

RESOLUCIÓN EXENTA (DAM) N° 2181

MAT.: Deja sin efecto resoluciones DAM N° 1846/2015, 1847/2015 y N° 1784/2019 y aprueba Manual de Procedimientos de Prevención al Acoso Sexual, Maltrato y Acoso Laboral.

PUNTA ARENAS,

01 OCT 2019

Con esta fecha se ha resuelto lo que sigue:

VISTOS:

1. Los artículos 110 y siguientes de la Constitución Política de la República;
2. 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;
3. El D.F.L. N° 1/19.175, que fija texto refundido, coordinado, sistematizado y actualizado de la Ley N° 19.175, Orgánica Constitucional sobre Gobierno y Administración Regional;
4. El D.F.L. N° 29, de 16.06.04, del Ministerio de Hacienda, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo;
5. La Resolución N° 7 de 2019, de la Contraloría General de la República, que Fija Normas sobre Exención del Trámite de Toma de Razón;
6. La Ley N° 20.005, que tipifica y sanciona el acoso sexual;
7. La Ley N° 20.607, que sanciona las prácticas de acoso laboral;
8. El D.S. N° 95, de 13.02.2019, del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, que nombra Intendente Regional a don José Fernández Dübrock;
9. La Resolución Exenta DAM N° 1846, de 30.09.2015, que aprueba Manual de Procedimientos de Prevención, Denuncia e Investigación de Acoso Sexual del Servicio Gobierno Regional de Magallanes y de la Antártica Chilena;
10. La Resolución Exenta (DAM) N° 1847, de 30.09.2015, que aprueba Manual de Procedimientos de Prevención, Denuncia e Investigación de Acoso Laboral del Servicio Gobierno Regional de Magallanes y de la Antártica Chilena;
11. La Resolución Exenta (DAM) N° 1784 de 13.8.2019 que aprueba Manual sobre Maltrato Laboral, acoso Sexual y Laboral.
12. El correo electrónico de 01.10.2019, de la Seremi de la Mujer y Equidad de Género aprobando el Manual de Procedimiento de Prevención al Acoso Sexual, Maltrato y Acoso Laboral del Servicio Gobierno Regional de Magallanes y de la Antártica Chilena;
13. Los antecedentes tenidos a la vista; y

CONSIDERANDO:

1. La necesidad del Servicio de Gobierno Regional de Magallanes y de la Antártica Chilena, de contar con un Manual que regule el procedimiento a seguir ante denuncias efectuadas en materia de Acoso Sexual, Maltrato y Acoso Laboral, en el ejercicio de los cargos de los funcionarios y personal del Servicio Gobierno Regional de Magallanes y de las Antártica Chilena.

RESUELVO:

1. **DÉJASE**, sin efecto las Resoluciones Exentas (DAM) N° 1846 y 1847 ambas de 2015 y la Resolución Exenta DAM N° 1784 de 2019.
2. **APRUÉBASE**, el siguiente “Manual de Procedimientos de Prevención al Acoso Sexual, Maltrato y Acoso Laboral del Servicio Gobierno Regional de Magallanes y Antártica Chilena”, el que comenzará a regir a contar del XX.10.2019.

INTRODUCCIÓN

Siguiendo con las políticas públicas que el estado ha comenzado a implementar a través de la Modernización de este, y basado en el Art. 1 de la constitución política que establece en una de sus partes “El estado está al servicio de la persona humana y su finalidad es promover el bien común, para lo cual debe contribuir a crear las condiciones sociales que permitan a todos y cada uno de los integrantes de la comunidad nacional su mayor realización espiritual y material posible, con pleno respeto a los derechos y garantías que esta constitución establece”

El estado de Chile con fecha 18 de marzo 2005, a través de la Ley 20.005 tipifica y sanciona el acoso sexual incorpora esta preceptiva para toda relación de trabajo, sea pública o privada, modificando el Estatuto Administrativo, el estatuto Administrativo de los Empleados Municipales y el Código de Trabajo.



La Ley N° 20.607, que tipifica y sanciona el acoso laboral e incorpora esta preceptiva para toda relación de trabajo, sea pública o privada,

El Artículo 84 letra “i” y “m” del Estatuto administrativo, respectivamente, señala como prohibiciones funcionarias el “realizar cualquier acto atentatorio a la dignidad de los demás funcionarios/as. “Se considerará como una acción de este tipo el Maltrato, acoso sexual y/o acoso laboral”, atendido según los términos del art. 2° inciso segundo, del código del Trabajo, y la discriminación arbitraria, según define el art. 2° de la ley que establece medidas contra las discriminaciones, y “realizar todo acto calificado como acoso laboral en los términos que dispone el inciso segundo art. 2° del código del trabajo”

El 23 de mayo 2018, en el contexto del lanzamiento de la Agenda Mujer, el presidente Sebastián Piñera dentro del instructivo presidencial plantea en avanzar en una cultura de “género”, hoy es necesario visibilizar las barreras, brechas e inequidades de género que se presenta en las organizaciones, revisar los prejuicios, estereotipos e ideas preconcebidas sobre mujeres y hombres dentro de la organización. 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 de toda persona pueda desarrollarse en un espacio libre de violencia.

- El servicio de Gobierno Regional de Magallanes y de la Antártica Chilena, desarrollara un programa de prevención al Acoso Sexual, Maltrato y Acoso Laboral, con el fin de promover ambientes laborales saludables, considerando acciones de difusiones, sensibilización y formación, entre otros.
- Dispondremos de procedimiento de denuncia e investigación, elaborado de acuerdo a la normativa vigente y ante una denuncia su aplicación se realiza cumpliendo el debido proceso.

OBJETIVOS

El objetivo de este “**Manual sobre Acoso Sexual, Maltrato y Acoso Laboral**” es:

1.- Fortalecer el entorno laboral donde nos desempeñamos, con el fin que se respete la dignidad de todos los funcionarios/as, personales honorarios y tercerizadas que trabajen en el servicio de Gobierno Regional de Magallanes y de la Antártica Chilena.

2.- Contribuir a la eliminación del hostigamiento sexual, laboral y maltrato por ser una forma de discriminación que obstaculiza la permanencia en un trabajo digno y de calidad.

3.- Fortalecer las capacidades de los responsables del Servicio, para la atención de las denuncias, en un marco de respeto y protección a la víctima.

4.- Formulación de normas que regulen estas materias al interior del Servicio, en base a lo legislado y al Instructivo Presidencial N° 001 sobre las Buenas Prácticas Laborales en Desarrollo de Personas en el Estado de 26 de Enero de 2015, en adelante IP, indica dentro de sus Principios Orientadores que *“Aspiramos a un Estado innovador, que garantice a los ciudadanos el acceso a los servicios públicos de calidad, donde prevalezca el buen trato en condiciones laborales dignas, que actúe con transparencia y que permita fortalecer a los servicios públicos como referente de los mejores lugares para trabajar”*

POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS SOBRE ACOSO SEXUAL, MALTRATO Y ACOSO LABORAL.

Es norma de este servicio que toda persona tiene derecho a que se respete su dignidad y a verse libre de toda de acoso en el lugar de trabajo. Todas las formas de acoso son contrarias a las elevadas normas de conducta que se exigen a todos los funcionarios/as. Las Jefaturas del Servicio y los directivos, garantizarán un entorno laboral en que se respete a los/as funcionarios/as, personales honorarios y tercerizadas, deberán tener encomendada la labor de garantizar y prevenir que no se produzcan situaciones de acoso dentro de su ámbito. Además, los miembros del personal observarán entre sí las normas de cortesía habituales y tendrán una conducta de acorde a **los valores Institucionales** que rigen nuestro que son los principios rectores incorporados al quehacer de cada uno de los funcionario/as.



Probidad:

Este valor exige a las funcionarias y funcionarios honestidad y rectitud, el principio de probidad administrativa consiste en la observancia de una conducta intachable, desempeño veraz y leal de la función pública encomendada, siempre haciendo primar el interés público por sobre el interés personal.

- **Transparencia:**

Los actos y procedimientos de acuerdo a la normativa vigente deben estar en la página WEB del Servicio, y podrán ser conocidos por cualquier persona que requiera acceder a su información, por sobre el interés personal.

- **Compromiso:**

Las funcionarias y funcionarios, en nuestro quehacer nos comprometemos con el Servicio de Gobierno Regional de Magallanes y Antártica Chilena y utilizaremos todas nuestras capacidades, con el fin de llevar a cabo los desafíos de la institución. Logrando así la Misión y Visión del Servicio, basado en el bien común.

- **Diversidad y Pluralismo:**

Respetamos y reconocemos las diversas ideologías, políticas de género y religiosas. De esta manera, valoramos las diferentes identidades personales y culturales como parte de una sociedad plural y diversa.

- **Equidad:** Fomentar un ambiente de respeto e igualdad en el desempeño personal y profesional.

Profesionalismo y Responsabilidad: Orientación permanente de nuestro accionar, comportamiento y actitudes, que se rigen por las normas de respeto, además de ejercer las funciones en forma integral, conociendo y comprendiendo adecuadamente las materias necesarias para el correcto desempeño del cargo.

MEDIDAS PREVENTIVAS DEL SERVICIO DE GOBIERNO REGIONAL

1.- Declaración de Principios:

Está basada donde se demuestra el compromiso e interés del Servicio Gobierno Regional de Magallanes en prevenir y sancionar el acoso, defendiendo el derecho de todos los funcionarios/as a ser tratados/as con respeto y dignidad, donde se explicita, con mucha fuerza que no se permitirán actos de Acoso Sexual, Maltrato y Acoso Laboral.

2.- Comunicación:

El Servicio debe asegurar la difusión necesaria sobre el procedimiento a seguir, conforme al presente manual, asegurando la seriedad, responsabilidad y confidencialidad, así como la protección de la víctima ante represalias laborales.

Asimismo, el Servicio se compromete a mantener la fluidez en los canales de comunicación, con el fin que todas las opiniones sean escuchadas.

3.- Responsabilidad:

Todos los funcionarios/as deberán cooperar para mantener dentro de su ámbito un lugar seguro, de respeto y mucha comunicación con las jefaturas con el fin de garantizar que no se produzcan hechos de abuso.

Se velará por la promoción de “buenas Prácticas” en las conductas funcionarias, con el objetivo de preservar en todo momento la dignidad del funcionario/a. Para ello es menester evitar comentarios sobre la vida privada, apariencia, condición sexual.

4.- Capacitación:

El Servicio se compromete a realizar anualmente un curso de enfoque de género, con el fin de ir creando una cultura de este enfoque dentro de la institución, como también incluirlo en la charla de inducción. Los actores que intervienen en la denuncia, como receptores y fiscales, deben tener capacitación en género.



ACTORES Y RESPONSABLES

Denunciante: Es el/la Persona que realiza una denuncia por presunta situación de maltrato, acoso laboral y sexual, y que decide formalizar personalmente la situación que afecta, acercándose al/la receptor/a de denuncia.

Víctima: Persona en quien recae la acción de maltrato/acoso laboral/sexual, sea en forma directa o indirecta.

Denunciado (a): es el/la persona que manifiesta una serie de actitudes, comportamientos, hostigamientos y humillantes, hacia otro/a persona del Servicio de Gobierno Regional y que ha sido señalado por el/la denunciante como el/la responsables de los hechos relatados.

Receptor(a) de la denuncia: es la persona encargada/o de canalizar la denuncia y los antecedentes: recibe la denuncias de parte del denunciante o víctima y , además este funcionario/a, tiene la misión de orientar a la víctima o denunciante respecto de la forma de proceder estipulada en el presente Procedimiento (actores, plazos, responsabilidades, etcétera) y de las instancias de protección; recibir la denuncia; registrar su recepción y entregar copia del registro al denunciante (con firma, fecha y hora); no conocer su contenido; canalizar la denuncia con celeridad y confidencialidad al jefe del Dpto. de Gestión de Personas, o a quien le subrogue, dentro del plazo de 1 día hábil; velar porque efectivamente se cumplan los plazos y etapas establecidas en el Procedimiento; y garantizar el respeto a la dignidad personal de la víctima o del denunciante, y la reserva de la situación y del proceso. Cabe destacar que no es función del receptor(a) decidir si debe o no presentarse una denuncia, ni realizar investigaciones para verificar su veracidad.

Fiscal: Persona que tiene la responsabilidad de desarrollar el proceso sumarial instruido en conformidad a las normas que lo regulan (Ver marco normativo). Así también, revisar y ponderar todos los registros y antecedentes relacionados con la denuncia, y disponer las diligencias necesarias con la finalidad de proponer una resolución del proceso sumarial al jefe Superior de Servicio.

Actuario(a): Persona designada por el fiscal para que asuma la calidad de ministro de fe y certifique todas las actuaciones del sumario.

Jefatura Máxima del Servicio: funcionario/a que analiza la denuncia y sus antecedentes, definiendo si dicha denuncia se da por presentada o no. Si se da por presentada, se instruye el procedimiento disciplinario correspondiente (investigación sumaria o sumario administrativo).

DEFINICIÓN DE TIPOLOGÍAS DE ACOSO SEXUAL, MALTRATO Y ACOSO LABORAL.

Definición de Acoso Sexual LEY N° 20.005

“Es contrario a la dignidad humana, entre otras conductas el acoso sexual, es, sobre todo, una manifestación de relaciones de poder y desigualdad de género, entendiéndose por tal el que una persona realice en forma indebida, por cualquier medio, requerimiento de carácter sexual. No consentidos por quien los recibe y amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo, además están asociadas a rasgos culturales y estereotipos sexistas que aún prevalecen”.

Discriminación contra la mujer o discriminación de género: La Convención sobre la eliminación de todas las formas de discriminación contra la mujer (CEDAW), la define como “toda distinción, exclusión o restricción basada en el sexo que tenga por objetivo o por resultado menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio por la mujer, independientemente de su estado civil, sobre la base de igualdad del hombre y la mujer, de los derechos humanos y las libertades y las libertades fundamentalmente en las esferas políticas, económicas, social, cultural y civil o cualquier otra esfera”



El chantaje sexual o “quid pro quo”

Acoso quid pro quo: También conocido como abuso de autoridad, se produce cuando:

- 1) una persona, generalmente un empleador, supervisor o representante del empleador que tiene autoridad para tomar decisiones en relación con el empleo, hace depender de la provisión de favores sexuales beneficios laborales como empleo, promoción, aumentos de salario, asignación de turnos o trabajo, expectativas de rendimiento y otras condiciones laborales;
- 2) se produce un perjuicio evidente en el trabajo por haber rechazado insinuaciones de carácter sexual o la solicitud de favores sexuales.

Otras definiciones:

Acoso vertical: cuando el denunciado es un superior jerárquico del afectado/a.

Acoso Horizontal: se presenta dentro pares en una organización laboral, en que no existe una dependencia jerárquica involucrada.

El acoso sexual ambiental: Las personas acosadoras fomentan con su actitud o comportamiento un contexto laboral intimidatorio, hostil, ofensivo y humillante para la persona que lo sufre, siendo o no conscientes de ello.

Conductas que constituyen acoso sexual

- Propositiones sexuales inadecuadas.
- Que te realicen gestos y miradas insinuantes.
- Que hagan preguntas sobre tu vida sexual.
- Que pidan abiertamente relaciones sexuales.
- Que te abracen y besen cuando no lo desees.
- Que recibas tocamientos en partes íntimas.
- Cuando te presionan para obtener sexo a cambio de mejoras.
- Que tengas que realizar actos sexuales bajo presión de despido.
- Cuando te pidan reiteradamente citas.

Definición Acoso Laboral

“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 él los afectados, su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades de empleo.” (Ley N° 20.607, agosto de 2012, tipifica la conducta y modifica el Código del Trabajo.)

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

El acoso laboral afecta la dignidad de las personas. 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

Para facilitar la identificación de las conductas del tipo Acoso Laboral, se han extraídos algunos ejemplos:



Conductas abusivas: (sean comportamientos, palabras, actos, gestos y/o escritos)

- Gritar, avasallar o insultar a la víctima cuando está sola o en presencia de personas.
- Ataque a la reputación, a la calidad profesional de la funcionaria (Género)
- Asignar objetivos o proyectar con plazos que saben inalcanzables o imposibles de cumplir, y tareas que son manifiestamente inacabables en ese tiempo.
- Sobrecarga selectivamente a la víctima con mucho trabajo.
- Amenazar de manera continuada a la víctima o coaccionarla.
- 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 al funcionario/a.
- Tratar de una manera diferente o discriminatoria, usar medidas exclusivas contra el funcionario/a, con vistas a estigmatizarle ante compañeros o jefes.
- Ignorar o excluir, hablando solo a una tercera persona presente, simulando su no existencia (ninguneándolo) 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.
- 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 él, como la casualidad, la suerte, etc.
- Criticar continuamente su trabajo, sus ideas, sus propuestas, sus soluciones, etc.
- Impedir cualquier toma de decisiones o iniciativa personal en el marco de sus atribuciones.
- Ridiculizar su trabajo, sus ideas o los resultados obtenidos delante de sus compañeros de trabajo.

Manifestaciones del Acoso Laboral

Este puede ser de carácter *ascendente*, *descendente* y *horizontal*, según sea la jerarquía del acosador y del acosado.

Vertical Ascendente: es aquel en el cual una persona que ostenta un cargo jerárquico superior se ve agredido por uno o más de sus subordinados. Ocurre en la generalidad de los casos cuando se llena una jefatura con alguien que recién se incorpora laboralmente a este Gobierno Regional, no siendo aceptados sus métodos o su dirección, etc.

O puede darse también, cuando algún funcionario/a es ascendido quedando posicionado/a laboralmente sobre sus antiguos colegas con la capacidad, deberes y derechos de control y supervisión, respecto de las labores que éstos/as realizan.

Vertical Descendente: Consiste en el trato que da una persona que posee un nivel jerárquico superior, (Directivo/a, Jefe/a de Departamento) haciendo valer indebidamente su poder a través de desprecios, falsas acusaciones, e incluso insultos con el propósito de minar el ámbito psicológico del funcionario/a acosado para destacar o hacer resaltar decididamente su superioridad jerárquica, por la vía de cambiar sus funciones menoscabando con esto a aquél o simplemente por la vía de situarlo en una posición donde no tenga función alguna que cumplir, o destinándole a funciones menores, de acuerdo al cargo y a la planta en la que éste/a se desempeña.

Horizontal: Consiste cuando una persona se ve acosado/a por un compañero/a de trabajo del mismo nivel jerárquico, aunque es posible que, si bien es jerárquicamente igual, puede que éste/a tenga un poder superior *de facto* que le permitiría realizar este tipo de prácticas.

Maltrato Laboral

Si bien el concepto de acoso es el más utilizado y tematizado no debemos olvidar que existe otra manifestación de violencia organizacional que no está tipificado ni existe normativa que lo sancione como tal.



Servicio Gobierno Regional
Departamento Gestión de Personas

“Corresponde cualquier manifestación de conducta abusiva, especialmente de los comportamientos, palabras, actos, gestos, escritos y omisiones que puedan atentar contra la personalidad, dignidad o integridad física de un funcionario/a, poniendo en peligro su empleo o degradando el clima laboral”

Conductas más comunes del Maltrato Laboral

- La conducta violenta es generalizada ya no existen distinciones frente a la víctima, sino que 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, tenemos que centrarnos en 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.
- Muchas conductas de maltrato laboral tienen un denominador común que es la normalización de discriminaciones y prejuicios de género que minimizan y naturalizan al punto de considerarlo parte normal de la vida laboral. Ejemplo: *No considerar las opiniones de las funcionarias minimizando su aporte; reaccionar de manera desproporcionada y magnificar situaciones problemáticas cuando las involucradas son mujeres, etc.*
- La acción es evidente, debido a que cuando nos referimos a conductas de maltrato estamos frente a una acción que no son cubierta, vale decir que se realizan sin importar si existen testigos, sin importar 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 esta naturalizada en la persona, entonces no es cuestionada quien la ejerce.
- No existe un objetivo común detrás de una conducta de maltrato laboral, ya que se relaciona con un desgastar a la víctima y en último caso que se vaya de la organización, como el acoso laboral.
- Al estar frente a una acción del tipo de maltrato, la agresión es esporádica ya que como no se tiene una víctima ni un objetivo común, podemos pensar que el maltratador/a, se encuentra de buen ánimo y no grita ni insulta a nadie, luego al día siguiente tiene un mal momento lo que detona su malestar, violencia y humillación a otros u otras.
- El maltrato afecta a la dignidad de la persona al igual que el acoso laboral, 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.

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 víctimas/s.
- La agresión es esporádica.	- El hostigamiento es reiterado.
- Afecta la dignidad de las personas.	- Afecta la dignidad de las personas.

DEFINICIÓN DE VIOLENCIA CONTRA LA MUJER La Convención Belém do Para en su art. 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 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).

ROL DEBERES DEL FUNCIONARIO/A

Deber de Colaborar: Toda persona que desempeñe funciones en este Gobierno Regional, tiene la obligación de brindar su colaboración cuando le sea solicitada por los funcionarios/as encargados/as de conocer las denuncias de Acoso Sexual, Maltrato Laboral y Acoso Laboral conforme a lo dispuesto en este Manual.

Deber de Denunciar: Cualquier persona que crea que ha experimentado o presenciado un acto relacionado con el Acoso Sexual, Maltrato Laboral y acoso La mientras ejecuta sus funciones en este Gobierno Regional, debe reportar tal hecho inmediatamente a las/los funcionarios/as a cargo, definidas posteriormente y bajo el procedimiento fijado al efecto.

Deber de Confidencialidad: Se prohíbe divulgar información sobre el contenido de las denuncias presentadas o en proceso de investigación, así como de las resoluciones o medidas adoptados en materia de Acoso Sexual, Maltrato Laboral y Acoso Laboral. Dicha prohibición se hará extensiva a los funcionarios/as y/o personas que laboren en este Gobierno Regional, cuya colaboración sea solicitada durante la investigación y/o transcurso del proceso, a los testigos ofrecidos en tanto sean funcionarios/as de este servicio y/o personas que laboren en el mismo, a los denunciantes, peritos y partes involucradas en el procedimiento, así como al órgano instructor y sus funcionarios/as.

No será considerada inobservancia de esta prohibición, los informes que por mandato legal deban remitirse ante los Juzgados Penales y/o Civiles, en caso de que fuere procedente.

Cualquier divulgación arbitraria respecto de las actuaciones substanciadas dentro del proceso, será considerada como falta grave en el desempeño de sus funciones.

PROCEDIMIENTO DE DENUNCIA

De acuerdo a los compromisos, a continuación, complementaremos este Manual, con el procedimiento que adoptara el Servicio de Gobierno de Magallanes respecto a denuncia por acoso Sexual, Maltrato y Acoso Laboral para todas las personas que trabajan en y para el Servicio de Gobierno regional de Magallanes y de la Antártica Chilena, incluidas aquellas contratadas a honorarios y a los estudiantes en práctica. Adicionalmente, incluye personas subcontratadas (como buena práctica).

PROTOCOLO

El siguiente protocolo será aplicado a todos los funcionarios/as, que tienen relación contractual con el Servicio de Gobierno regional de Magallanes y Antártica Chilena, plantas, contratas, honorarios o que presten servicios externos.

a.- Denuncia:

- La puede realizar el funcionario/a afectada.
- De una tercera persona (previa autorización de la funcionaria/o afectado)
- Debe ser por escrito de acuerdo al Art. 90B del estatuto Administrativo.

b.- Formalización ante un Receptor:

- Quien cumpla el rol de Receptor/a de denuncia debe ser nombrado formalmente y debe contar con sensibilización y capacitación en Igualdad de género.
- La denuncia no debe transformarse en una instancia de mediación.
- Los intervinientes (fiscales y receptores que deben contar formación en igualdad de género y no discriminación).

Denuncia escrita: deberá identificar claramente al denunciado, ubicación laboral de ambos, incorporar un relato detallado (los hechos en forma cronológica) de los acontecimientos en que se fundamenta la denuncia, y si existen pruebas de la conducta de acoso, finalmente deberá ir la firma



del denunciante, asimismo, y en conformidad con el estatuto administrativo, podrá solicitarse que en la etapa de la denuncia e investigación sean secretas respecto a terceros y su identidad o los datos que permitan determinarla, así como la información antecedente y documentos que entregue o indique con ocasión de la denuncia.

PRINCIPIOS ORIENTADORES

Confidencialidad: Se deberá aplicar el principio de confidencialidad en todo momento del proceso de denuncia, su investigación y las resoluciones o medidas adoptadas, así como la identidad del denunciante, el denunciado y los testigos, es importante considerar la asimetría de poder entre mujeres y hombres en el acceso a la información. Se debe cautelar que el acceso a la información sea en igualdad de condiciones. En muchas organizaciones se da una “facilidad cultural” para referirse a la vida privada o sexual de las mujeres”

Apoyo a la persona o afectado: El Departamento Gestión de Persona, deberá tomar las medidas de resguardo física y mental especial cuando se trata de acoso sexual, que es sufrido mayoritariamente por mujeres, además procurar que en este proceso no exista menoscabo ni “castigo” a la persona denunciante ni a las personas involucradas, designar un funcionario/a que apoye al afectado/a durante el proceso de denuncia, investigación y término de éste. Este funcionario debe respetar el principio de confidencialidad.

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, es fundamental evitar cualquier indicio de sexismo tanto en el proceso de investigación como en la definición de la sanción.

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, la rapidez del procedimiento ayudará a reparar más tempranamente especialmente en el caso de acoso sexual hacia las funcionarias. La rapidez del procedimiento será la medida del compromiso y la importancia que la organización le da al tema de igualdad de género y no discriminación.

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 constare su falsedad o el ánimo deliberado de perjudicar al denunciado, acarreará las responsabilidades y sanciones que la ley señale, además se debe cautelar que las funcionarias/os, tengan pleno conocimiento de todo lo relativo al tema en cuestión, que se conozcan claramente los procedimientos, los principios, y la responsabilidad que conlleva iniciar un proceso.

Igualdad de Género: entendidas 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.

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Recibida la denuncia, por el RECEPTOR, debe derivar de inmediato o a más tardar el día siguiente hábil, al Jefe Superior del Servicio, sin tomar conocimiento del contenido.

Una vez recibida la denuncia, el jefe(a) Superior del Servicio, o quien le subrogue, tendrá un plazo de 3 días hábiles, contados desde la recepción de la denuncia, para resolver si tendrá por presentada la denuncia. Si transcurrido el plazo no ha habido pronunciamiento, la denuncia se tendrá por presentada (artículo 90 B Estatuto Administrativo).

Ante la denuncia, el jefe(a) Superior del Servicio puede acogerla o desestimarla.



Si la acoge, el Jefe (a) Superior del Servicio deberá, *dentro de los 3 días hábiles siguientes*, instruir a un fiscal y actuario, mediante Resolución, la apertura de un procedimiento administrativo disciplinario (investigación sumaria o sumario administrativo), con la finalidad de investigar los hechos denunciados, determinar las posibles responsabilidades administrativas involucradas (particularmente aquellas que pudiesen atentar contra el principio de Probidad Administrativa, y muy especialmente aquellas que puedan implicar atentados a la dignidad de las personas), y proponer la sanción correspondiente a las conductas que logren ser acreditadas .

Para todos los efectos, el sumario administrativo y/o la investigación sumarial se realizarán conforme se encuentra normado y regulado por el Estatuto Administrativo.

Sumario Administrativo:

El Jefe/a Superior del Servicio, ordena instruir un sumario, a través de una Resolución Exenta GR, firmada por el Sr/a Intendente/a Regional y el Asesor/a Jurídico, designando al fiscal y actuario, y tienen el plazo establecido de 20 días contado desde la notificación del fiscal, la instrucción de este así como su tramitación de acuerdo a los plazos indicados por el Estatuto Administrativo.

La investigación debe practicarse con celeridad, considerando la relevancia de esta temática, esta deberá ajustarse a los plazos estipulados, privilegiando la calidad de la investigación y evitando la burocratización del proceso.

El deber de cada trabajador/a es colaborar activamente con la investigación, cuando se manejen antecedentes e información fidedigna, que aporten al proceso.

El fiscal, conforme a los antecedentes iniciales que tenga, solicitará de algunas medidas precautorias, tales como la separación de los espacios físicos de los funcionarios involucrados en esta situación, la redistribución del tiempo de jornada, o la redestinación de una de las partes, atendiendo la gravedad de los hechos denunciados.

DE LAS SANCIONES

1. Las sanciones, se aplicarán las normas sobre los procedimientos administrativos establecidos en el Estatuto Administrativo para los Empleados Públicos.

Conforme lo establece el artículo 121 del Estatuto Administrativo, los funcionarios(as) pueden ser objeto de las siguientes medidas disciplinarias, según la gravedad de la falta cometida, y las circunstancias atenuantes o agravantes que arroje el mérito de los antecedentes:

- Censura
- Multa
- Suspensión del empleo (desde 30 días a 3 meses)
- Destitución

Las conductas constitutivas de acoso sexual serán sancionadas con la destitución, conforme lo establece el artículo 125 letra b) del DFL N°29 que Fija Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo.

2. Si al terminar el sumario Administrativo correspondiente a la/el funcionaria/o que realizó la denuncia, e invocó falsamente esta causal, la responsable de la investigación de esta denuncia, deberá colocar todos los antecedentes en conocimiento de la primera autoridad (Intendente/a), proponiendo que se inicie una investigación sumaria, con el fin que se apliquen las medidas administrativas correspondientes por haber incurrido en una conducta injuriosa, sin perjuicio que la funcionaria/o sobreseída/o por este sumario podrá iniciar acciones legales que estime conveniente.

Restablecimiento climas:

Luego de aplicado el procedimiento, el Departamento Gestión de Personas en conjunto con la jefatura correspondiente deberá realizar acciones para restaurar el clima laboral, con especial énfasis en el trabajo en equipo en profundizar las estrategias de transformación de la cultura institucional, con mucha vehemencia en igualdad de género.



Acciones de Difusión

Una vez aprobado el *Manual de Procedimientos de Prevención al Acoso Sexual, Maltrato y Acoso Laboral*, el Departamento Gestión de Personas remitirá dicho documento para que sea incorporado en el Centro de Información Virtual, el CIV.

Asimismo, deberá remitir a cada funcionario y personal del servicio Gobierno Regional, mediante correo electrónico una copia del Manual,

Deberá el Departamento Gestión de Personas, deberá tener copias impresas del Manual a disposición para los funcionarios o personal que lo requiera.

El Departamento Gestión de Personas, deberá incorporar a través del Plan Anual de Capacitación cursos con temática de maltrato laboral acoso laboral y sexual; como asimismo desarrollar e implementar acciones de formación y planes de capacitación en igualdad de género para aquellos que participan en el procedimiento de denuncia, investigación, sanción, del maltrato, acoso laboral y sexual, como lo son los fiscales y receptores de la denuncia.

FORMULARIO DE DENUNCIA			
INDIQUE EL TIPO DE ATENTADO A LA DIGNIDAD Marque con una "X" la alternativa que corresponda:			
<input type="checkbox"/>	Maltrato Laboral		
<input type="checkbox"/>	Acoso Laboral		
<input type="checkbox"/>	Acoso Sexual		
IDENTIFICACIÓN DEL DENUNCIANTE. Datos de Identificación respecto a quién Realiza la denuncia: Marque con una "X" la alternativa que corresponda			
<input type="checkbox"/>	VICTIMA (Persona en quien recae la acción de violencia organizacional, acoso sexual, maltrato y acoso laboral)		
<input type="checkbox"/>	DENUNCIANTE: Persona (un tercero) que pone en conocimiento el hecho constitutivo de violencia organizacional, acoso sexual, maltrato y acoso laboral y que no es víctima de tales acciones.		
<input type="checkbox"/>	Sexo:		
Datos personales del DENUNCIANTE (solo en el caso que NO sea la persona)			
Nombre Completo:			
Cargo que desempeña:			
Departamento, Unidad, Área de desempeño:			
Datos personales de la Persona			
Nombre Completo:			
RUT:		Región / Comuna:	
Dirección Particular			
Teléfono de Contacto:			
Datos de la persona respecto a la organización:			
Cargo que desempeña:			
Departamento, Unidad, Área de desempeño			
Datos personales del DENUNCIADO-VICTIMARIO			
Nombre Completo:			
Cargo que desempeña:			
Departamento, Unidad, Área de desempeño:			
Sexo:			



RESPECTO A LA DENUNCIA

Nivel Jerárquico del **DENUNCIADO –VICTIMARIO** respecto a la Persona

Marque con una “X” la alternativa que corresponda:

<input type="checkbox"/>	Nivel superior
<input type="checkbox"/>	Igual nivel jerárquico
<input type="checkbox"/>	Nivel inferior

¿El / la **DENUNCIADO / A – VICTIMARIO /** corresponde a la jefatura superior inmediata de la persona?

Marque con una “X” la alternativa que corresponda:

<input type="checkbox"/>	Sí
<input type="checkbox"/>	No

¿El / la **DENUNCIADO / A – VICTIMARIO /** trabaja directamente con la persona

?

Marque con una “X” la alternativa que corresponda:

<input type="checkbox"/>	Sí
<input type="checkbox"/>	No

¿El / la **DENUNCIADO / A – VICTIMARIO /** ha puesto en conocimiento de su superior inmediato esta situación?

Marque con una “X” la alternativa que corresponda:

<input type="checkbox"/>	Sí
<input type="checkbox"/>	No

NARRACIÓN CIRCUNSTANCIADA DE LOS HECHOS

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

--

Señala desde hace cuánto tiempo es víctima de acciones del tipo de violencia organizacional:

--

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 adjunto)

--

Antecedentes y documentos que acreditan la denuncia:

Marque con una “X” la alternativa que corresponda:

<input type="checkbox"/>	Ninguna evidencia específica
<input type="checkbox"/>	Testigos
<input type="checkbox"/>	Correos Electrónicos
<input type="checkbox"/>	Fotografías
<input type="checkbox"/>	Video
<input type="checkbox"/>	Otros documentos de respaldo

Si Respondió “Otros documentos de respaldo”, favor señale cuál/es:

--

Observaciones:

--

Nombre y Firma del Denunciante

Fecha ____ / ____ / ____



Servicio Gobierno Regional
Departamento Gestión de Personas

Comprobante Recepción de Documento

Copia de la persona que **recibe** el documento

Nombre - Firma Funcionario / a

Fecha ____/____/____

(Fecha entrega de documento)

Nombre – Firma Receptor / a

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

3. **ORDÉNESE**, al Departamento Gestión de Personas del Servicio Gobierno Regional de Magallanes y de la Antártica Chilena, velar por el cumplimiento del presente manual.
4. **PUBLÍQUESE**, en el Centro de Información Virtual y póngase en conocimiento de los funcionarios y personal del Servicio Gobierno Regional en los medios que se estimen convenientes.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE, (Fdo.) E. Schiappacasse D., Intendente Regional (S) de Magallanes y de la Antártica Chilena; C. Solís F., Asesora Jurídica Servicio Gobierno Regional.



Catalina Solís Ruiz
CATALINA SOLÍS RUIZ
ASESORA JURÍDICA
SERVICIO GOBIERNO REGIONAL

[Handwritten initials]
HMG/MSD/HDP/xrj
DISTRIBUCION :

1. Gabinete Regional
2. Administrador Regional
3. División Administración y Finanzas
4. División de Planificación y Desarrollo Regional
5. División de Presupuesto e Inversión Regional
6. División Infraestructura y Transportes
7. División de Fomento e Industria
8. División de Desarrollo Social y Humano
9. Departamento Gestión de Personas
10. Oficina de Partes
11. Archivo