29/2004, Estatuto Administrativo, Título V, de la Responsabilidad administrativa²).</p> <p>Investigación Sumaria: es un procedimiento breve y concentrado cuyo plazo es de 5 días hábiles para investigar, sin posibilidad de prórroga. Son secretas hasta la formulación de cargos y luego de eso son reservados con excepción del inculpado/a y su abogado/a. Conocido el informe o vista, la Subsecretaria/o dicta la Resolución respectiva en el plazo de 2 días hábiles, la cual será notificada a la persona afectada, quien podrá interponer el recurso correspondiente.</p> <p>Sumario Administrativo: Consta de 3 etapas:</p> <p>1) Indagatoria: Que tiene por objeto establecer los hechos materia del sumario y la participación de los/as funcionarios/as que aparezcan comprometidos en ello.</p> <p>2) Acusatoria: El/la Fiscal señala mediante los cargos respectivos la conducta precisa concreta del/la funcionario/a que estima constitutiva de una infracción y de carácter administrativa, y la normativa vulnerada, permitiéndole formular las alegaciones que estime conducentes a su defensa.</p> <p>3) Resolutiva: Es aquella fase del sumario que tiene por objeto determinar el sobreseimiento, absolucón o sanción que se propondrá a la autoridad competente.</p>	<p>Fiscal / Investigador/a</p>	<p>Plazos legales</p>

² El artículo 135 establece que El Fiscal tendrá amplias facultades para realizar la investigación y los funcionarios estarán obligados a prestar la colaboración que se les solicite. La investigación de los hechos deberá realizarse en el plazo de 20 días al término de los cuales se declarará cerrada la investigación y se formularán los cargos a o los afectados o se solicitará el sobreseimiento, para lo cual habrá un plazo de 3 días. En casos calificados, al existir diligencias pendientes decretadas oportunamente y no cumplidas por fuerza mayor, se podrá prorrogar el plazo de instrucción del sumario hasta completar 60 días, resolviendo sobre ello el Jefe Superior de la Institución, el Secretario Regional Ministerial o el Director Regional de servicios nacionales desconcentrados, según corresponda.

	PROCEDIMIENTO DE DETECCIÓN, DENUNCIA, INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL MALS	Primera versión	Junio 2016
		Fecha versión actual	Septiembre 2019
		Versión actual	2.0
		Página	19

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	PLAZO
3. SANCIÓN DEL MALTRATO, ACOSO LABORAL Y ACOSO SEXUAL		
<p>3.1. Una vez desarrollado el procedimiento disciplinario, el/la Fiscal propone las sanciones establecidas en el Título V del DFL 29/2004, Estatuto Administrativo, las que son adoptadas finalmente por la autoridad que instruyó el sumario administrativo.</p> <p>La sanción administrativa es independiente de la responsabilidad civil y penal que conlleve la acción que ameritó el sumario administrativo.</p> <p>Los/as funcionarios/as podrán ser objeto de las siguientes medidas disciplinarias:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Censura. • Multa. • Supresión del empleo, desde 30 días hasta 3 meses. • Destitución. <p>Para el caso del acoso sexual, y en vista de la gravedad de la falta, las conductas de acoso sexual son causal de destitución, lo que implica la inhabilidad por 5 años para ejercer cargos públicos dentro de la Administración del Estado.</p> <p>En el caso de que el/la Fiscal proponga en su dictamen la medida de destitución, podrá decretar que se mantenga la suspensión preventiva o la destinación transitoria, las que cesarán automáticamente si la resolución recaída en el sumario, o en alguno de los recursos que se interpongan conforme al artículo 141° del Estatuto Administrativo, absuelve al inculpado/a o le aplica medida disciplinaria de destitución. Cuando la medida prorrogada sea la supresión preventiva, el/la inculpado/a quedará privado del 50% de sus remuneraciones, que tendrá derecho a percibir retroactivamente si en definitiva fuere absuelto o se le aplicará una sanción inferior a la destitución.</p>	<p>Fiscal de Sumario</p>	<p>Una vez resuelto el proceso disciplinario.</p>

**PROCEDIMIENTO DE DETECCIÓN, DENUNCIA,
INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL MALS**

Primera versión	Junio 2016
Fecha versión actual	Septiembre 2019
Versión actual	2.0
Página	20

Mas detalles de este punto, se encuentra disponible en Anexo N° 2, extracto del DFL 29/2004, Estatuto Administrativo.

En el caso del **personal a honorarios** de la Subsecretaría se procederá a incorporar en los respectivos convenios la cláusula que indica que las personas que trabajan en la Subsecretaría deberán acatar los procedimientos internos para el mejor funcionamiento de la Subsecretaría, incluyendo el Procedimiento de Detección, Denuncia, Investigación, y Sanción del MALS, entendiéndose que su inobservancia puede implicar el término anticipado del convenio de prestación de servicios vigente.


En el mismo tenor, **para el caso del personal externo**, se incorporará en las cláusulas de los contratos futuros a este procedimiento, la adopción de todos los procedimientos que la Subsecretaría ha establecido para su mejor funcionamiento institucional, incluyendo conductas de probidad, ética pública entre otros. La inobservancia a estos procedimientos podrá implicar el término anticipado del contrato vigente.

OTRAS MEDIDAS

3.2. Sin perjuicio del resultado del procedimiento administrativo, la UGDP en conjunto con la jefatura correspondiente, deberá ejercer las medidas necesarias para restaurar un clima laboral saludable y de mutuo respeto en el área afectada: Medidas de protección a la víctima, de mediación, conciliación, coordinación para asistencia, y/o actividades para el equipo o equipos de trabajo involucrados.	Jefe/a Unidad de Gestión y Desarrollo de Personas y jefaturas involucradas.	Desde fecha de denuncia y 30 días hábiles siguientes
---	---	--

6.2. FLUJOGRAMA DEL PROCESO

El flujograma se encuentra en el Anexo N° 4 del presente procedimiento.

	PROCEDIMIENTO DE DETECCIÓN, DENUNCIA, INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL MALS	Primera versión	Junio 2016
		Fecha versión actual	Septiembre 2019
		Versión actual	2.0
		Página	21

7.- DERECHOS DE EL/LA DENUNCIANTE – VÍCTIMA

Iniciado un proceso a partir de una denuncia, la Subsecretaría garantizará la **protección a las víctimas** y trato digno. La persona receptora de denuncia, Subsecretario/a y quienes se desempeñen como Fiscales o Investigadores/as de los procedimientos administrativos, deberán tener especial cuidado con las víctimas, guardando la discreción que amerite el caso, y tomando medidas que garanticen la privacidad, no victimización y celeridad del procedimiento.

Los/as funcionarios/as que, en el marco de este procedimiento, ejerzan las acciones a que se refiere la letra k³) del artículo 61 del Estatuto Administrativo tendrán los siguientes derechos:

- a. **No podrán ser objeto de las medidas disciplinarias**, tales como suspensión del empleo o de destitución desde la fecha en que la autoridad reciba la denuncia y hasta la fecha en que se resuelva en definitiva no tenerla por presentada o, en su caso, hasta noventa días después de haber terminado la investigación sumaria o sumario, incoados a partir de la citada denuncia.
- b. **No ser trasladados de localidad o de la función que desempeñaren**, sin su autorización y 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 solicitare el denunciante. Si no lo hiciere, registrará su última calificación para todos los efectos legales. Aceptada la denuncia por una autoridad competente, la formulación de ella ante otras autoridades no dará origen a la protección que establece este artículo.

Aceptada la denuncia e instruido el Sumario Administrativo, el/la Fiscal de Sumario tomará todas las **medidas precautorias** que puedan aplicarse durante el proceso de denuncia e investigación, siempre que no impliquen menoscabo o pérdida de derecho para los/as involucrados/as. Así también, si la denuncia cumple con los requisitos indicados en el procedimiento, podrán solicitar reserva de los antecedentes quedando prohibidos su divulgación, en cualquier forma, de esta información. La infracción a esta obligación dará lugar a las responsabilidades administrativas que correspondan.

En el caso de personas afectas a otras modalidades de contratación (honorarios y alumnos/as en práctica) se aplicarán los derechos establecidos en la legislación vigente o en el respectivo contrato suscrito con la Institución, según corresponda, lo que deberá evaluarse caso a caso por la autoridad.

³ Letra k) Denunciar ante el Ministerio Público o ante la policía si no hubiere fiscalía en el lugar que el funcionario presta servicios, con la debida prontitud, los crímenes o simples delitos, y a la autoridad competente los hechos de carácter irregular, especialmente de aquellos que contravienen el principio de probidad administrativa regulado por la Ley 19.885.

 <p>Subsecretaría de Previsión Social www.gob.cl</p>	PROCEDIMIENTO DE DETECCIÓN, DENUNCIA, INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL MALS	Primera versión	Junio 2016
		Fecha versión actual	Septiembre 2019
		Versión actual	2.0
		Página	22

8.- DIFUSIÓN

El procedimiento debe ser conocido por todas las personas que trabajan en la Subsecretaría de Previsión Social. Para ello se publicará el documento en la Intranet Institucional y se enviará por correo electrónico a todos/as los funcionarios y funcionarias para su conocimiento.





**PROCEDIMIENTO DE DETECCIÓN, DENUNCIA,
INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL MALS**

Primera versión	Junio 2016
Fecha versión actual	Septiembre 2019
Versión actual	2.0
Página	23

9.- ANEXOS

ANEXO N° 1:

FORMULARIO DE DENUNCIA MALS

INDIQUE EL TIPO DE ATENTADO A LA DIGNIDAD.

Marque con una "X" la alternativa que corresponda:

Acoso Sexual	<input type="checkbox"/>
Acoso Laboral	<input type="checkbox"/>
Maltrato Laboral	<input type="checkbox"/>
Otra conducta que atente a la dignidad de las personas	<input type="checkbox"/>

IDENTIFICACION DEL DENUNCIANTE.

Datos de Identificación respecto a quien REALIZA la denuncia.

Marque con una "X" la alternativa que corresponda:

Víctima (Persona en quien recae la acción de violencia organizacional, acoso laboral y sexual).	<input type="checkbox"/>
Denunciante: Persona (un tercero) que pone en conocimiento el hecho constitutivo de violencia organizacional, acoso laboral y sexual y que NO es víctima de tales acciones.	<input type="checkbox"/>

Datos personales de el/la DENUNCIANTE (sólo en el caso que DENUNCIANTE NO sea la VÍCTIMA):

Nombre completo:	<input type="text"/>
Sexo:	<input type="text"/>
Departamento, Unidad, Área de desempeño:	<input type="text"/>
Cargo que desempeña:	<input type="text"/>

Datos personales de la VÍCTIMA:

Nombre completo:	<input type="text"/>
Sexo:	<input type="text"/>
RUT:	<input type="text"/>
Dirección particular:	<input type="text"/>
Región / Comuna:	<input type="text"/>

Datos de la VÍCTIMA respecto a la organización:

Cargo que desempeña:	<input type="text"/>
Departamento, Unidad, Área de desempeño:	<input type="text"/>

Datos personales del/a DENUNCIADO/A – VICTIMARIO/A:

Nombre completo:	<input type="text"/>
Cargo que desempeña:	<input type="text"/>
Departamento, Unidad, Área de desempeño:	<input type="text"/>





**PROCEDIMIENTO DE DETECCIÓN, DENUNCIA,
INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL MALS**

Primera versión	Junio 2016
Fecha versión actual	Septiembre 2019
Versión actual	2.0
Página	25

Señale individualización de quién o quiénes hubieren cometido actos atentatorios a la dignidad de las personas. (Señalar nombres, lugares, fechas y detalles que complementen la denuncia. Si desea puede relatar los hechos en hoja adjunta)

Señale individualización de las personas que hubieren presenciado o que tuvieran información de lo acontecido - Testigos -. (Señalar nombres, lugares, fechas y detalles que complementen la denuncia. Si desea puede relatar los hechos en hoja adjunta)

Antecedentes y documentos que acreditan la denuncia:
Marque con una "X" la alternativa que corresponda:

- Ninguna evidencia específica
- Testigos
- Correos electrónicos
- Fotografías
- Video
- Otros Documentos de respaldo

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

--

Observaciones

--

Nombre y Firma del/a Denunciante
Fecha ____ / ____ / ____





**PROCEDIMIENTO DE DETECCIÓN, DENUNCIA,
INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL MALS**

Primera versión	Junio 2016
Fecha versión actual	Septiembre 2019
Versión actual	2.0
Página	26

COMPROBANTE RECEPCIÓN DE DOCUMENTO
(Copia de la persona que entrega el documento)

NOMBRE - FIRMA FUNCIONARIO/A

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

NOMBRE - FIRMA RECEPTOR/A





**PROCEDIMIENTO DE DETECCIÓN, DENUNCIA,
INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL MALS**

Primera versión	Junio 2016
Fecha versión actual	Septiembre 2019
Versión actual	2.0
Página	27

COMPROBANTE RECEPCIÓN DE DOCUMENTO
(Copia de la persona que **recibe** el documento)

NOMBRE - FIRMA FUNCIONARIO/A

FECHA ____/____/____
(fecha de entrega del documento)

NOMBRE - FIRMA RECEPTOR/A



	PROCEDIMIENTO DE DETECCIÓN, DENUNCIA, INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL MALS	Primera versión	Junio 2016
		Fecha versión actual	Septiembre 2019
		Versión actual	2.0
		Página	28

ANEXO N° 2: DFL 29/2004, ESTATUTO ADMINISTRATIVO

Título IV Párrafo 5° De las prohibiciones

Art. 84 El funcionario estará afecto a las siguientes prohibiciones:

L) Realizar cualquier acto atentatorio a la dignidad de los demás funcionarios. Se considerará como una acción de este tipo el acoso sexual, entendido según los términos del artículo 2°, inciso segundo, del Código del Trabajo, y la discriminación arbitraria, según la define el artículo 2° de la ley que establece medidas contra la discriminación, y

M) Realizar todo acto administrativo como acoso labora en los términos que dispone el inciso segundo del artículo 2° del Código del Trabajo.

Título V De la responsabilidad administrativa

Art. 119. El empleado que infringiere sus obligaciones o deberes funcionarios podrá ser objeto de anotaciones de demérito en su hoja de vida o medidas disciplinarias.

Los funcionarios incurrirán en responsabilidad administrativa cuando la infracción a sus deberes y obligaciones fuere susceptible de la aplicación de una **medida disciplinaria, la que deberá ser acreditada mediante investigación sumaria o sumario administrativo.**

Art. 120. La sanción administrativa es independiente de la responsabilidad civil y penal y, en consecuencia, las actuaciones o resoluciones referidas a ésta, tales como el archivo provisional, la aplicación del principio de oportunidad, la suspensión condicional del procedimiento, los acuerdos reparatorios, la condena, el sobreseimiento o la absolución judicial no excluyen la posibilidad de aplicar al funcionario una medida disciplinaria en razón de los mismos hechos. Si se le sancionare con una medida de destitución como consecuencia exclusiva de hechos que revisten caracteres de delito y en el proceso criminal hubiere sido absuelto o sobreseído definitivamente por no constituir delito los hechos denunciados, el funcionario deberá ser reincorporado a la institución en el cargo que desempeñaba a la fecha de la destitución o en otro de igual jerarquía. En este caso, conservará todos sus derechos y beneficios legales y previsionales, como si hubiere estado en actividad. (...)

En los demás casos de sobreseimiento definitivo sentencia absolutoria, podrá pedir la reapertura del sumario administrativo y si, en éste también se le absolviera, procederá la reincorporación en los términos antes señalados.

Si no fuese posible llevar a la práctica la reincorporación en el plazo de seis meses, contados desde la absolución administrativa, el empleado tendrá derecho a exigir, como única indemnización por los daños y perjuicios que la medida disciplinaria le hubiere irrogado, el pago de la remuneración que le habría correspondido percibir en su cargo durante el tiempo que hubiere permanecido alejado de la Administración, hasta un máximo de tres años. La suma corresponda deberá pagarse en un solo acto y reajustada conforme a la variación del índice de precios al consumidor, desde la fecha de cese de funciones hasta el mes anterior al pago efectivo.

Art. 121. Los funcionarios podrán ser objeto de las siguientes **medidas disciplinarias:**

- a) **Censura**
- b) **Multa;**
- c) **Suspensión del empleo desde treinta días a tres meses, y**
- d) **Destitución.**



	PROCEDIMIENTO DE DETECCIÓN, DENUNCIA, INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL MALS	Primera versión	Junio 2016
		Fecha versión actual	Septiembre 2019
		Versión actual	2.0
		Página	29

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. 122. La **censura** consiste en la **reprensión por escrito que se hace al funcionario**, 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.

Art 123. La **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 funcionario en todo caso mantendrá su obligación de servir en el cargo.

Se dejará constancia en la hoja de vida del funcionario de la multa impuesta, mediante una anotación de demerito en el factor de calificación correspondiente, de acuerdo a la siguiente escala:

- a) Si la **multa no excede del 10%** de la remuneración mensual, la **anotación** será de **2 puntos**.
- b) Si la **multa es superior al 10% y no excede del 15%** de la remuneración mensual, la **anotación** será de **3 puntos**.
- c) Si la **multa es superior al 15%** de la remuneración mensual, la anotación será de **4 puntos**.

Art. 124. La **Suspensión** cosiste en la **privación temporal del empleo con goce de un 50% 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 funcionario mediante una anotación de demérito de 6 puntos en el factor correspondiente.

Art. 125 La **destitución** es la decisión de la autoridad facultada para hacer el nombramiento de **poner término a los servicios de un funcionario**. 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:

- a) Ausentarse de la institución por más de 3 días consecutivos sin causa justificada.
- b) Infringir las disposiciones de las letras i), j), k) Y l del artículo 84⁵ de este Estatuto.
- c) Condena por crimen o simple delito, y
- d) Efectuar denuncias de irregularidades o de faltas al principio de probidad de las que haya afirmado tener conocimiento, sin fundamento y respecto de las cuales se constatare su falsedad o el ánimo deliberado de perjudicar al denunciado.
- e) En los demás casos contemplados en el Estatuto Administrativo.

Art. 126. Si el jefe Superior de la Institución, el Secretario Regional Ministerial o Director Regional de servicios nacionales desconcentrados, según corresponda, estimare que los hechos son susceptibles de ser sancionados con una medida disciplinaria o en el caso de disponerlo expresamente la ley, **ordenará mediante resolución la instrucción de una investigación sumaria**, la cual tendrá por objeto verificar la existencia de los hechos, y la individualización de los responsables y su participación, si los hubiere, designando para tal efecto a un funcionario que actuará como investigador.

⁵ Art. 84 El funcionario estará afecto a las siguientes prohibiciones: i) Organizar o pertenecer a sindicatos en el ámbito de la Administración del Estado; dirigir, promover o participar en huelgas, interrupción o paralización de actividades, totales o parciales, en la retención indebida de personas o bienes, y en otros actos que perturben el normal funcionamiento de los órganos de la Administración del Estado; j) Atentar contra los bienes de la institución, cometer actos que produzcan la destrucción de materiales, instrumentos o productos de trabajo o disminuyan su valor o causen su deterioro; Incitar a destruir, inutilizar o interrumpir instalaciones públicas o privadas, o participar en hechos que las dañen; y l) Realizar cualquier acto atentatorio a la dignidad de los demás funcionarios. Se considerará como una acción de este tipo el acoso sexual, entendido según los términos del artículo 2° inciso segundo, del Código del Trabajo, y la discriminación arbitraria, según la define el artículo ° de la Ley que establece medidas contra la discriminación



	PROCEDIMIENTO DE DETECCIÓN, DENUNCIA, INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL MALS	Primera versión	Junio 2016
		Fecha versión actual	Septiembre 2019
		Versión actual	2.0
		Página	30

Las notificaciones que se realice durante la investigación sumaria **deberán hacerse personalmente**. Si el funcionario no fuere habido por dos días consecutivos en su domicilio o en su lugar de trabajo, se debe notificar por carta certificada, de lo cual deberá dejarse constancia. En ambos casos se deberá dejar copia íntegra de la resolución respectiva. En esta última circunstancia, el funcionario se entenderá notificado cumplidos los tres días desde que la carta haya sido despachada.

El procedimiento será fundamentalmente verbal y de lo actuado se levantará un acta general que firmarán los que hayan declarado, sin perjuicio de agregar los documentos probatorios que correspondan, no pudiendo exceder la investigación el plazo de cinco días. Al término del señalado plazo se formularán cargos, si procedieren, debiendo el afectado responder los mismos en un plazo de dos días, a contar de la fecha de notificación de éstos.

En el evento de solicitar el inculpado rendir prueba sobre los hechos materia del procedimiento, el investigador señalará un plazo para rendirla, el cual no podrá exceder de tres días.

Vencido el plazo señalado, el investigador procederá a emitir una vista o informe en el término de dos días, en el cual se contendrá la relación de los hechos, los fundamentos y conclusiones a que se hubiere llegado, formulando la proposición que estimare procedente.

Como resultado de una investigación sumaria no podrá aplicarse la sanción de destitución, sin perjuicio de los casos contemplados en el presente Estatuto.

Conocido el informe o vista, la autoridad que ordenó la investigación sumaria dictará la resolución respectiva en el plazo de dos días, la cual será notificada al afectado, quien podrá interponer recurso de reposición en el término de dos días, ante quien emitió la resolución, apelando en subsidio, para ante el jefe superior de la institución. La apelación sólo procederá en caso de que la medida haya sido aplicada por otra autoridad.

El plazo para resolver la reposición o el recurso de apelación, cuando corresponda, será en ambos casos de dos días.

Art. 127. Si en el transcurso de la investigación se constata que los hechos revisten una mayor gravedad se pondrá término a este procedimiento y se dispondrá, por la autoridad competente, que la investigación prosiga mediante un sumario administrativo.

Art. 128. Si la naturaleza de los hechos denunciados o su gravedad así lo exigiere, a juicio de la institución, el Secretario Regional Ministerial o el Director Regional de servicios nacionales desconcentrados, según corresponda, se dispondrá la instrucción de un sumario administrativo.

Art. 129. El sumario administrativo se ordenará por el jefe superior de la institución, el Secretario Regional Ministerial o el Director Regional de servicios nacionales desconcentrados, según corresponda, mediante resolución, en la cual designará al fiscal que estará a cargo del mismo. El fiscal deberá tener igual o mayor grado o jerarquía que el funcionario que aparezca involucrado en los hechos. Si designado el fiscal, apareciere involucrado en los hechos investigados un funcionario de mayor grado o jerarquía continuará aquél sustanciando el procedimiento hasta que disponga el cierre de la investigación.

Art 130. La resolución a que se refiere el artículo anterior será notificada al fiscal, quien designará un actuario, el que se entenderá en comisión de servicio para todos los efectos legales. El actuario podrá ser funcionario de cualquier institución de la Administración del Estado regida por este Estatuto, tendrá la calidad de ministro de fe y certificará todas las actuaciones del sumario.



	PROCEDIMIENTO DE DETECCIÓN, DENUNCIA, INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL MALS	Primera versión	Junio 2016
		Fecha versión actual	Septiembre 2019
		Versión actual	2.0
		Página	31

Si hubiere que realizar diligencias fuera de la ciudad en que se esté instruyendo el sumario, el fiscal podrá requerir a la autoridad que ordenó la instrucción del sumario la designación de un fiscal ad-hoc.

El sumario se llevará foliado en letras y números y se formará con todas las declaraciones, actuaciones y diligencias, a medida que se vayan sucediendo y con todos los documentos que se acompañen. Toda actuación debe llevar la firma del fiscal y del actuario.

Art 131. Las notificaciones que se realicen en el proceso deberán hacerse personalmente. Si el funcionario no fuere habido por dos días consecutivos en su domicilio o en su lugar de trabajo, se lo notificará por carta certificada, de lo cual deberá dejarse constancia. En ambos casos se deberá entregar copia íntegra de la resolución respectiva.

Los funcionarios citados a declarar ante el fiscal deberán fijar en su primera comparecencia un domicilio dentro del radio urbano en que la fiscalía ejerza sus funciones. Si no dieran cumplimiento a esta obligación se harán las notificaciones por carta certificada al domicilio registrado en la institución, y en caso de no contarse con tal información, en la oficina del afectado.

El funcionario se entenderá notificado cumplidos tres días desde que la carta haya sido despachada.

Art 132. Los funcionarios citados a declarar por primera vez ante el fiscal, en calidad de inculcados, serán apercibidos para que dentro del segundo día formulen las causales de implicancia o recusación en contra del fiscal o del actuario.

Art 133. Se considerarán causales de recusación, para los efectos señalados en el artículo anterior, sólo las siguientes:

- a) Tener el fiscal o el actuario interés directo o indirecto en los hechos que se investigan;
- b) Tener amistad íntima o enemistad manifiesta con cualquiera de los inculcados, y
- c) Tener parentesco de consanguinidad hasta el tercer grado y de afinidad hasta el segundo, inclusive, o de adopción con alguno de los inculcados.

Art 134. Formulada la recusación, el fiscal o el actuario, según corresponda, dejarán de intervenir, salvo en lo relativo a actividades que no puedan paralizarse sin comprometer el éxito de la investigación.

La solicitud de recusación será resuelta en el plazo de dos días por el fiscal respecto del actuario y por la autoridad que ordenó el sumario respecto del fiscal. En caso de ser acogida se designará un nuevo fiscal o actuario.

El fiscal o el actuario podrán declararse implicados por algunas de las causales mencionadas en el artículo 133 o por algún otro hecho que a su juicio les reste imparcialidad. En este caso resolverá la autoridad que ordenó el sumario en el mismo plazo indicado anteriormente, en lo relativo al fiscal y éste respecto del actuario.

Cada vez que se nombre un nuevo fiscal o actuario se notificará al sumariado para los efectos señalados en el artículo 132.

Art 135. El fiscal tendrá amplias facultades para realizar la investigación y los funcionarios estarán obligados a prestar la colaboración que se les solicite.

La investigación de los hechos deberá realizarse en el plazo de veinte días al término de los cuales se declarará cerrada la investigación y se formularán cargos al o los afectados o se solicitará el sobreseimiento, para lo cual habrá un plazo de tres días.



	PROCEDIMIENTO DE DETECCIÓN, DENUNCIA, INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL MALS	Primera versión	Junio 2016
		Fecha versión actual	Septiembre 2019
		Versión actual	2.0
		Página	32

En casos calificados, al existir diligencias pendientes decretadas oportunamente y no cumplidas por fuerza mayor, se podrá prorrogar el plazo de instrucción del sumario hasta completar sesenta días, resolviendo sobre ello el jefe superior de la institución, el Secretario Regional Ministerial o el Director Regional de servicios nacionales desconcentrados, según corresponda.

Art 136. En el curso de un sumario administrativo el fiscal podrá suspender de sus funciones o destinar transitoriamente a otro cargo dentro de la misma institución y ciudad, al o a los inculpados como medida preventiva.

La medida adoptada terminará al dictarse el sobreseimiento, que será notificado personalmente y por escrito por el actuario, o al emitirse el dictamen del fiscal, según corresponda.

En caso de que el fiscal proponga en su dictamen la medida de destitución, podrá decretar que se mantenga la suspensión preventiva o la destinación transitoria, las que cesarán automáticamente si la resolución recaída en el sumario, o en alguno de los recursos que se interponga conforme al artículo 141, absuelve al inculpado o le aplica una medida disciplinaria distinta de la destitución. Cuando la medida prorrogada sea la suspensión preventiva, el inculpado quedará privado del cincuenta por ciento de sus remuneraciones, que tendrá derecho a percibir retroactivamente si en definitiva fuere absuelto o se le aplicara una sanción inferior a la destitución.

Art 137. En el evento de proponer el fiscal el sobreseimiento se enviarán los antecedentes al jefe superior de la institución, el Secretario Regional Ministerial o el Director Regional de servicios nacionales desconcentrados, en su caso, quien estará facultado para aprobar o rechazar tal proposición. En el caso de rechazarla, dispondrá que se complete la investigación dentro del plazo de cinco días.

El sumario será secreto hasta la fecha de formulación de cargos, oportunidad en la cual dejará de serlo para el inculpado y para el abogado que asumiere su defensa.

Art 138. El inculpado será notificado de los cargos y tendrá un plazo de cinco días contado desde la fecha de notificación de éstos para presentar descargos, defensas y solicitar o presentar pruebas. En casos debidamente calificados, podrá prorrogarse el mismo por otros cinco días, siempre que la prórroga haya sido solicitada antes del vencimiento del plazo.

Si el inculpado solicitare rendir prueba, el fiscal señalará plazo para tal efecto, el que no podrá exceder en total de veinte días.

Art. 139. Contestados los cargos o vencido el plazo del período de prueba el fiscal emitirá, dentro de cinco días, un dictamen en el cual propondrá la absolución o sanción que a su juicio corresponda aplicar.

Dicho dictamen deberá contener la individualización del o de los inculpados; la relación de los hechos investigados y la forma como se ha llegado a comprobarlos; la participación y grado de culpabilidad que les hubiere correspondido a los sumariados; la anotación de las circunstancias atenuantes o agravantes, y la proposición a la autoridad correspondiente de las sanciones que estimare procedente aplicar o de la absolución de uno o más de los inculpados.

Cuando los hechos investigados y acreditados en el sumario pudieren importar la perpetración de delitos previstos en las leyes vigentes, el dictamen deberá contener, además, la petición de que se remitan los antecedentes a la justicia ordinaria, sin perjuicio de la denuncia que de los delitos debió hacerse en la oportunidad debida.

Art. 140. Emitido el dictamen, el fiscal elevará los antecedentes del sumario al jefe superior de la institución, el Secretario Regional Ministerial o el Director Regional de servicios nacionales desconcentrados, según el caso, quien resolverá en el plazo de cinco días, dictando al efecto una resolución en la cual absolverá al inculpado o aplicará la medida disciplinaria, en su caso. Tratándose de la medida de destitución, los antecedentes se elevarán a la autoridad facultada para hacer el nombramiento.

No obstante, la autoridad correspondiente podrá ordenar la realización de nuevas diligencias o la corrección de vicios de procedimiento, fijando un plazo para tales efectos. Si de las diligencias ordenadas resultaren



Primera versión	Junio 2016
Fecha versión actual	Septiembre 2019
Versión actual	2.0
Página	33

nuevos cargos, se notificarán sin más trámite al afectado, quien tendrá un plazo de tres días para hacer observaciones.

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

La aplicación de toda medida disciplinaria deberá ser notificada al afectado.

Art. 141. En contra de la resolución que ordene la aplicación de una medida disciplinaria, procederán los siguientes recursos:

- a) De reposición, ante la misma autoridad que la hubiere dictado, y
- b) De apelación ante el superior jerárquico de quien impuso la medida disciplinaria.

El recurso de apelación sólo podrá interponerse con el carácter de subsidiario de la solicitud de reposición y para el caso que ésta no sea acogida.

Los recursos deberán ser fundados e interponerse en el plazo de cinco días, contado desde la notificación, y deberán ser fallados dentro de los cinco días siguientes.

Art 142. Acogida la apelación o propuesta la aplicación de una medida disciplinaria distinta, se devolverá la resolución correspondiente con el sumario, a fin de que se dicte en el plazo de cinco días la que corresponda por la autoridad competente.

Art 143. Vencidos los plazos de instrucción de un sumario y no estando éste afinado, la autoridad que lo ordenó deberá revisarlo, adoptar las medidas tendientes a agilizarlo y determinar la responsabilidad del fiscal.

Art 144. Los vicios de procedimiento no afectarán la legalidad de la resolución que aplique la medida disciplinaria, cuando incidan en trámites que no tengan una influencia decisiva en los resultados del sumario.

Art. 145. Los plazos señalados en el presente título serán de días hábiles.



		Primera versión	Junio 2016
<p align="center">PROCEDIMIENTO DE DETECCIÓN, DENUNCIA, INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL MALS</p>		Fecha versión actual	Septiembre 2019
		Versión actual	2.0
		Página	34

**ANEXO N° 3
EJEMPLOS DE CONDUCTAS ABUSIVAS TÍPICADAS**

MALTRATO	ACOSO LABORAL	ACOSO SEXUAL
<p>1) Ofensas hacia la o las personas o las tareas que realiza/n mediante palabras o gestos.</p> <p>2) No considerar las opiniones de las trabajadoras minimizando su aporte.</p> <p>3) Deslizar comentarios denigrantes u ofensivos respecto de las mujeres de manera ocasional. Arrojar frases como; “Todas las mujeres son alaracas, no fue para tanto” “está con la regla... Por eso anda así”.</p> <p>4) Reaccionar de manera desproporcionada y magnificar situaciones problemáticas cuando las involucradas son mujeres: Minimizar el aporte de las mujeres o desvalorizar lo femenino, poner trabas o no hacer expedito el uso de permisos relacionados con la maternidad o paternidad, entre otros.</p>	<p>1) Descrédito de la capacidad laboral y deterioro de las condiciones de trabajo:</p> <p>➤ Rol de la mujer en el trabajo: Principalmente a su rol de liderazgo o a sus competencias. Frases como: “Ella es muy femenina y suavecita, no tiene don de mando”, “Es muy guapa, por lo que no es muy inteligente” “Es que ella subió de cargo porque quién sabe “qué hizo” con el Jefe”</p> <p>➤ Declaración de incompetencia: Afirmar en público los errores de el/la afectado/a; establecerlo/a como responsable ante los demás de fracasos o bajo rendimiento.</p> <p>➤ Impedir la competencia: Aislamiento físico; no recibir información de su propio trabajo; impedir realizar el trabajo con normalidad; dejar al funcionario/a de forma continua sin ocupación efectiva; dictar órdenes de imposible cumplimiento con los medios que a el/la funcionario/a se le asignan; ocupación en tareas inútiles o que no tienen valor productivo; sometimiento a valoraciones o sanciones discriminatorias; tareas inadecuadas.</p>	<p>1) Comportamiento físico de naturaleza sexual: Equivale a un contacto físico no deseado, que varía desde tocamientos innecesarios, palmaditas, a pellizcos o roces en el cuerpo de otra persona. las</p> <p>2) Conducta verbal de naturaleza sexual: Incluye insinuaciones sexuales molestas, proposiciones o presión para la actividad sexual, insistencia para una actividad social fuera del lugar del trabajo después que se haya puesto en claro que dicha insistencia es molesta, flirteos ofensivos, comentarios insinuantes u obscenos. Estos comportamientos asignan a los/as acosados/as un papel de objetos sexuales en vez de colegas de trabajo.</p> <p>3) Comportamiento no verbal de naturaleza sexual: Se refiere a la exhibición de fotos sexualmente sugestivas o pornográficas, de objetos o materiales escritos, miradas impúdicas, silbidos o gestos que hacen pensar en el sexo. Estos comportamientos</p>



PROCEDIMIENTO DE DETECCIÓN, DENUNCIA, INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL MAL

Primera versión	Junio 2016
Fecha versión actual	Septiembre 2019
Versión actual	2.0
Página	35

MALTRATO

ACOSO LABORAL

ACOSO SEXUAL

<ul style="list-style-type: none"> ➤ Asignar objetivos o proyectos con plazos que se saben inalcanzables o imposibles de cumplir, y tareas que son manifestamente inacabables en ese tiempo. ➤ Sobrecargar selectivamente a la víctima con mucho trabajo. ➤ Quitar áreas de responsabilidad clave, ofreciéndole a cambio tareas rutinarias, sin interés o incluso ningún trabajo que realizar. ➤ Modificar las atribuciones o responsabilidades de su puesto de trabajo, sin decir nada a el/la funcionario/a. 	<p> pueden hacer que los/as afectados/as se sientan incómodos/as o amenazados/as, afectando su situación laboral.</p>
<p>2) Aislamiento social laboral:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Interferencia en el contacto social laboral: Ausencia o deterioro de comunicación sobre aspectos relevantes del trabajo; incomunicarlo/a sin causa alguna que lo justifique. ➤ Restricción del contacto social laboral: Limitación de asistencia a reuniones o de recibir información relevante; aislamiento y rechazo de iguales. ➤ Prohibición expresa de comunicar con el/la afectado/a. ➤ Ignorar o excluir, hablando sólo a una tercera persona presente, simulando su no existencia (ninguneándolo/a) o su no presencia física en la oficina o en las reuniones a las que asiste (como si fuera invisible). ➤ Retener información crucial para su trabajo o manipularla para inducirle a error en su desempeño laboral, y acusarle después de negligencia o faltas profesionales. 	<p>4) Comportamientos basados en el sexo que afectan la dignidad de la persona en el lugar de trabajo:</p> <p>El acoso sexual no es una tentativa para iniciar relaciones sexuales, sino la expresión del uso del poder de una persona por sobre otra. Se trata de una conducta que denigra, es intimidante o es físicamente abusiva, como, por ejemplo, los insultos que están relacionados con el sexo y los comentarios de este carácter, sobre el aspecto o la vestimenta y que son ofensivos.</p>



**PROCEDIMIENTO DE DETECCIÓN, DENUNCIA,
INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL MALS**

Primera versión	Junio 2016
Fecha versión actual	Septiembre 2019
Versión actual	2.0
Página	36

MALTRATO

ACOSO LABORAL

ACOSO SEXUAL

3) Desprestigio personal:

- Invisibilización del rol de la mujer: Ataques a la reputación, a su vida privada; “Es que tiene hijos/as de diferentes padres”; “Es que anda buscando marido”
- Rumores sobre vida privada.
- Críticas a la vida privada, opciones políticas, religiosas, sexuales, etc.
- Difamar a la víctima, extendiendo por la organización rumores maliciosos o calumniosos que menoscaban su reputación, su imagen o su profesionalidad.
- Ignorar los éxitos profesionales o atribuirlos maliciosamente a otras personas o a elementos ajenos a la persona, como la casualidad, la suerte, la situación del mercado, etc.
- Criticar continuamente su trabajo, sus ideas, sus propuestas, sus soluciones, etc.

4) Agresiones y humillaciones:

- Prácticas laborales humillantes.
- Desaparición de objetos personales y material para la realización de su trabajo.
- Ruptura o deterioro de objetos o herramientas para la realización del trabajo.
- Acciones de represalia frente a funcionarios/as trabajadores que han planteado quejas, denuncias frente a Institución o que han colaborado con los/as reclamantes.
- Amenazas directas o indirectas relativas a la exclusión del puesto de trabajo.
- Gritar, avasallar o insultar la víctima cuando está sola o en presencia de personas.



		<p align="center">PROCEDIMIENTO DE DETECCIÓN, DENUNCIA, INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL MALS</p>	
Primera versión	Junio 2016	Fecha versión actual	Septiembre 2019
Version actual	2.0	Página	37

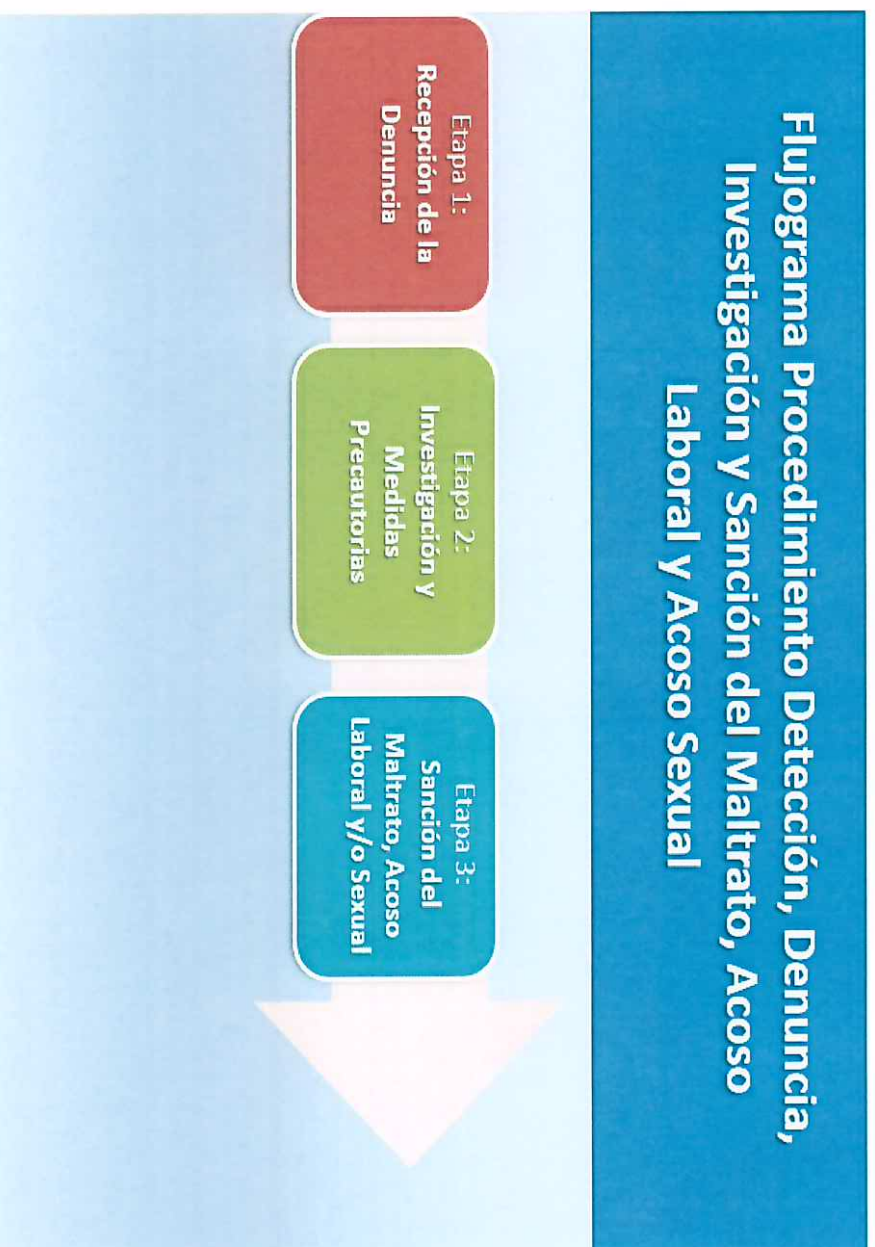
MALTRATO		
	ACOSO LABORAL	ACOSO SEXUAL
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ridiculizar su trabajo, sus ideas o los resultados obtenidos ante los demás funcionarios/as trabajadores, caricaturizándolo o parodiando. ➤ Animar a otros/as compañeros/as de trabajo a participar en cualquiera de las acciones anteriores mediante la persuasión, la coacción o el abuso de autoridad. ➤ Ataque a la reputación, a la calidad profesional, difusión de rumores, aislar a la persona impidiendo interrelación social, aprovechar la vulnerabilidad social y/o económica del/la trabajador/a para impedir el ejercicio de derechos laborales (efaturas de hogar, familiares enfermos/as). 	

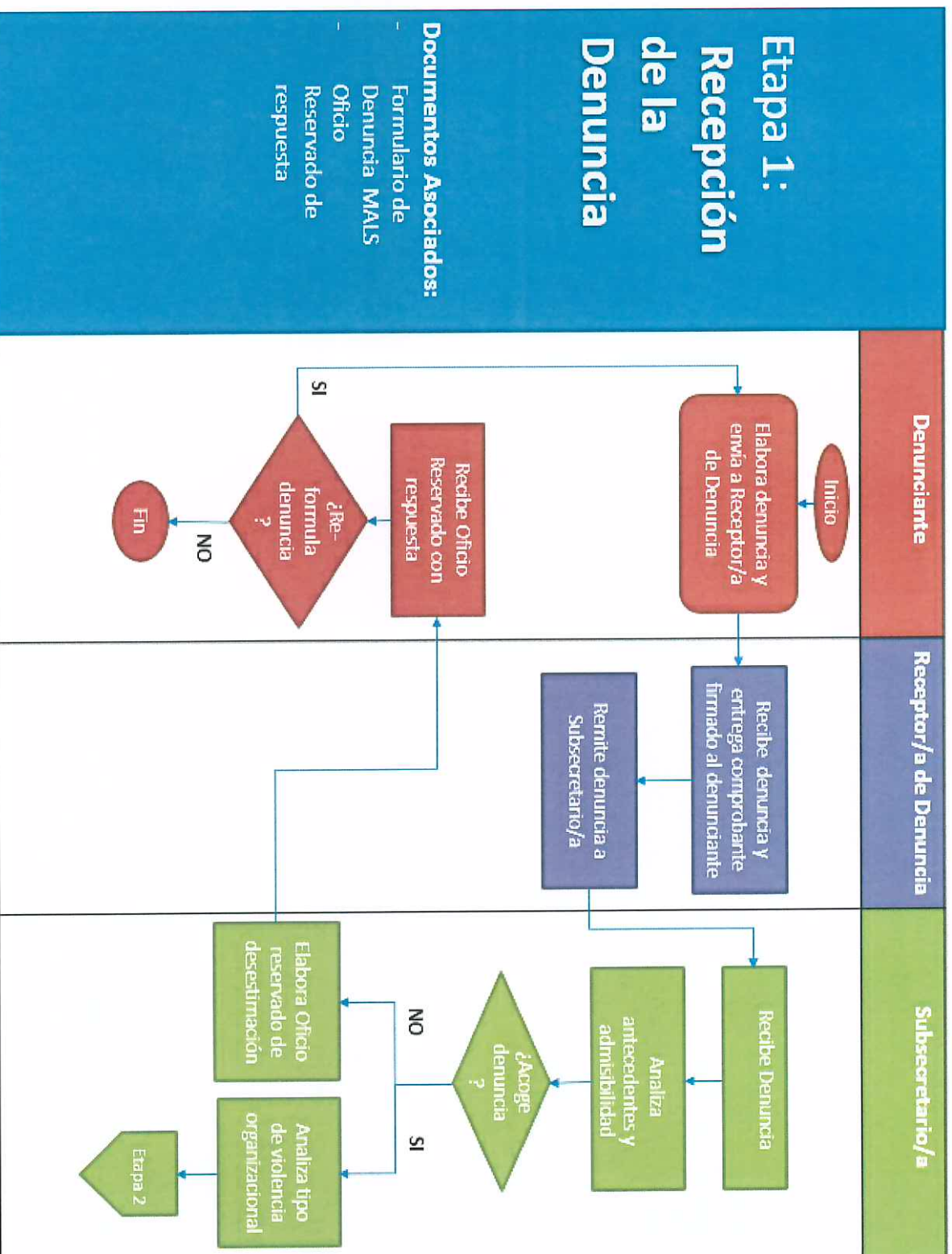


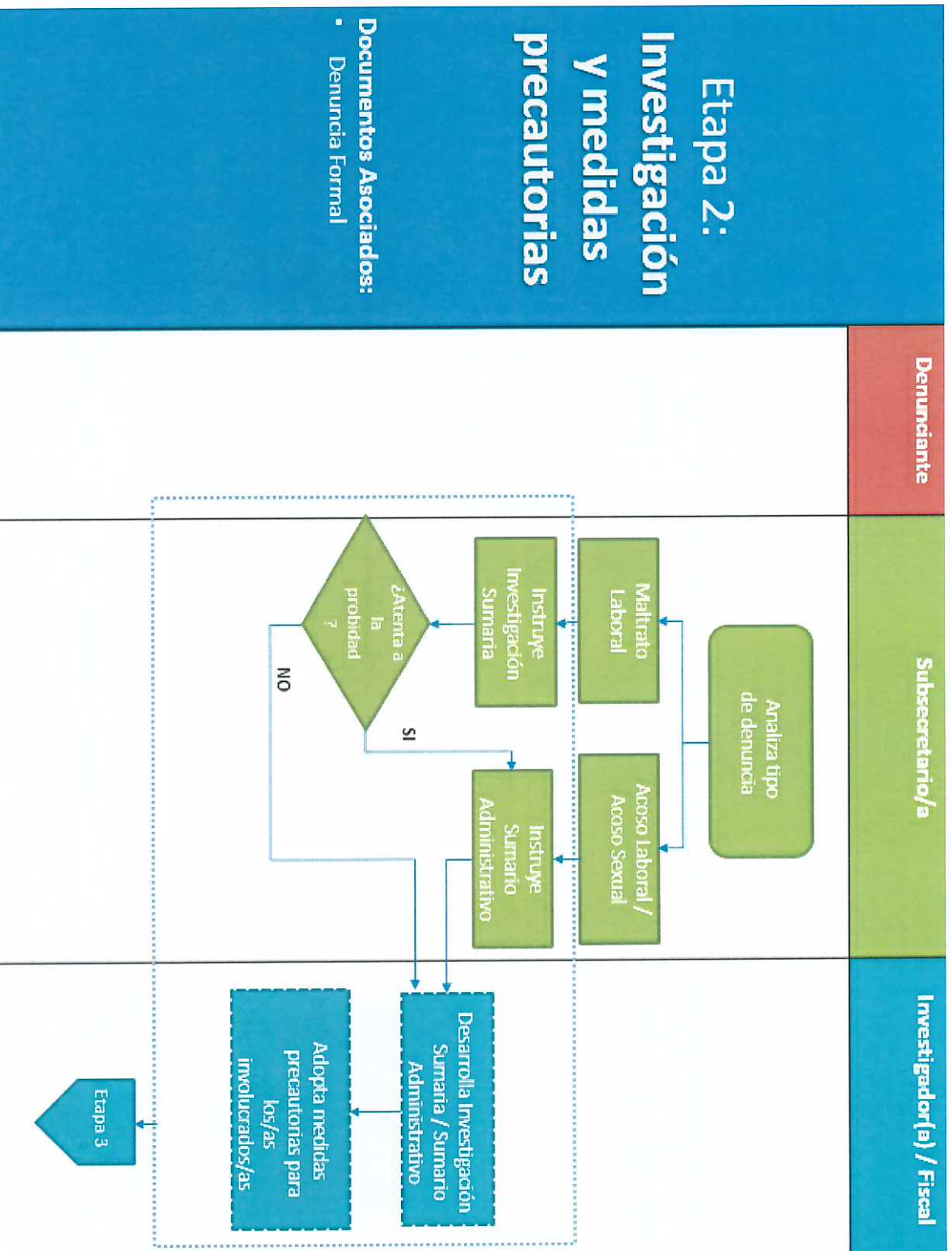
PROCEDIMIENTO DE DETECCIÓN, DENUNCIA, INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL MALS

Primera versión	Junio 2016
Fecha versión actual	Septiembre 2019
Versión actual	2.0
Página	38

ANEXO N° 4: FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO



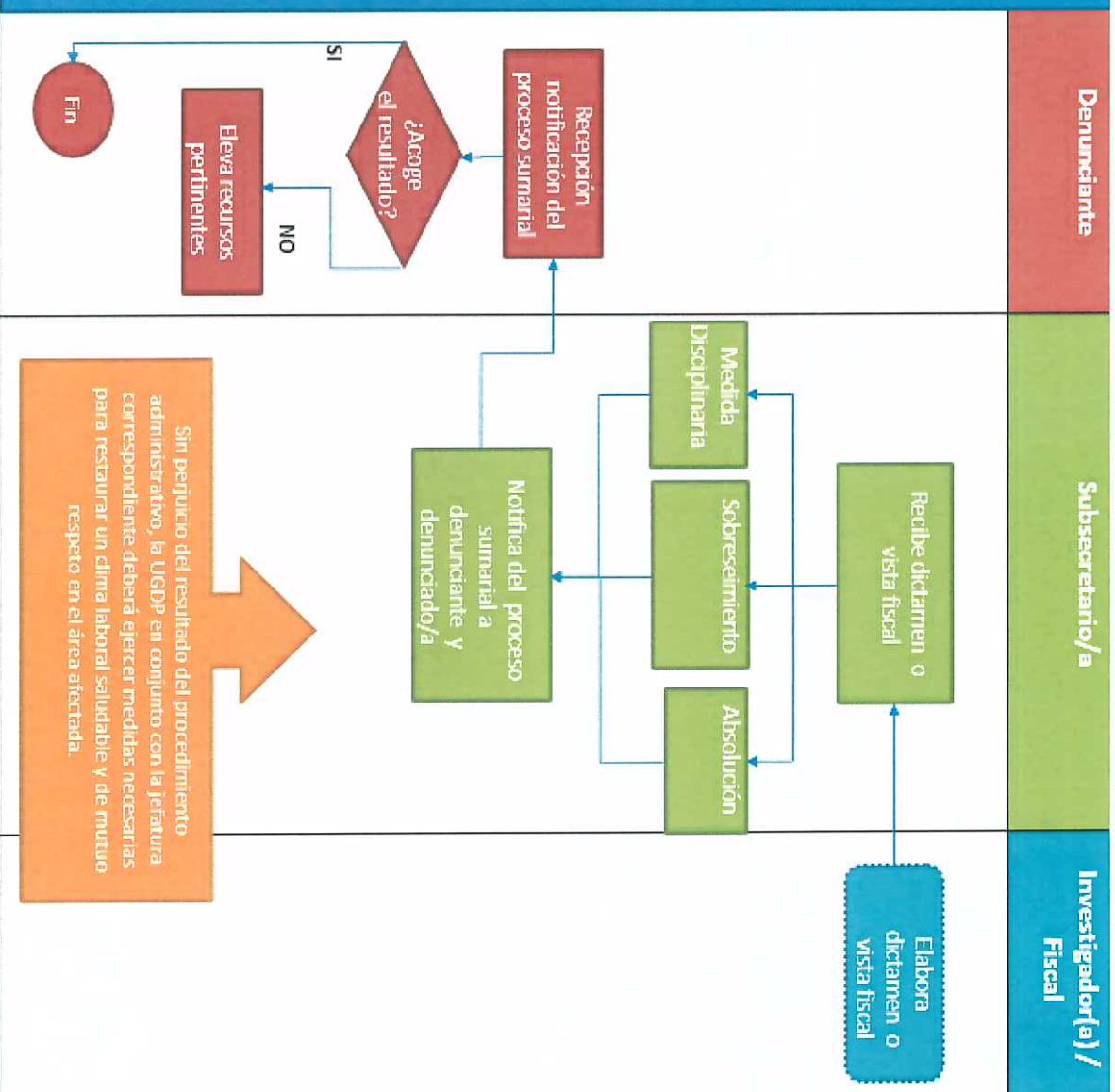




Etapa 3: Sancción del MALS

Documentos Asociados:

- Dictamen o Vista Fiscal
- Notificación
- Sumarial (Absolución, Sobreseimiento o Medidas Disciplinarias: Censura, Multa, Suspensión del Empleo o Destitución)





GAB. PRES. N° 006 /

- ANT.:**
- 1) Decreto con Fuerza de Ley N° 1/19.653, de 2001, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de Ley N° 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
 - 2) Ley N° 20.005, que tipifica y sanciona el acoso sexual.
 - 3) Ley N° 20.607, que modifica el Código del Trabajo, sancionando las prácticas de acoso laboral.
 - 4) Decreto con Fuerza de Ley N° 29, 2004, del Ministerio de Hacienda que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo.

MAT.: Instructivo 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.

SANTIAGO, 23 MAY 2018

DE : SEBASTIÁN PIÑERA ECHENIQUE
PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

A : SEGÚN DISTRIBUCIÓN

I. ANTECEDENTES

1. La voluntad del Gobierno de Chile es consolidar una cultura de pleno respeto a la dignidad de las personas y buen trato, especialmente en las instituciones públicas, habida cuenta de su trascendencia en la sociedad civil, y la importancia para Chile de hacer efectiva la igualdad de derechos y oportunidades para hombres y mujeres y la equidad de género.
2. Una sociedad integralmente desarrollada, en efecto, se basa en que tanto mujeres como hombres sean reconocidos como sujetos de derechos y obligaciones, en igualdad de condiciones y sin discriminaciones arbitrarias. En virtud de ese propósito, el Gobierno de Chile está impulsando y generando las condiciones para la plena incorporación de las mujeres y su



participación en las instancias públicas y privadas, en ambientes en que se respete su dignidad.

3. El Programa de Gobierno fija como estándar de convivencia la no tolerancia a hechos que signifiquen violencia contra las mujeres y lesionen su dignidad, contemplando para ello políticas permanentes con una mirada multisectorial, coordinando y unificando los procedimientos de las instituciones involucradas.
4. En este sentido, la Ley N° 20.005 que tipifica y sanciona el acoso sexual, define la conducta de acoso sexual como “el que una persona realice en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo”. Por otra parte, la Ley N° 20.607, que modifica el Código del Trabajo, define acoso laboral como “toda conducta que constituya agresión u hostigamiento reiterados, ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de otro u otros trabajadores, por cualquier medio, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo”.
5. Ambos preceptos legales mencionados en el numeral anterior, introdujeron modificaciones al Estatuto Administrativo, en el sentido de establecer en forma expresa que los funcionarios públicos están afectos a la prohibición de realizar conductas de acoso sexual y de acoso laboral. En este sentido, el artículo 84 letras l) y m), del Estatuto Administrativo dispone que: “El funcionario estará afecto a las siguientes prohibiciones: l) Realizar cualquier acto atentatorio a la dignidad de los demás funcionarios. Se considerará como una acción de este tipo el acoso sexual, entendido según los términos del artículo 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 m) Realizar todo acto calificado como acoso laboral en los términos que dispone el inciso segundo del artículo 2º del Código del Trabajo”.
6. Por su parte, las Orientaciones para la Elaboración de un Procedimiento de Denuncia y Sanción del Maltrato, Acoso Laboral y Sexual, de 2018, elaboradas por el Servicio Civil, definen maltrato como “cualquier manifestación de una conducta abusiva, especialmente, los comportamientos, palabras, actos, gestos, escritos y omisiones que puedan atentar contra la dignidad o integridad física o psicológica de una persona, poniendo en peligro su estabilidad laboral y las condiciones adecuadas de empleo”.
7. Asimismo, la Dirección Nacional del Servicio Civil, en el marco de la Ley N°20.955, dictó la Resolución N°1, de 2017, cuyo Título VII Ambientes Laborales y Calidad de Vida tiene por finalidad potenciar a los servicios



públicos para que desarrollen acciones que promuevan ambientes laborales saludables, de mutuo respeto y no discriminación, propendiendo a mejorar los grados de satisfacción, la calidad de vida laboral y el bienestar físico, psicológico y social por parte de las personas en su labor y en su entorno de trabajo.

8. Tanto las conductas de maltrato, acoso laboral como sexual, entendidas en los términos que establece la normativa vigente, son contrarias a la dignidad de las personas, por lo que resulta conveniente y necesario propiciar un ambiente laboral que evite que se produzcan y, asimismo, establecer mecanismos transparentes que permitan realizar en forma expedita denuncias frente a hechos constitutivos de acoso.
9. El Instructivo Presidencial N° 001, de 26 de enero de 2015, que establece las Buenas Prácticas Laborales en Desarrollo de Personas en el Estado, reafirma la voluntad del Estado de impulsar políticas y medidas contra la discriminación laboral, que tiendan a promover la igualdad de oportunidades y de trato en el empleo en el sector público. Sin embargo, resulta primordial seguir avanzando en la dictación de normas relativas al cumplimiento de estándares en ambientes laborales y calidad de vida laboral, a fin de potenciar y promover ambientes laborales saludables, de mutuo respeto y no discriminación, propendiendo a mejorar los grados de satisfacción, la calidad de vida laboral y el bienestar físico, psicológico y social por parte de las personas en su labor y en su entorno de trabajo, promoviendo una cultura de respeto entre las personas con el objeto de cumplir con los objetivos institucionales y así entregar mejores servicios a la ciudadanía.
10. Por lo anterior se ha resuelto impartir las siguientes instrucciones en materia de prevención y denuncia del maltrato, acoso laboral y sexual en los servicios de la administración del Estado.

II. ACERCA DE LAS MEDIDAS MÍNIMAS A ADOPTAR PARA LA PREVENCIÓN DEL MALTRATO, ACOSO LABORAL Y SEXUAL

Para lograr exitosamente la protección de los derechos de las personas se hace imprescindible propiciar un cambio cultural a través de distintas acciones de prevención. Para esto, los servicios públicos deberán:

1. Elaborar y desarrollar planes anuales de prevención de maltrato, acoso laboral y sexual.
2. Promover el buen trato, ambientes laborales saludables y de respeto a la dignidad de las personas.
3. Realizar acciones de difusión, sensibilización y formación en estos temas.



4. Incluir estas temáticas en los instrumentos y sistema de gestión de personas, como por ejemplo en los Códigos de Conducta, Planes Anuales de Capacitación y en los procesos de Inducción.
5. Monitorear y reportar el cumplimiento de estas medidas a la Dirección Nacional del Servicio Civil, la que informará al Ministerio de la Mujer y la Equidad de Género y a la Contraloría General de la República.
6. Generar todas las acciones necesarias para la difusión y promoción de un procedimiento de denuncia de conductas de maltrato y acoso laboral y sexual. Para lo anterior, se deberá recurrir a distintos canales de comunicación interna para garantizar su máxima difusión, asegurando el acceso y la disposición de los canales de denuncia.
7. Desarrollar e implementar acciones de formación y planes de capacitación para los actores relevantes del procedimiento de denuncia, investigación y sanción del maltrato, acoso laboral y sexual. Lo anterior también se deberá llevar a cabo para todo el personal de los Servicios en lo que respecta a las directrices y procedimientos relacionados al maltrato, acoso laboral y/o sexual.

III. ACERCA DE LOS CONTENIDOS MÍNIMOS DEL PROCEDIMIENTO DE DENUNCIA POR MALTRATO, ACOSO LABORAL O SEXUAL QUE TODOS LOS DESTINATARIOS DE ESTE INSTRUCTIVO DEBEN DICTAR E IMPLEMENTAR

1. Las instituciones deberán disponer de procedimientos claros y precisos que faciliten el cumplimiento de la obligación de denunciar a la autoridad competente los hechos que constituyan maltrato, acoso laboral o sexual, o atenten contra la igualdad de género. Los referidos procedimientos se deben ajustar a las normas generales de responsabilidad administrativa contemplada en nuestra legislación.

En el mes de enero de cada año los servicios públicos deberán remitir a la Dirección Nacional del Servicio Civil la actualización de sus procedimientos de denuncia e investigación de maltrato, acoso laboral y sexual. En forma excepcional se entregará un primer informe de actualización durante el mes de junio de 2018.

2. Todas las instituciones públicas a que se refiere el presente instructivo deberán disponer de procedimientos para investigar y sancionar las conductas de maltrato, acoso laboral y acoso sexual.

El alcance de este tipo de infracciones comprenderá al personal de planta y contrata, como asimismo al personal contratado a honorarios y alumnos/as en práctica.



Lo señalado en estas instrucciones se refiere exclusivamente a la responsabilidad administrativa de las eventuales personas infractoras, sin perjuicio de la responsabilidad laboral, civil y/o penal según la naturaleza de los hechos que sean materia de la investigación.

3. Las instituciones deberán considerar los siguientes contenidos mínimos en la confección de sus procedimientos administrativos relacionados a la protección de la igualdad de género y la prevención y sanción del maltrato, acoso laboral y sexual.

a) Principios de procedimiento:

- **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 instruir el procedimiento de investigación, tanto respecto de su actuar en general, como respecto de los involucrados y de la información que tome conocimiento. De esta manera se deberá asegurar la privacidad y reserva en el proceso.
- **Imparcialidad:** Se debe asegurar que el procedimiento se caracterice por juicios imparciales, objetivos y fundados, sin sesgos ni conductas estigmatizadoras para ninguna de las partes involucradas, evitando todo tipo de discriminación, sea por género, orientación sexual, religión, origen étnico, discapacidad u otras de similar naturaleza.
- **Rapidez:** El procedimiento debe instruirse con celeridad, evitando trámites o diligencias innecesarias, en consideración a que la lentitud en el accionar disminuye la apreciación del grado de culpabilidad, menoscabando muchas veces los fines correctivos y reparadores que se persiguen, siempre con un pleno resguardo del derecho a la defensa y al debido proceso.
- **Responsabilidad:** La denuncia será fundada. Cada persona que realice una denuncia debe realizarla con toda la seriedad que corresponde. La denuncia sin fundamento, respecto de la cual se constatare su falsedad o el ánimo deliberado de perjudicar al denunciado, acarreará las responsabilidades y sanciones que la ley señale.
- **Igualdad de Género:** entendida como igualdad de derechos, responsabilidades y oportunidades de las mujeres y los hombres, que se garantizarán a través de mecanismos equitativos que considere un trato equivalente en cuanto a los derechos, los beneficios, las obligaciones y las oportunidades.



b) En materia de Procedimiento:

La denuncia debe ser dirigida a la autoridad administrativa correspondiente, sea ésta la jefatura superior del servicio, de la secretaría regional ministerial o de la dirección regional de servicios nacionales, quienes son los únicos actores facultados para instruir el proceso sumarial respectivo, según lo establece el Estatuto Administrativo.

No obstante lo señalado, cada servicio público deberá definir una persona receptora de denuncias en esta materia, especialmente calificada y que resulte cercana o accesible a las personas de la institución. La persona receptora de denuncias cumple una función canalizadora, debiendo registrar la recepción de la denuncia y entregar copia del registro a la persona denunciante, a fin de garantizar el cumplimiento efectivo de los plazos de respuesta. Además, debe enviar la denuncia con celeridad y confidencialidad a la jefatura correspondiente. De no cumplirse con esta obligación se incurrirá en responsabilidad administrativa.

Recibida la denuncia por parte de la autoridad máxima de la institución, deberá evaluar si corresponde disponer una investigación sumaria, o bien, la instrucción de un sumario administrativo, y remitirá los antecedentes al fiscal o investigador que deberá substanciar el procedimiento, quién deberá tener los conocimientos y la calificación adecuada para ello.

La denuncia deberá formularse de acuerdo con lo establecido en el artículo 90 B del Estatuto Administrativo. Los servicios públicos deberán disponer de formularios conocidos y de fácil acceso por toda la organización, que faciliten la oportuna y completa presentación de las denuncias.

En el procedimiento se debe dejar constancia de los intervinientes, sea en calidad de denunciante, denunciado y de aquellos que intervengan a cualquier otro título, como testigos. El denunciante podrá ser la víctima o un tercero que haya tomado conocimiento de los hechos.

Quienes denuncien y ejerzan las acciones a que se refiere la letra k) del artículo 61 del Estatuto Administrativo, tendrán los derechos establecidos en el artículo 90 A del Estatuto Administrativo.

En todo procedimiento sumario se podrá disponer, si es necesario y cuando sea procedente, una o más medidas precautorias de las indicadas en el Artículo 136 del Estatuto Administrativo, las que no deben implicar un menoscabo o pérdida de derecho para las personas involucradas. Estas medidas precautorias sólo podrán disponerse una vez iniciado el respectivo procedimiento administrativo.

Un posible acto de maltrato laboral, acoso laboral o sexual es una materia de orden público, por tanto, cualquier mecanismo alternativo de resolución



de conflictos, sea mediación, conciliación u otro, no obstará la instrucción y continuación del procedimiento administrativo.

La jefatura de servicio, conforme a la ley, tendrá un plazo de tres días hábiles, contados desde la recepción de la denuncia, para admitirla a trámite. Si transcurrido dicho término no ha habido pronunciamiento, la denuncia se tendrá por presentada conforme a lo señalado por el artículo 90 B del Estatuto Administrativo. Ante una denuncia, la jefatura del servicio puede desestimarla fundadamente o instruir la realización de proceso administrativo disciplinario, con la finalidad de investigar los hechos denunciados, establecer las responsabilidades y proponer la sanción correspondiente a las conductas que logren ser acreditadas.

Si la autoridad máxima decide no acoger la denuncia, el denunciante podrá recurrir a Contraloría General de la República conforme a las reglas generales.

En caso que la autoridad que recibe la denuncia carezca de competencia para resolver sobre su procedencia, tendrá un término de 24 horas para remitirla a la autoridad que considere competente.

El procedimiento disciplinario deberá finalizar con sobreseimiento o con la aplicación de la sanción administrativa correspondiente dentro de los plazos previstos en el Estatuto Administrativo. En vista de la naturaleza de la falta y sus circunstancias, se aplicarán las sanciones que al efecto establece la ley.

4. Sin perjuicio del resultado del procedimiento administrativo, el Área de Gestión y Desarrollo de Personas del servicio respectivo, en conjunto con la jefatura correspondiente, deberá ejercer las medidas necesarias para restaurar un ambiente laboral saludable y de mutuo respeto en el área afectada, como por ejemplo, reuniones periódicas entre las jefaturas responsables y los funcionarios/as con la finalidad de tratar estas temáticas y las mejores formas de prevenir y erradicar las conductas lesivas a la dignidad de las personas.
5. Los servicios públicos deberán remitir a la Dirección Nacional del Servicio Civil, en el mes de enero de cada año, un reporte de la evaluación de la aplicación de sus procedimientos en materia de protección de la igualdad de género y prevención y sanción del maltrato, acoso laboral y sexual.
6. Se deberá garantizar protección a las víctimas y trato digno. La persona receptora de la denuncia, las jefaturas de servicio y quienes se desempeñen como fiscales e investigadores de los procedimientos administrativos, deberán tener especial cuidado con las víctimas. Para ello, deberán guardar la discreción que amerite el



caso, como tomar las medidas que garanticen privacidad, no victimización y celeridad del procedimiento respectivo.

7. La Dirección Nacional del Servicio Civil, en base a su función orgánica de dictar normas de carácter general en materia de gestión y desarrollo de personas, deberá supervigilar el cumplimiento de los estándares definidos. Conforme a ello, ejecutará las siguientes acciones:
- a) Entregar asesoría a los servicios públicos en la confección de sus procedimientos relacionados con la igualdad de género y con la prevención y sanción del maltrato, acoso laboral y sexual.
 - b) Registrar los procedimientos aprobados por los servicios públicos en la materia.
 - c) Publicar, en el mes de marzo de cada año, un compendio de las mejores prácticas en materia de equidad de género y prevención y sanción del maltrato, acoso laboral y sexual.
 - d) Informar semestralmente al Ministerio de la Mujer y la Equidad de Género los cumplimientos e incumplimientos de las instituciones públicas en la materia, conforme a las atribuciones que emanan de la dictación de normas de carácter general en gestión y desarrollo de personas.
 - e) Publicar, en el mes de marzo de cada año, los resultados de las evaluaciones de los procedimientos definidos por los servicios públicos. La revisión de estos procedimientos en cuanto a su contenido y calidad será efectuada en conjunto con el Ministerio de la Mujer y la Equidad de Género.
 - f) Difundir en conjunto con el Ministerio de la Mujer y la Equidad de Género la normativa relacionada a la igualdad y equidad de género y prevención y sanción del maltrato, acoso laboral y sexual.

Saluda atentamente a V.E.,



SEBASTIÁN PIÑERA ECHENIQUE
Presidente de la República



ISABEL PLA JARUFE
Ministra de la Mujer
y Equidad de Género

Jacqueline Cecilia Muñoz Guerra

De: Gloria Fuentes <gfuentes@minmujeryeg.gob.cl>
Enviado el: viernes, 13 de septiembre de 2019 16:43
Para: Jacqueline Cecilia Muñoz Guerra; Andrea Reyes
CC: Andres Barrera Toro; Taty Orellana; Catherine Gatica
Asunto: RE: Remite Procedimiento MALS Subsecretaría de Previsión Social

Estimada Jacqueline: a través del presente informo que el MMEG, luego de sucesivas revisiones e intercambios con el sector, da por aprobado el Procedimiento MALS enviado. Agradezco que hayan acogido las observaciones.

Saludos cordiales

De: Jacqueline Cecilia Muñoz Guerra <jacqueline.munoz@previsionsocial.gob.cl>
Enviado el: viernes, 13 de septiembre de 2019 16:12
Para: Gloria Fuentes <gfuentes@minmujeryeg.gob.cl>; Andrea Reyes <areyes@minmujeryeg.gob.cl>
CC: Andres Barrera Toro <andres.barrera@previsionsocial.gob.cl>; Taty Orellana <taty.orellana@previsionsocial.gob.cl>; Catherine Gatica <catherine.gatica@previsionsocial.gob.cl>
Asunto: RV: Remite Procedimiento MALS Subsecretaría de Previsión Social
Importancia: Alta

Estimada Gloria, remito nuevamente el correo que se fue devuelto por su peso, espero llegue.

Cordialmente,



Jacqueline Muñoz Guerra

Encargada de Calidad de Vida
Unidad de Gestión y Desarrollo de Personas
Subsecretaría de Previsión Social
Ministerio del Trabajo y Previsión Social
Teléfono: 22 8279 669
Mail: jacqueline.munoz@previsionsocial.gob.cl
www.previsionsocial.gob.cl



**IV Congreso Internacional de
Seguridad y Salud en el Trabajo**
21 y 22 de octubre 2019

De: Jacqueline Cecilia Muñoz Guerra
Enviado el: viernes, 13 de septiembre de 2019 13:48
Para: Gloria Fuentes <gfuentes@minmujeryeg.gob.cl>
CC: Andres Barrera Toro <andres.barrera@previsionsocial.gob.cl>; Taty Orellana <taty.orellana@previsionsocial.gob.cl>; Catherine Gatica <catherine.gatica@previsionsocial.gob.cl>; Rigoberto Millacura Herrera <rigoberto.millacura@previsionsocial.gob.cl>; kjimenez@serviciocivil.cl; areyes@minmujeryeg.gob.cl; 'dtriantafilo@serviciocivil.cl' <dtriantafilo@serviciocivil.cl>

Asunto: RE: Remite Procedimiento MALS Subsecretaría de Previsión Social

Importancia: Alta

Estimada Gloria.

Junto con saludar, y agradeciendo nuevamente las últimas observaciones, adjunto enviamos la última versión del Procedimiento.

Copio de este correo además, al Equipo Coordinador Seguimiento Instructivo Presidencial MALS y a nuestra Encargada de Género SPS, para que estén en conocimiento de este hito.

Favor confirmar recepción conforme de este correo y de su adjunto.

Agradeciendo como siempre su buena disposición y gestiones, y esperando que tenga una buena tarde.

Cordialmente,



Jacqueline Muñoz Guerra

Encargada de Calidad de Vida
Unidad de Gestión y Desarrollo de Personas
Subsecretaría de Previsión Social
Ministerio del Trabajo y Previsión Social
Teléfono: 22 8279 669
Mail: jacqueline.munoz@previsionsocial.gob.cl
www.previsionsocial.gob.cl



**IV Congreso Internacional de
Seguridad y Salud en el Trabajo**

21 y 22 de octubre 2019

De: Gloria Fuentes <gfuentes@minmujeryeg.gob.cl>

Enviado el: miércoles, 11 de septiembre de 2019 17:57

Para: Jacqueline Cecilia Muñoz Guerra <jacqueline.munoz@previsionsocial.gob.cl>

CC: Andres Barrera Toro <andres.barrera@previsionsocial.gob.cl>; Catherine Gatica <catherine.gatica@previsionsocial.gob.cl>; Rigoberto Millacura Herrera <rigoberto.millacura@previsionsocial.gob.cl>; kjimenez@serviciocivil.cl; Andrea Reyes <areyes@minmujeryeg.gob.cl>; 'dtriantafilo@serviciocivil.cl' <dtriantafilo@serviciocivil.cl>

Asunto: RE: Remite Procedimiento MALS Subsecretaría de Previsión Social

Estimada Jacqueline: va con observaciones.

Creo que la parte "actividades" donde se agregó tema de sumario está un poco largo, y no sé si complica lectura, sugiero dar una vuelta.

En el texto van comentarios en letra azul.

Saludos!!

De: Jacqueline Cecilia Muñoz Guerra <jacqueline.munoz@previsionsocial.gob.cl>

Enviado el: miércoles, 11 de septiembre de 2019 15:28

Para: Gloria Fuentes <gfuentes@minmujeryeg.gob.cl>

CC: Andres Barrera Toro <andres.barrera@previsionsocial.gob.cl>; Catherine Gatica

<catherine.gatica@previsionsocial.gob.cl>; Rigoberto Millacura Herrera <rigoberto.millacura@previsionsocial.gob.cl>;
kjimenez@serviciocivil.cl; Andrea Reyes <areyes@minmujeryeg.gob.cl>; 'dtriantafile@serviciocivil.cl'
<dtriantafile@serviciocivil.cl>

Asunto: Remite Procedimiento MALS Subsecretaría de Previsión Social

Importancia: Alta

Estimada Gloria,

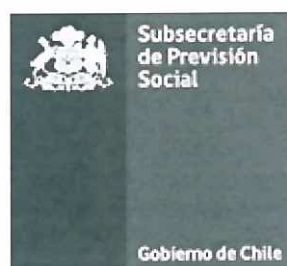
Junto con saludar, y de acuerdo a nuestra reunión sostenida y a las modificaciones sugeridas por usted, adjunto remitimos Procedimiento MALS de la Subsecretaría de Previsión Social, con las observaciones y retroalimentación del mismo.

Copio de este correo además, al Equipo Coordinador Seguimiento Instructivo Presidencial MALS y a nuestra Encargada de Género SPS, para que estén en conocimiento de este hito.

Favor confirmar recepción conforme de este correo y de su adjunto.

Agradeciendo como siempre su buena disposición y gestiones, y esperando que tenga una buena tarde.

Cordialmente,



Jacqueline Muñoz Guerra

Encargada de Calidad de Vida
Unidad de Gestión y Desarrollo de Personas
Subsecretaría de Previsión Social
Ministerio del Trabajo y Previsión Social
Teléfono: 22 8279 669
Mail: jacqueline.munoz@previsionsocial.gob.cl
www.previsionsocial.gob.cl



**IV Congreso Internacional de
Seguridad y Salud en el Trabajo**
21 y 22 de octubre 2019

De: Gloria Fuentes <gfuentes@minmujeryeg.gob.cl>

Enviado el: viernes, 23 de agosto de 2019 13:15

Para: Catherine Gatica <catherine.gatica@previsionsocial.gob.cl>

CC: Rigoberto Millacura Herrera <rigoberto.millacura@previsionsocial.gob.cl>; Jacqueline Cecilia Muñoz Guerra <jacqueline.munoz@previsionsocial.gob.cl>; Andres Barrera Toro <andres.barrera@previsionsocial.gob.cl>

Asunto: RE: Remite Procedimiento MALS Subsecretaría de Previsión Social

Estimada Catherine: entre lunes y miércoles estaré fuera de Santiago, puedo el jueves 29 desde las 11 o el viernes 30 a las 12.

Lo otro es una reunión "flash" hoy a las 16.00 hrs. en mi oficina.

Quedo atenta.

Saludos!

De: Catherine Gatica <catherine.gatica@previsionsocial.gob.cl>

Enviado el: viernes, 23 de agosto de 2019 12:23

Para: Gloria Fuentes <gfuentes@minmujeryeg.gob.cl>

CC: Rigoberto Millacura Herrera <rigoberto.millacura@previsionsocial.gob.cl>; Jacqueline Cecilia Muñoz Guerra <jacqueline.munoz@previsionsocial.gob.cl>; Andres Barrera Toro <andres.barrera@previsionsocial.gob.cl>

Asunto: RE: Remite Procedimiento MALS Subsecretaría de Previsión Social

Estimada,

Junto con saludar y agradecer los comentarios, quisiéramos solicitar una reunión pues aún no podemos subsanar los ejemplos de conductas con enfoque de género, por lo que requerimos su asesoría.

Quedamos atentos,

Saludos cordiales,



Catherine Gatica Madrid

Analista U. Control de Gestión
Subsecretaría de Previsión Social
Ministerio del Trabajo y Previsión Social
Teléfono: 22 8279662
Mail: catherine.gatica@previsionsocial.gob.cl
www.previsionsocial.gob.cl

De: Gloria Fuentes <gfuentes@minmujeryeg.gob.cl>

Enviado el: viernes, 16 de agosto de 2019 17:15

Para: Catherine Gatica <catherine.gatica@previsionsocial.gob.cl>

CC: Rigoberto Millacura Herrera <rigoberto.millacura@previsionsocial.gob.cl>; Jacqueline Cecilia Muñoz Guerra <jacqueline.munoz@previsionsocial.gob.cl>; Andres Barrera Toro <andres.barrera@previsionsocial.gob.cl>

Asunto: RE: Remite Procedimiento MALS Subsecretaría de Previsión Social

Estimadas: Van comentarios al documento. Quedo atenta ante cualquier duda y si desean reunión para estos efectos me comentan.

Saludos cordiales.

Gloria Fuentes Needham
División Políticas de Igualdad
Ministerio de la Mujer y la Equidad de Género | Gobierno de Chile
(t) +562 2 2519 6449
<https://www.MinMujeryEG.gob.cl>

De: Catherine Gatica <catherine.gatica@previsionsocial.gob.cl>

Enviado el: viernes, 16 de agosto de 2019 15:46

Para: Gloria Fuentes <gfuentes@minmujeryeg.gob.cl>

CC: Rigoberto Millacura Herrera <rigoberto.millacura@previsionsocial.gob.cl>; Jacqueline Cecilia Muñoz Guerra <jacqueline.munoz@previsionsocial.gob.cl>; Andres Barrera Toro <andres.barrera@previsionsocial.gob.cl>

Asunto: RE: Remite Procedimiento MALS Subsecretaría de Previsión Social

Estimada, junto con saludar, reiteramos la solicitud de los comentarios de nuestro procedimiento, para poder cumplir con los plazos.

Saludos cordiales,



Catherine Gatica Madrid

Analista U. Control de Gestión
Subsecretaría de Previsión Social
Ministerio del Trabajo y Previsión Social
Teléfono: 22 8279662
Mail: catherine.gatica@previsionsocial.gob.cl
www.previsionsocial.gob.cl

De: Gloria Fuentes <gfuentes@minmujeryeg.gob.cl>

Enviado el: miércoles, 14 de agosto de 2019 18:26

Para: Catherine Gatica <catherine.gatica@previsionsocial.gob.cl>

CC: Rigoberto Millacura Herrera <rigoberto.millacura@previsionsocial.gob.cl>; Jacqueline Cecilia Muñoz Guerra <jacqueline.munoz@previsionsocial.gob.cl>; Andres Barrera Toro <andres.barrera@previsionsocial.gob.cl>

Asunto: RE: Remite Procedimiento MALS Subsecretaría de Previsión Social

Estimada Catherine: el viernes le enviaré los comentarios. Evaluemos si es necesario reunirnos una vez tengan la revisión, si te parece.

Saludos cordiales.

De: Catherine Gatica <catherine.gatica@previsionsocial.gob.cl>

Enviado el: miércoles, 14 de agosto de 2019 17:15

Para: Gloria Fuentes <gfuentes@minmujeryeg.gob.cl>

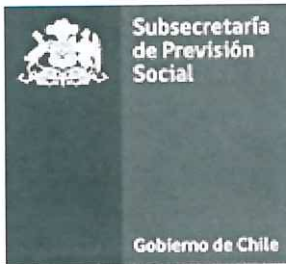
CC: Rigoberto Millacura Herrera <rigoberto.millacura@previsionsocial.gob.cl>; Jacqueline Cecilia Muñoz Guerra <jacqueline.munoz@previsionsocial.gob.cl>; Andres Barrera Toro <andres.barrera@previsionsocial.gob.cl>

Asunto: RE: Remite Procedimiento MALS Subsecretaría de Previsión Social

Estimada,

Junto con saludar y dado los plazos para actualizar los procedimientos, existe la posibilidad de reunirnos para evaluar nuestro procedimiento?

Saludos cordiales,



Catherine Gatica Madrid

Analista U. Control de Gestión
Subsecretaría de Previsión Social
Ministerio del Trabajo y Previsión Social
Teléfono: 22 8279662
Mail: catherine.gatica@previsionsocial.gob.cl
www.previsionsocial.gob.cl

De: Gloria Fuentes <gfuentes@minmujeryeg.gob.cl>

Enviado el: lunes, 5 de agosto de 2019 10:11

Para: Jacqueline Cecilia Muñoz Guerra <jacqueline.munoz@previsionsocial.gob.cl>

CC: kjimenez@serviciocivil.cl; Andrea Reyes <areyes@minmujeryeg.gob.cl>; 'dtriantafilo@serviciocivil.cl' <dtriantafilo@serviciocivil.cl>; Andres Barrera Toro <andres.barrera@previsionsocial.gob.cl>; Catherine Gatica <catherine.gatica@previsionsocial.gob.cl>

Asunto: RE: Remite Procedimiento MALS Subsecretaría de Previsión Social

Estimada Jacqueline: buen día. Acuso recibo.

En cuanto pueda les comento.

Saludos cordiales.

Gloria Fuentes Needham
División Políticas de Igualdad
Ministerio de la Mujer y la Equidad de Género | Gobierno de Chile
(t) +562 2 2519 6449
<https://www.MinMujeryEG.gob.cl>

De: Jacqueline Cecilia Muñoz Guerra <jacqueline.munoz@previsionsocial.gob.cl>

Enviado el: jueves, 01 de agosto de 2019 12:03

Para: Gloria Fuentes <gfuentes@minmujeryeg.gob.cl>

CC: kjimenez@serviciocivil.cl; Andrea Reyes <areyes@minmujeryeg.gob.cl>; 'dtriantafilo@serviciocivil.cl' <dtriantafilo@serviciocivil.cl>; Andres Barrera Toro <andres.barrera@previsionsocial.gob.cl>; Catherine Gatica <catherine.gatica@previsionsocial.gob.cl>

Asunto: Remite Procedimiento MALS Subsecretaría de Previsión Social

Importancia: Alta

Estimada
Gloria Fuentes
Contraparte del MMEG

Junto con saludar, y en el marco del proceso de la actualización del Procedimientos de Maltrato, Acoso Laboral y Sexual, por instrucción de mi jefatura adjunto remito a usted el Procedimiento MALS con las observaciones y retroalimentación del mismo, de acuerdo a las indicaciones recibidas por el Servicio Civil y por MMEG en reunión del 19 de junio de 2019.

Copio de este correo además, al Equipo Coordinador Seguimiento Instructivo Presidencial MALS, y a nuestra Encargada de Género SPS para que estén en conocimiento de este hito.

Favor confirmar recepción conforme de este correo y adjunto.

Esperando que tenga una buena jornada.

Cordialmente,



Jacqueline Muñoz Guerra

Encargada de Calidad de Vida
Unidad de Gestión y Desarrollo de Personas
Subsecretaría de Previsión Social
Ministerio del Trabajo y Previsión Social
Teléfono: 22 8279 669
Mail: jacqueline.munoz@previsionsocial.gob.cl
www.previsionsocial.gob.cl