



## RESOLUCIÓN EX. GR N° \_1705\_/2024

**MAT.: “Aprueba Protocolo de Prevención y Procedimiento de denuncia, investigación y sanción de la Violencia, Acoso Laboral y Sexual en el Trabajo (VALS)”**

**PUNTA ARENAS, 30 DE JULIO DE 2024**

**Con esta fecha se ha resuelto lo que sigue:**

1. Los artículos 6, 7 y 110 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, sobre materias que indica;
6. La Ley N° 20.005, que tipifica y sanciona el acoso sexual;
7. La Ley N° 20.607, que sanciona las prácticas del acoso laboral;
8. Ley 16.744, de fecha 23.01.1968, que establece normas sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales;
9. La Sentencia S/N, de Calificación, Proclamación y segunda vuelta de Gobernadores Regionales, emanada por el Tribunal Calificador de Elecciones, de fecha 31.05.2021 y publicada el día 01.06.2021, que proclama Gobernador Regional Electo de Magallanes y de la Antártica Chilena, a don Jorge Mauricio Flies Añón;
10. La Resolución Ex. DAM N° 2181 de 01.10.2019, que Aprueba Manual de Procedimiento de Prevención al Acoso Sexual, Maltrato y Acoso Laboral;
11. La Resolución Ex. DAM N° 2467 de 21.11.2022, que actualiza el Manual de Procedimiento de Prevención al Acoso Sexual, Maltrato y Acoso Laboral;
12. “Política de Integridad Institucional para el Gobierno Regional de Magallanes y de la Antártica Chilena”, aprobada por Resolución Exenta (G.R.) N°662 de 27 de noviembre de 2023,
13. “Código de ética del Gobierno Regional de Magallanes y de la Antártica Chilena”, aprobado en Resolución Exenta (DAM) N°1884 de 13 de septiembre de 2017,
14. La Ley N° 21.643, de fecha 15.01.2024, que modifica el Código del Trabajo y otros cuerpos legales, en materia de prevención, investigación y sanción del acoso laboral, sexual o violencia en el trabajo;
15. La Circular N° 3813 de fecha 07.06.2024, de la Superintendencia de Seguridad Social;
16. El Decreto N° 21 de fecha 28.05.2024, que aprueba Reglamento que establece las directrices a las cuales deberán ajustarse los procedimientos de investigación de acoso sexual, laboral o de violencia en el trabajo;
17. El Dictamen N° E 516610 de fecha 19.07.2024 de la Contraloría General de la República, que imparte instrucciones sobre las modificaciones que la Ley N° 21.643 (Ley Karin), introdujo en las leyes N° 18.575, 18.834 y 18.883, en materia de prevención, investigación y sanción del acoso laboral, sexual o de violencia en el trabajo;
18. El Ord. N° 560 de fecha 19.07.2024, de la Dirección Nacional de Servicio Civil, que informa lineamientos para la implementación de la Ley N° 21.643 “Ley Karin” en los servicios públicos;
19. Los antecedentes tenidos a la vista;

### **CONSIDERANDO:**

1. Que, mediante la Ley N° 21.643 de 15.01.2024, se dictamina la modificación al Código del Trabajo, ley General de Bases de la Administración del Estado, Estatuto Administrativo, en orden de mejorar los mecanismos de prevención y sanción del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo.

2. Que, la finalidad de estas modificaciones es fortalecer las medidas vinculadas a la prevención y erradicación de la violencia laboral, y observarla desde distintas perspectivas para garantizar de forma integral la protección a las y los trabajadores.
3. La necesidad del Servicio de Gobierno Regional de Magallanes y de la Antártica Chilena, de actualizar el Manual de procedimientos de prevención, investigación y sanción del Acoso Sexual y laboral y la violencia en el trabajo, de acuerdo a lo lineamientos considerados en la Ley N° 21.643 y la Circular N° 3813 de la SUSESO.
4. Que, la entrada en vigencia de la Ley N° 21.643 "Ley Karin", es a partir del 01 de agosto de 2024.

#### RESUELVO:

1. **DÉJASE CONSTANCIA**, que el presente protocolo toma como base los documentos contenidos en los vistos N° 10 y 11 de la presente resolución, y se complementa con lo dispuesto en la Ley N° 21.643.
2. **ESTABLÉZCASE**, que los documentos contenidos en los vistos N° 10 y 11 de la presente resolución, serán aplicables a todo evento sucedido, denunciado o que se encuentre en ejecución hasta el 31.07.2024 (fecha inclusive); y para todo acontecimiento denunciado posteriormente, se aplicará el protocolo aprobado en este acto.
3. **APRUÉBASE**, el "**PROTOCOLO DE PREVENCIÓN, VIOLENCIA, ACOSO LABORAL Y SEXUAL EN EL TRABAJO (VALS)**" del Servicio de Gobierno Regional de Magallanes y de la Antártica Chilena, el cual considera los documentos contenidos en los vistos N° 10 y 11 de la presente resolución, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado se transcribe a continuación:

### **PROTOCOLO DE PREVENCIÓN, VIOLENCIA, ACOSO LABORAL Y SEXUAL EN EL TRABAJO (VALS)**

#### **I. ANTECEDENTES GENERALES**

##### **1. INTRODUCCIÓN**

Considerando lo dispuesto en la Ley N°21.643, el Servicio de Gobierno Regional de Magallanes y de la Antártica Chilena, en adelante también el Servicio o el GORE Magallanes, ha elaborado el presente protocolo con las acciones dirigidas a prevenir la Violencia, Acoso Laboral y Sexual en el trabajo, teniendo presente la Constitución Política de la República de Chile, que en su artículo 19, N°1, que establece el derecho a la vida y a la integridad física y psíquica de las personas, y lo dispuesto en el artículo 2° del Código del Trabajo, que señala que "*Las relaciones laborales deberán siempre fundarse en un trato libre de violencia, compatible con la dignidad de la persona y con perspectiva de género, lo que, para efectos de este Código, implica la adopción de medidas tendientes a promover la igualdad y a erradicar la discriminación basada en dicho motivo*", siendo contrarias a ello las conductas de acoso sexual, acoso laboral y la violencia en el trabajo ejercida por terceros ajenos a la relación laboral.

Que lo precedente comulga con los valores declarados en la "Política de Integridad Institucional para el Gobierno Regional de Magallanes y de la Antártica Chilena", aprobada por Resolución Exenta (G.R.) N°662 de 27 de noviembre de 2023, del Sr. Gobernador Regional de Magallanes y de la Antártica Chilena, y con los valores institucionales consignados en el "Código de ética del Gobierno Regional de Magallanes y de la Antártica Chilena", aprobado en Resolución Exenta (DAM) N°1884 de 13 de septiembre de 2017, del Sr. Intendente de la Región de Magallanes y de la Antártica Chilena.

##### **2. OBJETIVO**

El objetivo de este protocolo es fortalecer entornos laborales seguros y libres de violencia, donde se potencie el buen trato, se promueva la igualdad con perspectiva de género y se *prevengan las situaciones constitutivas de violencia, acoso laboral, sexual en el trabajo*, las que pueden generarse por la ausencia o deficiencia de la gestión de los riesgos psicosociales en la organización, así como en la mantención de conductas inadecuadas o prohibidas en el lugar de trabajo, asumiendo el Servicio su responsabilidad en la erradicación de conductas contrarias a la dignidad de las personas en el ambiente de trabajo.

Además, tanto el GORE Magallanes como los funcionarios se comprometen, participativamente, a identificar y gestionar los riesgos psicosociales en el trabajo. En el caso del GORE Magallanes, a incorporarlos a su matriz de riesgos, evaluarlos, monitorearlos, mitigarlos o corregirlos constantemente, según corresponda a los resultados de su seguimiento. En el caso de los funcionarios, a apoyar al Servicio en la identificación de

aquellos riesgos que detecte en su actividad, sin perjuicio de su principal responsabilidad como garante de la salud y seguridad de los trabajadores conforme a lo dispuesto en el artículo 184 del Código del Trabajo.

### 3. ALCANCE

Este protocolo se aplicará a todos los funcionarios(as), entendiéndose por tales los que formen parte de la dotación de planta, contrata y personal a honorarios, incluidos los directivos y jefaturas, del Servicio de Gobierno Regional de Magallanes y de la Antártica Chilena, independientes de su relación contractual, contratistas y subcontratistas y de los proveedores. Además, se aplicará, cuando corresponda a las visitas, usuarios o clientes que acudan a nuestras dependencias o alumnos en práctica.

### 4. DEFINICIONES

A continuación, se describen algunas de las conductas que, de no ser prevenidas o controladas, pudiesen, generar acoso o violencia en el trabajo;

- a) **Acoso Sexual:** Es aquella conducta en que una persona realiza, 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 (artículo 2° inciso segundo del Código del Trabajo).

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

Por ejemplo, considerando el contexto y caso concreto en el que se presente:

- Enviar mensajes o imágenes sexualmente explícitos o participar en acoso o coerción sexualizada a través de plataformas digitales sin el consentimiento del o la destinataria.
  - Ofrecer recompensas o beneficios a cambio de favores sexuales o amenazar con consecuencias negativas ante la negación.
  - Presionar a alguien para que realice una actividad sexual en contra de su voluntad mediante amenazas, manipulación u otros medios.
  - Contacto o comportamiento sexual no deseado o no consensuado. Incluye contacto físico, roce contra alguien, pellizcos, besos deliberados no deseados.
  - En general, cualquier requerimiento de carácter sexual no consentido por la persona que los recibe.
- b) **Acoso Laboral:** Toda conducta que constituya agresión u hostigamiento ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de otro u otros trabajadores, por cualquier medio, **ya sea que se manifieste una sola vez o de manera reiterada**, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo (artículo 2° inciso segundo del Código del Trabajo).

El acoso laboral, además de la agresión física, incluye el acoso psicológico, abuso emocional o mental, por cualquier medio, amenace o no la situación laboral.

Los siguientes son ejemplos de acoso psicológico, abuso emocional o mental, considerando el contexto y caso concreto en el que se presente:

- Juzgar el desempeño de una persona trabajadora de manera ofensiva.
- Aislamiento, cortar o restringir el contacto de una persona con otras, privándola de redes de apoyo social; ser aislado, apartado, excluido, rechazado, ignorado, menospreciado, ya sea por orden de una jefatura o por iniciativa de los compañeros de trabajo.
- El uso de nombres ofensivos para inducir el rechazo o condena de la persona.
- Usar lenguaje despectivo o insultante para menospreciar o degradar a alguien.
- Hacer comentarios despectivos sobre la apariencia, inteligencia, habilidades, competencia profesional o valor de una persona.
- Obligar a una persona trabajadora a permanecer sin tareas que realizar u obligarle a realizar tareas que nada tienen que ver con su perfil profesional con el objetivo de denigrar o menospreciar.
- Expresar intenciones de dañar o intimidar a alguien verbalmente.

- Enviar mensajes amenazantes, abusivos o despectivos por correo electrónico, redes sociales o mensajes de texto.
- Hacer comentarios despreciativos de otros referidos a cualquier característica personal, como género, etnia, origen social, vestimenta, o características corporales.
- 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.
- Criticar continua e injustificadamente su trabajo, sus ideas, sus propuestas, sus soluciones, etc.
- En general, cualquier agresión u hostigamiento que tenga como resultado el menoscabo, maltrato o humillación, o que amenace o perjudique la situación laboral o situación de empleo.

El acoso laboral 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, por ejemplo, cuando se asigna una nueva jefatura y recién se incorpora laboralmente al Servicio, no siendo aceptados sus métodos o su dirección, etc., o 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, Unidad) 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.

- c) **Violencia en el trabajo ejercidas por terceros ajenos a la relación laboral:** Son aquellas conductas que afecten a las trabajadoras y a los trabajadores, con ocasión del desempeño de sus funciones, por parte de clientes, proveedores, usuarios, visitas, entre otros (artículo 2° inciso segundo del Código del Trabajo).

Algunos ejemplos:

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

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

Para enfrentar eventuales conductas incívicas en el marco de las relaciones laborales **se debe:**

- Usar un tono de voz apropiado y carente de agresividad cuando se habla.
- Evitar gestos físicos no verbales hostiles y discriminatorios propendiendo a una actuación amable en el entorno laboral.

- El respeto a los espacios personales del resto de las personas trabajadoras propendiendo a consultar, en caso de dudas, sobre el uso de herramientas, materiales u otros implementos ajenos.
- Mantener especial reserva de aquella información que se ha proporcionado en el contexto personal por otra persona del trabajo, en la medida que dicha situación no constituya delito o encubra una situación potencial de acoso laboral o sexual.

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

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

Ejemplos, de sexismo hostil es:

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

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

Ejemplos, considerando el contexto y el caso concreto que se presente, son:

- Darle a una mujer una explicación no solicitada cuando ella es experta en el tema. Lo denominado en la literatura sociológica como “mansplaining”.
- Interrumpir bruscamente a una mujer mientras habla y sin esperar que ella termine, lo denominado en literatura sociológica como “maninterrupting”.
- Todas las conductas paternalistas desde los hombres hacia las mujeres que constituyan sexismo benévolo.
- Estas conductas asumen que las mujeres son menos competentes e incapaces de tomar sus propias decisiones, lo denominado en la literatura sociológica “sexismo benevolente”

Se debe tener presente que existen conductas que, en general, no son consideradas acoso y violencia, y tampoco son conductas incívicas, o sexismo inconsciente.

Entre ellas, debiendo considerar siempre el contexto y cada caso en particular, es posible advertir conductas relativas a los comentarios y consejos legítimos referidos a las asignaciones de trabajo, incluidos las evaluaciones propias sobre el desempeño laboral o la conducta relacionada con el trabajo, la implementación de la política de la empresa o las medidas disciplinarias impuestas, asignar y programar cargas de trabajo, cambiar las asignaciones de trabajo y las funciones del puesto, informar a un trabajador sobre su desempeño laboral insatisfactorio y aplicar medidas disciplinarias, informar a un trabajador sobre un comportamiento inadecuado, aplicar cambios organizativos o reestructuraciones, cualquier otro ejercicio razonable y legal de una función de gestión, en la medida que exista respeto de los derechos fundamentales del trabajador o trabajadora y que no sea utilizado subrepticamente como mecanismos de hostigamiento y agresión hacia una persona en específico.

Por lo mismo, no se deberá considerar acoso laboral las diferencias o divergencias de opinión, disputas y conflictos que surgen como consecuencia de una natural diversidad que existe dentro de los grupos de trabajo y como parte de la interrelación entre los/as funcionarios/as en el ejercicio de sus funciones, **que se plantean en un marco de cortesía, respeto y ecuanimidad**, en un contexto de tolerancia, como tampoco lo es el ejercicio normal de la autoridad superior para dirigir el actuar funcionario hacia los objetivos de la institución, teniendo, como ejemplo, las ya señaladas evaluación del desempeño y las calificaciones fundadas.

##### **5. PRINCIPIOS DE LA PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA, ACOSO LABORAL, SEXUAL EN EL TRABAJO:**

El Servicio dará pleno cumplimiento a los principios establecidos en la Política Nacional de Seguridad y Salud en el trabajo pertinentes, aprobada a través del Decreto Supremo N° 2, de 7 de mayo de 2024 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, y a los principios para una gestión preventiva en materia de riesgos psicosociales

en el lugar de trabajo, en la forma en que están desarrollados en la Circular sobre esta materia de la Superintendencia de Seguridad Social, específicamente el Compendio de Normas del Seguro de la Ley 16.744.-

### 5.1 Principios de la Política Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo

- a) **Respeto a la vida e integridad física y psíquica de trabajadores y trabajadoras como un derecho fundamental:** Se debe proteger efectivamente la dignidad y garantizar a todas las personas trabajadoras el respeto a su integridad física y psicosocial, incluidos ambientes laborales libres de discriminación, violencia y acoso.
- b) **Desarrollo de un enfoque preventivo de la seguridad y salud en el trabajo, a través de la gestión de los riesgos en los entornos de trabajo:** El enfoque de las acciones derivadas de esta Política será el de la prevención de los riesgos laborales por sobre la protección de éstos, desde el diseño de los sistemas productivos y puestos de trabajo, priorizando la eliminación o el control de los riesgos en el origen o fuente, para garantizar entornos de trabajo seguros y saludables, incluyendo sus impactos en las dimensiones físicas, mentales y sociales de las personas trabajadoras.
- c) **Equidad de género y diversidad:** La gestión preventiva y las políticas y programas de seguridad y salud en el trabajo deben abordar las diferencias de género y diversidad, asegurando el respeto y la promoción de medidas de prevención y protección adecuadas para abordar tales diferencias.
- d) **Universalidad e inclusión:** Las acciones y programas que se desarrollen en el marco de la Política Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo favorecerán a todas las personas trabajadoras del sector público o privado, cualquiera sea su condición de empleo o modalidad contractual, sean estas dependientes o independientes, considerando, además, aquellas situaciones como: la discapacidad, el estado migratorio, la edad o la práctica laboral. Dichas acciones serán aplicadas en todo lugar de trabajo en forma equitativa, inclusiva, sin discriminación alguna, aplicando el enfoque de género, diversidad y las diferencias étnicas y culturales.
- e) **Participación y diálogo social:** Se deben garantizar instancias y mecanismos de participación y de diálogo social a las personas trabajadoras y entidades empleadoras en la gestión, regulación y supervisión de la seguridad y salud en el trabajo.
- f) **Mejora continua:** Los procesos de gestión preventiva deberán ser revisados permanentemente para lograr mejoras en el desempeño de las instituciones públicas y privadas, así como de las normativas destinadas a la protección de la vida y salud de las personas trabajadoras.

En los lugares de trabajo se efectuarán revisiones periódicas respecto de sus programas preventivos, los que deberán contener metas e indicadores claros y medibles.

Los órganos de la administración del Estado, las entidades empleadoras y los organismos administradores del Seguro de la Ley N°16.744 deberán adoptar las medidas que sean necesarias para dar cumplimiento a este principio.

- g) **Responsabilidad en la gestión de los riesgos:** Las entidades empleadoras serán las responsables de la gestión de los riesgos presentes en los lugares de trabajo, debiendo adoptar todas las medidas necesarias para la prevención de riesgos y la protección eficaz de la vida y salud de las personas trabajadoras de acuerdo con lo establecido en esta Política, sin perjuicio de la colaboración de las personas trabajadoras y sus representantes en la gestión preventiva.

Los servicios deberán dar cumplimiento eficaz a su deber de prevención y protección en materia de seguridad y salud en el trabajo.

### 5.2 Principios para una gestión preventiva en materia de riesgos psicosociales en el lugar de trabajo.

- a) **Política de tolerancia cero:** Fomentar una cultura de respeto mutuo, donde cada persona trabajadora se sienta valorada y reconocida independientemente de su posición, género, edad, orientación sexual, discapacidad, nacionalidad, etnia o creencias religiosas u otros aspectos indiciarios de cualquier discriminación.
- b) **Valores fundamentales:** Compromiso de crear un entorno de trabajo seguro donde todas las personas trabajadoras puedan realizar sus funciones sin miedo a sufrir violencia o acoso.

- c) **Participación y diálogo social:** Compromiso de fomentar un diálogo abierto entre las personas trabajadoras y empleadores, asegurando que los protocolos que abordan estos temas se elaboren en colaboración, con aportes de todas las partes interesadas.

La participación de las personas trabajadoras desde una construcción bipartita de entornos seguros y saludables sin violencia y con perspectiva de género. La participación de los trabajadores en las acciones que se definan en esta materia.

Con todo, se debe hacer presente que las organizaciones sindicales, en conformidad a lo dispuesto en el artículo 220 N°8 del Código del Trabajo, pueden formular planteamientos y peticiones, exigiendo su pronunciamiento, relativos al mejoramiento de los sistemas de prevención de riesgos laborales.

- d) **Control de los riesgos en su origen:** Eliminar o controlar el riesgo potenciando factores psicosociales protectores y promoviendo conductas empáticas y constructivas en los entornos de trabajo, incluidas aquellas conductas incívicas y el sexismo que pueden ser el preámbulo para la aparición posterior o el desarrollo potencial del acoso o la violencia en el trabajo con perspectiva de género.
- e) **Perspectiva de género:** La perspectiva de género permite considerar en la gestión preventiva la existencia de un impacto del género en las oportunidades, roles o interacciones sociales de las personas, considerando las relaciones de poder asimétricas en la sociedad.

## 6. DERECHOS Y DEBERES DEL SERVICIO Y DE LAS PERSONAS TRABAJADORAS:

### a) Personas Trabajadoras:

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

### b) Servicio de Gobierno Regional de Magallanes y de la Antártica Chilena:

- Generar medidas preventivas para evitar la violencia y el acoso, incluida la violencia y el acoso por razón de género, mediante la gestión de los riesgos y la información y capacitación de las personas trabajadoras.
- Informar sobre los mecanismos para las denuncias de acoso y violencia y la orientación de las personas denunciantes.
- Asegurar la estricta confidencialidad de las denuncias y su investigación.
- Asegurar que el denunciante, la víctima o los testigos no sean revictimizados y estén protegidos contra represalias.
- Adopción de las medidas que resulten de la investigación del acoso o la violencia.
- Monitorear y cumplimiento del Protocolo de Prevención del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo, incorporación de las mejoras que sean pertinentes como resultado de las evaluaciones y mediciones constantes en los lugares de trabajo.

## 7. ORGANIZACIÓN PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO:

En la identificación de los riesgos y el diseño de las medidas para la prevención del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo, participaran en conjunto con el Servicio, los miembros del Comité de Aplicación del cuestionario CEAL-SM / SUSESO y del Comité Paritario de Higiene y Seguridad.

Es responsabilidad del Servicio, la implementación de medidas de supervisión de su cumplimiento y la comunicación con cualquier organismo fiscalizador con competencias sobre la materia. Para estos fines, el GORE Magallanes ha designado al prevencionista de riesgos del Servicio o quien lo reemplace, al correo institucional: [prevenir@goremagallanes.cl](mailto:prevenir@goremagallanes.cl); número de teléfono 612203719.

El Comité Paritario de Higiene y Seguridad de acuerdo a sus funciones, deberá participar en el monitoreo del cumplimiento de las medidas establecidas, sin perjuicio del seguimiento o monitoreo que realice el Comité de Aplicación CEAL-SM, junto a sus funciones de monitorear la aplicación de las intervenciones en los factores de riesgo psicosocial.

Los funcionarios/as y personal, podrán manifestar sus dudas e inquietudes referente a lo indicado en el protocolo al prevencionista de riesgos del Departamento de Gestión de Personas o quien lo reemplace.

Cuando existan trabajadores en régimen de subcontratación, el Servicio de Gobierno Regional de Magallanes y de la Antártica Chilena coordinará con la empresa contratista y/o subcontratista para dar cumplimiento a las normas para la prevención y vigilará el cumplimiento de las normas que correspondan por parte de dichas empresas.

La persona a cargo de la recepción de las denuncias de acoso sexual, laboral o violencia en el trabajo y de orientar a los o las denunciados corresponden a la Jefatura del Departamento de Gestión de Personas o quien la subrogue.

## **II. GESTIÓN PREVENTIVA**

La prevención del acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo contempla la gestión de los factores de riesgo psicosociales, y la identificación y eliminación de las conductas incívicas y sexistas. Muchos de los factores de riesgo psicosocial, como la sobrecarga de trabajo, el escaso reconocimiento del esfuerzo realizado, la justicia organizacional, la vulnerabilidad y otros factores similares, cuando son mal gestionados suelen ser el antecedente más directo de las conductas de acoso y violencia en el trabajo. Pero también las conductas incívicas y sexistas pueden ser el comienzo de una escalada de conductas que terminan en violencia y/o acoso, sobre todo el acoso y la violencia por razones de género.

El Servicio se compromete en este protocolo de prevención del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo, a la mejora continua que permita identificar y gestionar los riesgos psicosociales en su matriz de riesgos.

El Servicio elaborará, en forma participativa, la política preventiva del acoso laboral, el acoso sexual y la violencia en el lugar de trabajo, y la revisará cada dos años.

Se declara que el acoso laboral, el acoso sexual y la violencia en el trabajo son conductas intolerables, no permitidas en la organización, debiendo las relaciones interpersonales basarse siempre en el buen trato y el respeto hacia todos sus integrantes.

El Servicio de Gobierno Regional de Magallanes y de la Antártica Chilena, declara que no tolerará conductas que puedan generar o constituir situaciones de Violencia, acoso laboral, sexual en el trabajo, debiendo las relaciones interpersonales basarse siempre en el respeto mutuo, independientemente de la posición, género, orientación sexual, raza o creencias religiosas de las personas trabajadoras.

El Servicio se compromete a gestionar los riesgos psicosociales en el trabajo para mantener un ambiente de trabajo seguro y saludable. Además, es consciente de que la violencia y el acoso son también producto de conductas incívicas y sexistas, y se compromete a desarrollar acciones para abordarlas.

Este compromiso es compartido tanto por las jefaturas como por los funcionarios y personal, que se unen en un esfuerzo colaborativo y participativo para prevenir y erradicar estas conductas, a través del diálogo social y la formación continua, para promover una cultura de respeto, seguridad y salud en el trabajo.

### **1. IDENTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE RIESGO:**

Se identificarán las situaciones y conductas que pueden dar origen al acoso laboral relacionadas con las características organizacionales y la presencia de factores de riesgos psicosociales laborales, así como la existencia de conductas incívicas o sexistas, de violencia, acoso laboral, sexual en el trabajo, a lo menos cada dos años.

Para ello, se analizarán entre otros, los resultados de la aplicación del cuestionario CEAL- SM, así como, el número de licencias médicas, de denuncias por enfermedad profesional (DIEP) producto de situaciones de acoso o de violencia externa; las solicitudes de intervención para resolver conflictos y el número de denuncias por acoso o violencia presentadas en el Servicio o ante la Contraloría General de la República, entre otros, registradas durante el periodo de evaluación.

La identificación y evaluación de los riesgos se realizará con perspectiva de género y con la participación de un representante de la o las Asociación(es) de funcionarios e integrantes de los Comités Paritarios de Orden, Higiene y Seguridad.

El Servicio debe confeccionar el listado de los riesgos, presentes en el lugar de trabajo, tomando en consideración los resultados del cuestionario CEAL/SM, así como también, las particularidades del trabajo, el levantamiento de los procesos identificados, como también la naturaleza del servicio que presta el funcionario y otras herramientas conforme a las particularidades de cada actividad.

## **2. MEDIDAS PARA LA PREVENCIÓN:**

En base al diagnóstico realizado y la evaluación de riesgos, se programarán e implementarán acciones o actividades dirigidas a eliminar las conductas que puedan generar violencia, acoso laboral o sexual. Asimismo, se adoptarán medidas para abordar la violencia ejercida por terceros ajenos a la relación laboral.

- En las medidas para la prevención del acoso laboral, se tendrán presentes aquellas definidas en el marco de la evaluación de riesgo psicosocial del trabajo. Es decir, si en la aplicación del cuestionario CEAL/SM se identifican algunas de las dimensiones que se relacionan con la posibilidad de desencadenar situaciones de acoso laboral, tales como: problemas en la definición de rol, sobrecarga cuantitativa, estilos de liderazgo, entre otros; se programará y controlará la ejecución de las medidas de intervención que se diseñen para eliminar o en su defecto mitigar y erradicar el o los factores de riesgo identificados.
- Las medidas para abordar la violencia ejercida por terceros ajenos a la relación laboral, serán definidas considerando la opinión de los funcionarios/as y personal de las áreas o dependencias afectadas.
- Se podrán establecer medidas de prevención específicas, de acuerdo a la naturaleza de los servicios que se presten, identificando el tipo de riesgo por actividad, con perspectiva de género. Para estos efectos será especialmente relevante un diagnóstico del tipo de servicios del área que corresponda, la caracterización de las personas que se desempeñan en ella y la relación de terceros ajenos a la relación laboral con los trabajadores, tales como clientes, visitas, proveedores, etcétera.
- Las medidas preventivas contenidas en este protocolo se consignarán en el **Programa de prevención de Violencia, acoso laboral, sexual en el trabajo del GORE Magallanes**, el cual será elaborado participativamente (por ejemplo, a través de grupos de discusión, encuestas, entrevistas u otros similares), con objetivos controlables, y en el que se indicarán los plazos y los responsables de cada actividad, así como, la fecha de su ejecución y la justificación de las desviaciones a lo programado.
- Los funcionarios/as y el personal del Servicio podrán plantear sus dudas y sugerencias en relación a las medidas preventivas, al prevencionista de riesgos del Departamento de Gestión de Personas, o en su ausencia, a quien lo reemplace, a través de los canales ya mencionados.

Sin perjuicio de lo anterior, el Servicio podrá organizar actividades para promover un entorno de respeto en el ambiente de trabajo, considerando la igualdad de trato, no discriminación, y la dignidad de las personas.

### **2.1 Mecanismos de seguimiento:**

El Servicio de Gobierno Regional de Magallanes y de la Antártica Chilena, con la participación un representante de la o las Asociaciones de funcionarios y de integrantes del Comité Paritario de Orden, Higiene y Seguridad, evaluarán anualmente el cumplimiento de las medidas preventivas programadas en esta materia y su eficacia, identificando aspectos para la mejora continua de la gestión de riesgos.

En esta evaluación se considerarán los resultados del cuestionario CEAL/SM, cuando corresponda su medición; el número de denuncias por enfermedad profesional (DIEP) producto de situaciones de acoso o de violencia externa; solicitudes de intervención para resolver conflictos y el número de denuncias por acoso o violencia presentadas en el Servicio, entre otros, registradas en el período de evaluación.

Se elaborará un informe por el Departamento de Gestión de Personas con los resultados de esta evaluación, que podrá ser consultado por las personas trabajadoras, solicitándolo a dicho Departamento.

## **3. MEDIDAS PARA INFORMAR Y CAPACITAR:**

El GORE Magallanes informará y/o capacitará a sus funcionarios y jefaturas en materias de prevención de la violencia, acoso laboral, sexual en el trabajo, con la mayor periodicidad posible, sobre las siguientes materias:

- Los riesgos identificados y evaluados;

- Las medidas de prevención y protección que se adoptarán y del programa de trabajo de aplicación de dichas medidas;
- Los derechos y responsabilidades de los funcionarios y personal del GORE Magallanes;
- Las conductas concretas que podrían llegar a constituir acoso o violencia y sus formas de presentación;
- Los efectos en la salud de estas conductas;
- Las situaciones que no constituyen acoso o violencia laboral;
- La forma de realizar una denuncia y la necesidad de resguardo de información sensible que se pueden conocer en el marco de procesos de investigación relativos a estas materias.

Se pondrá en conocimiento y se difundirá el programa de prevención de la violencia, acoso laboral, sexual en el trabajo.

Para lo anterior la difusión a los funcionarios/as se efectuará a través de diversos medios tales como correos electrónicos, plataformas del Servicio (Centro de Información Virtual CIV), entre otras. Se efectuarán capacitaciones internas y externas que serán incorporadas en el Plan Anual de Capacitación del Servicio (PAC).

#### **4. LAS MEDIDAS QUE FUEREN NECESARIAS EN ATENCIÓN A LA NATURALEZA DE LOS SERVICIOS PRESTADOS.**

Se podrán establecer las medidas que fueren necesarias en atención a la naturaleza de los servicios prestados para dar una oportuna aplicación en la protección eficaz de la vida y salud de los funcionarios en materia de violencia, acoso laboral, sexual en el trabajo. Lo anterior significa, como se adelantó en el punto 2 de este acápite que se podrán establecer medidas de prevención específicas, de acuerdo a la naturaleza de los servicios que se presten, identificando el tipo de riesgo por actividad, con perspectiva de género. Para estos efectos será especialmente relevante un diagnóstico del tipo de servicios del área que corresponda, la caracterización de las personas que se desempeñan en ella y la relación de terceros ajenos a la relación laboral con los trabajadores, tales como clientes, visitas, proveedores, etc.

#### **5. MEDIDAS DE RESGUARDO DE LA PRIVACIDAD Y LA HONRA DE LOS INVOLUCRADOS**

El Servicio de Gobierno Regional de Magallanes y de la Antártica Chilena, establecerá medidas de resguardo de la privacidad y la honra de todos los involucrados en los procedimientos de investigación de violencia, acoso laboral, sexual en el trabajo, sean éstos denunciantes, denunciados, víctimas y testigos, razón por la cual se dispone la reserva en los lugares de trabajo de los hechos denunciados y de su investigación, y se prohíben las acciones que los intimiden o que puedan colocar en riesgo su integridad física o psíquica, y para lo cual se adoptarán las medidas para evitar que dichas acciones puedan perjudicar sus aportes durante las investigaciones.

De este modo el Servicio asegurará la estricta confidencialidad de las denuncias y su investigación, y que el denunciante, la víctima o los testigos no sean revictimizados y estén protegidos contra represalias.

#### **6. LAS MEDIDAS FRENTE A DENUNCIAS INCONSISTENTES EN ESTAS MATERIAS DE VIOLENCIA, ACOSO LABORAL, SEXUAL EN EL TRABAJO.**

Se realizarán gestiones preventivas encaminadas a evitar denuncias inconsistentes, representadas por acciones de capacitación y difusión oportuna a los funcionarios de los elementos básicos de una denuncia y los antecedentes necesarios para que esta tenga coherencia y completitud.

Lo anterior se entiende sin perjuicio de lo previsto en el N° 9 del artículo 62 de la ley N° 18.575 que establece que contraviene especialmente el principio de probidad, efectuar denuncias de irregularidades o de faltas al principio de probidad -como ocurriría con denuncias sobre acoso-, de las que haya afirmado tener conocimiento, sin fundamento y respecto de las cuales se constatare su falsedad o el ánimo deliberado de perjudicar a la persona denunciada.

Por otra parte, cabe tener presente que conforme al artículo 125 letra d) del Decreto con Fuerza de Ley 29 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo, procede aplicar la medida disciplinaria de destitución por presentar denuncias falsas de infracciones disciplinarias, faltas administrativas o delitos, a sabiendas o con el ánimo deliberado de perjudicar al o a los sujetos denunciados.

4. **APRÚEBASE**, el “**PROCEDIMIENTO DE DENUNCIA, INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL ACOSO SEXUAL, LABORAL Y DE LA VIOLENCIA EN EL TRABAJO**” del Servicio de Gobierno Regional de Magallanes y de la Antártica Chilena, el cual considera los documentos contenidos en los vistos Nº 10 y 11 de la presente resolución, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado se transcribe a continuación:

**PROCEDIMIENTO DE DENUNCIA, INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN  
DEL ACOSO SEXUAL, LABORAL Y DE LA VIOLENCIA EN EL TRABAJO**

**1. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO**

El presente procedimiento de denuncia, investigación y sanción —que es parte del protocolo institucional sobre la materia, aplica para todas las personas que trabajan en y para el Servicio de Gobierno Regional de Magallanes y de la Antártica Chilena, incluidas aquellas personas contratadas bajo la modalidad a honorarios a suma alzada que también les es exigible el cumplimiento del principio de probidad administrativa, además al personal de empresas externas, alumnos(as) en práctica y usuarios.

**2. PRINCIPIOS ORIENTADORES**

En la implementación, interpretación y aplicación del presente procedimiento, se tendrán en consideración los siguientes principios orientadores:

**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 quien asume la responsabilidad de llevar adelante el procedimiento, tanto en la relación con los/as afectados/as e involucrado/as, en su actuar general y respecto de la información que tome conocimiento, de manera que las personas tengan y perciban que se les otorga una confiable garantía de privacidad y que el proceso tendrá el carácter reservado.

**No discriminación:** Se debe asegurar y garantizar que el proceso se caracterice por juicios objetivos y conductas estigmatizadoras para ninguna de las partes involucradas, evitando todo tipo de discriminación, por razones de sexo, género, orientación sexual, religión, origen étnico y social, cargo, ideología u opinión política, discapacidad u otras de similar naturaleza.

**No revictimización o no victimización secundaria:** Las personas receptoras de denuncias y aquellas que intervengan en las investigaciones internas dispuestas por el empleador deberán evitar que, en el desarrollo del procedimiento, la persona afectada se vea expuesta a la continuidad de la lesión o vulneración sufrida como consecuencia de la conducta denunciada, considerando especialmente los potenciales impactos emocionales y psicológicos adicionales que se puedan generar en la persona como consecuencia de su participación en el procedimiento de investigación, debiendo adoptar medidas tendientes a su protección.

**Colaboración:** Durante la investigación las personas deberán cooperar para asegurar la correcta sustanciación del procedimiento, proporcionando información útil para el esclarecimiento y sanción de los hechos denunciados, cuando corresponda.

**Imparcialidad:** Es el actuar con objetividad, neutralidad y rectitud, tanto en la sustanciación del procedimiento como en sus conclusiones, debiendo adoptar medidas para prevenir la existencia de prejuicios o intereses personales que comprometan los derechos de los participantes en la investigación. f) **Celeridad.** El procedimiento de investigación será desarrollado por impulso de la persona que investiga en todos sus trámites, de manera diligente y eficiente, haciendo expeditos los trámites y removiendo todo obstáculo que pudiera afectar su pronta y debida conclusión, evitando cualquier tipo de dilación innecesaria que afecte a las personas involucradas, en el marco de los plazos legales establecidos.

**Probidad administrativa:** El principio de la probidad administrativa consiste en observar una conducta funcionaria intachable y un desempeño honesto y leal de la función o cargo, con preeminencia del interés general sobre el particular.

**Celeridad:** El procedimiento de investigación será desarrollado por impulso de la persona que investiga en todos sus trámites, de manera diligente y eficiente, haciendo expeditos los trámites y removiendo todo obstáculo que pudiera afectar su pronta y debida conclusión, evitando cualquier tipo de dilación innecesaria que afecte a las personas involucradas, en el marco de los plazos legales establecidos.

**Responsabilidad:** Cada persona que realice una denuncia debe tener presente todos los aspectos que ésta involucra. Por consiguiente, debe ser realizada de manera responsable y entregando todos los antecedentes fundantes de la misma.

Es necesario además que se realice con la seriedad que corresponde, y teniendo presente que las denuncias falsas o con el ánimo deliberado de perjudicar al denunciado, debidamente comprobadas podrían dar curso a responsabilidades administrativas.

**Perspectiva de género:** La equidad de género comprende el trato idéntico no diferenciado, entre hombres y mujeres que resulta en una total ausencia de cualquier forma de discriminación arbitraria contra las mujeres por ser tales, en lo que respecta al goce y ejercicio de todos sus derechos humanos.

### 3. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

A continuación, se describe el procedimiento que se aplicará en el Servicio de Gobierno Regional de Magallanes y de la Antártica Chilena, para efectuar las denuncias por la acción de violencia, acoso laboral, sexual en el trabajo, llevar a cabo la investigación pertinente y la aplicación de la sanción correspondiente, en aquellos casos en los que se acredite la conducta. Este procedimiento tiene diferentes etapas, las que se describen a continuación:

#### 3.1 Etapa de orientación, acompañamiento y seguimiento

Esta etapa consiste en acoger y orientar técnicamente a la persona denunciante sobre el proceso que conlleva el formalizar una denuncia. Esta instancia estará a cargo de la jefatura y/o profesionales especializado del Departamento de Gestión de Personas.

A continuación, se detallan las acciones de esta etapa:

- Entregar a la persona denunciante los antecedentes conceptuales sobre lo que se constituye como violencia, acoso laboral, sexual en el trabajo.
- Orientar e informar acerca del procedimiento de denuncia del servicio, facilitando dicho texto en forma material o electrónica, los deberes y derechos contenidos en el artículo 90°, letra A) del Estatuto Administrativo, el cual indica las posibles sanciones ante una denuncia falsa.
- Orientar al/el denunciante de los pasos a seguir a nivel administrativo.
- Informar las redes de apoyo a las que la persona denunciante puede recurrir, ejemplo: Asociación Chilena de Seguridad **ACHS**.

#### 3.2 Etapa de formalización de denuncia

Para que la denuncia sea considerada formalizada esta debe ser entregada de manera presencial y mediante el formulario existente en el CIV (Centro de Información Virtual) del Servicio de Gobierno Regional de Magallanes y de la Antártica Chilena, debidamente firmado por el denunciante.

<http://200.54.95.125/joomla/index.php>

Este formulario se encuentra disponible para el caso de los/as funcionarios/as de planta, contrata, honorarios a suma aalzada, alumnos/as en prácticas y código del trabajo, siendo recibida directamente en el Departamento Gestión de Personas, quien deberá derivar a más tardar el siguiente hábil al jefe Superior del Servicio, quienes tendrán el deber de velar por su estricto resguardo, confidencialidad y respeto que la naturaleza de la denuncia amerita.

#### 3.3 Etapas del procedimiento para la denuncia

La denuncia es un mecanismo formal, de carácter reservado, que es la única instancia válida para representar ante la Autoridad del Servicio, hechos constitutivos de violencia, acoso laboral y/o acoso sexual que pueda afectar la integridad de una persona dentro del Gobierno Regional de Magallanes y de la Antártica Chilena.

##### **Denuncia:**

- a) Se entrega el formulario de denuncia por parte del denunciante, documento que se encuentra disponible en el CIV, y en el Departamento de Gestión de Personas.
  - La denuncia puede ser realizada por la persona afectada.
  - La denuncia puede ser presentada por una tercera persona (previa autorización de la afectada (o)

- La denuncia debe ser por escrito de acuerdo al Art. 90B del Estatuto Administrativo.
  - El formulario (Anexo N° 1) dispuesto en el CIV, contiene al menos la siguiente información:
    - Tipo de denuncia (si es violencia, acoso laboral, acoso sexual)
    - Identificación del denunciante (víctima o denunciante)
    - Datos personales del denunciante (nombre completo, Rut, correo electrónico, cargo y dependencia)
    - Datos personales de la víctima (nombre completo, Rut, correo electrónico, cargo y dependencia)
    - Datos personales de la denunciado (nombre completo, correo electrónico, cargo y dependencia)
    - Narración circunstanciada de los hechos
    - Identificación de testigos
    - Evidencia y otros antecedentes que respalden la denuncia.
    - Fecha de recepción
    - Firma del denunciante.
- b) Dicho formulario deberá cumplir los preceptos establecidos en la Ley N° 18.880, que establece las bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado.
- c) Recibida la denuncia por parte del Gobernador Regional o quien le subroge, en un plazo no superior a 3 días hábiles, contados desde la recepción de la denuncia, dicha autoridad, en calidad de Jefe Superior del Servicio y con potestad disciplinaria para acoger o desestimar la denuncia, deberá dar curso de acción instruyendo la materialización, mediante un acto administrativo fundado.
- d) Ante una denuncia desestimada fundadamente por la Primera Autoridad o quien lo subroge, podrá derivar el caso al Departamento de Gestión de Personas, a fin de que se evalúen mecanismos alternativos de resolución de conflictos para la dependencia o las personas afectadas mediante acciones de intervención de clima laboral.
- e) Una vez que el Gobernador Regional o quien lo subroge ha acogido la denuncia, deberá mediante Resolución exenta, instruir la apertura de un procedimiento disciplinario (investigación sumaria o sumario administrativo), designar un investigador o fiscal, según corresponda, en un *plazo no superior a 3 días a contar de la fecha en que se acoge la denuncia*.

#### 4. Etapa de investigación

En esta instancia se investigan formalmente los hechos objeto del procedimiento de denuncia realizado.

- Respecto al Investigador o fiscal designado por la Primera Autoridad, éste/a contará con la jerarquía más idónea para realizar el procedimiento y que tenga desempeño en una dependencia distinta de aquel donde ocurrieron los hechos, este/a deberá 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 emitir el respectivo Informe o Vista Fiscal a la Primera Autoridad.
- Para todos los efectos, el sumario administrativo y/o la investigación sumarial se realizarán conforme se encuentra normado y regulado por el Estatuto Administrativo.

Asimismo, dicho funcionario/a designado como investigador o fiscal, preferentemente deberá poseer capacitaciones y/o certificaciones de formación en la materia.

##### 4.1 Duración del período de investigación

Por tratarse de materias delicadas que impactan en la salud mental y clima laboral de las partes involucradas, los procesos administrativos deberán desarrollarse en el menor plazo posible y con estricto apego a las disposiciones del Estatuto Administrativo, de tal manera que los/las encargados del proceso deben ajustarse a estos tiempos, considerando que comprometen su propia responsabilidad ante la dilatación injustificada de los procesos.

De acuerdo a lo estipulado en la ley N° 21.643, Art. N° 1 número 10) "En cualquier caso, la investigación deberá concluirse en el plazo de treinta días".

#### 5. Derechos del denunciante una vez que ha realizado la denuncia

Los/as funcionarios/as que han realizado una denuncia ante la autoridad competente tendrán los siguientes derechos, que rigen desde la fecha en que la autoridad reciba la denuncia y hasta que se resuelva en definitiva no tenerla por presentada o hasta noventa días después de finalizada la investigación de la denuncia: (Art. 90A)

- 1º. No podrá ser objeto de las medidas disciplinarias de suspensión de empleo o destitución.
- 2º. No podrá ser objeto de precalificación anual, si el denunciado fuese su superior jerárquico.
- 3º. Reserva de identidad en la gestión de la denuncia.

En el caso de hechos referidos a las prohibiciones establecidas en el artículo 84 letras l) o m) del Estatuto Administrativo, el o la investigador(a) o fiscal deberá adoptar las medidas de resguardo necesarias respecto de las personas involucradas, entre las que se encuentran la separación de los espacios físicos, la redistribución de la jornada de trabajo y el proporcionar a la persona denunciante atención psicológica temprana, a través de los programas que disponga el organismo administrador respectivo de la Ley N° 16.744 u otros especiales.

Las medidas adoptadas subsistirán por el tiempo que dure el procedimiento disciplinario y hasta que éste se encuentre afinado.

#### **6. Medidas alternativas de carácter administrativo no sancionatorias**

Sin perjuicio de las facultades que tiene un/a investigador(a) o fiscal en el procedimiento disciplinario respectivo y dada la naturaleza de estas conductas de violencia o acoso y el impacto negativo que pueden tener para la convivencia y clima laboral, la Autoridad Superior que designó a él o la investigador(a) o fiscal podrá adoptar las siguientes medidas alternativas de carácter administrativo no sancionatorias para los casos de violencia, acoso laboral o sexual, entre otras que estime pertinentes, a fin de garantizar que las actuaciones que sean necesarias de realizar, no se vean entorpecidas por la acción de terceros involucrados o no involucrados:

- Separación física temporal de las partes involucradas, con consentimiento de la víctima;
- Consejería psicosocial individual a las partes involucradas, por separado, con consentimiento de la víctima;
- Consultoría grupal a la dependencia donde se produjo el conflicto.

#### **7. Medidas precautorias**

El/la fiscal podrá adoptar como medida precautoria, el suspender de sus funciones o destinar transitoriamente a otra función dentro de la misma institución al o la os/as inculpados/as, siendo esta una facultad privativa del/a fiscal instructor/a.

#### **8. Entrega de información de la denuncia**

Quien oficie como fiscal deberá mantener informado/a al denunciante y denunciado de los hitos que marcan el estado de avance del proceso sumarial, tales como: inicio y cierre de la investigación, formulación de cargos, vista del fiscal, remisión de expediente, entre otros, sin que ello implique la transgresión del secreto del sumario.

En tal caso, se deberá indicar una vía expedita para la notificación, como correo electrónico u otro, en la que se pueda comunicar a las partes lo anterior.

#### **9. Etapa resolutive**

Una vez adoptada la decisión definitiva por parte de la Autoridad Superior competente, se deberá dictar la resolución de cierre del proceso en un plazo de 5 días, de la cual se enviará copia para registro al departamento de Gestión de Personas.

Si se determina responsabilidad administrativa, se establecerá alguna de las sanciones que define el Estatuto Administrativo, a saber:

- **Censura:** consiste en la repreensión por escrito que se hace al funcionario/a, de la cual se dejará constancia en su hoja de vida, mediante una anotación de demérito de dos puntos en el factor de calificación correspondiente.

- **Multa:** 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 el cargo. Se dejará constancia de ella en la hoja de vida del funcionario mediante una anotación de demérito. El factor de calificación se encuentra establecido en el Art. Nº 123 del Estatuto Administrativo.
- **Suspensión del empleo:** consiste en la privación temporal del empleo con goce de un cincuenta a un setenta por ciento de las remuneraciones y sin poder hacer uso de los derechos y prerrogativas inherentes al cargo. Se dejará constancia de ella en la hoja de vida del funcionario mediante una anotación de demérito de seis puntos en el factor correspondiente.
- **Destitución:** es la decisión de la autoridad facultada para hacer el nombramiento de poner término a los servicios de un funcionario/a. Las prohibiciones estatutarias explícitas tienen como resultado esta medida administrativa gravosa. (Art. 125 Estatuto Administrativo).

#### 10. Etapa de apelación

En el marco del debido proceso, la persona acusada tendrá todos los recursos y herramientas de defensa establecidos en el Estatuto Administrativo.

Los recursos que podrán deducirse en contra de la resolución de la autoridad serán aquellos señalados en el Estatuto Administrativo, esto es, reposición ante la misma autoridad que dictó la medida o reclamo ante la Contraloría General de la República de acuerdo con lo establecido por el artículo 160 del Estatuto Administrativo.

#### 11. Etapa de cierre y notificación

Una vez concluido el proceso disciplinario respectivo, la Primera Autoridad del Servicio o quien lo subrogue, deberá notificar a las partes denunciantes de los resultados de éste.

Sin perjuicio del resultado del procedimiento administrativo, el Departamento de Gestión de Personas 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/as 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.

Asimismo, podrá sugerir medidas de mitigación de daños para las partes afectadas, especialmente para las personas denunciantes.

#### 12. Respeto de la vida y la integridad física de los funcionarios y funcionarias

Cuando se atente contra la vida o integridad física de los funcionarios y las funcionarias, la Autoridad Superior del Servicio deberá resolver fundadamente acerca de la necesidad de iniciar de oficio el procedimiento de investigación sumaria o sumario administrativo para determinar las responsabilidades administrativas en caso de que éstas correspondan o, por la misma vía, poner dichos antecedentes en conocimiento del Ministerio Público.

#### 13. DE LAS Y LOS INTERVINIENTES EN PROCESOS DE DENUNCIA E INVESTIGACIÓN

Se refiere en calidad de agentes a los intervinientes en un proceso de denuncia entendiendo que éste se desarrolla en un contexto administrativo de una organización pública como el Gobierno Regional:

- **Denunciado/a:** Persona cuya supuesta conducta es objeto de la denuncia, quien eventualmente manifiesta actitudes, comportamientos hostigadores y humillantes, hacia otra persona en el Servicio y que ha sido señalado/a por el/la denunciante y/o víctima como el/la responsable de los hechos relatados que constituirían violencia, acoso laboral y/o sexual.
- **Víctima:** Funcionario/a, trabajador/a o estudiante en práctica afectado por las supuestas conductas de violencia, acoso laboral o sexual de un denunciado/a.
- **Denunciante:** Víctima o un/a tercero/a que pone en conocimiento el hecho constitutivo de violencia, acoso laboral, sexual, ratificando la denuncia formalmente.

- **Orientador/a de denuncia:** Son los/as funcionarios/as del Departamento de Gestión de Personas, que posean las competencias y habilidades para brindar la primera acogida a las personas que presentan una denuncia por violencia, acoso laboral, sexual en el trabajo. Su función será orientar e informar a la persona denunciante, acogerla con actitud respetuosa y exenta de prejuicios. No le compete admitir o desestimar la denuncia, sino que canalizar hacia la autoridad competente si ésta decide finalmente hacer la denuncia de manera formal.
- **Fiscal o investigador/a:** Funcionario/a designado/a por la autoridad competente, perteneciente a una unidad, departamento o división distinto a aquel en que ocurrieron los hechos y que deberá tener igual o mayor grado o jerarquía que el/la funcionario/a que aparezca involucrado/a como denunciado en los hechos.

El/la fiscal o investigador/a estará a cargo de la investigación y tendrá amplias facultades para realizar la investigación y los/as funcionarios/as del Servicio estarán obligados/as a prestar la colaboración que se les solicite.

Para estar a cargo de la investigación, deberá preferentemente estar capacitado/a para ejercer su rol y es quien propone el resultado final del proceso disciplinario para ser decidido por la autoridad competente.

#### **14. DE LOS DERECHOS DE LA VÍCTIMA**

En la atención del caso, la víctima debe recibir un trato humano, no sesgado y respetuoso con la dignidad, de acuerdo a los principios orientadores descritos en el punto 2 del presente documento.

Los/as funcionarios/as que formulen una denuncia en calidad de víctima, tendrán los siguientes derechos, de acuerdo con el artículo 90, letra A del Estatuto Administrativo:

- a) No podrán ser objeto de las medidas disciplinarias de suspensión del empleo o de destitución, desde la fecha en que la autoridad reciba la denuncia y hasta la fecha en que se resuelva en definitiva no tenerla por 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 por escrito, durante el lapso a que se refiere la letra precedente.
- c) No ser objeto de precalificación anual, si el denunciado 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 hiciera, registrará su última calificación para todos los efectos legales.

#### **15. DE LOS DERECHOS DE LA PERSONA DENUNCIADA**

En la atención del caso, la persona denunciada debe recibir un trato humano, no sesgado y respetuoso con la dignidad, de acuerdo a los principios orientadores descritos en el punto 2 del presente documento y que garantice su derecho a:

- a) Recibir información completa en relación con el procedimiento descrito en el presente reglamento y de sus derechos.
- b) Ser tratada/o con reserva de identidad al recibir la atención, respecto de sus datos personales y los de sus ascendientes, descendientes o cualquier otra persona que esté bajo su custodia.
- c) Presentar pruebas dentro de los plazos legales.

#### **16. DE LA OBLIGACIÓN DE NO REVICTIMIZAR**

Las/os funcionarias/os que tengan participación en el presente procedimiento institucional deberán tener en consideración los siguientes lineamientos para evitar la revictimización:

- 1) Realizar la primera entrevista en un plazo prudente, evitando someter a la víctima a la repetición de relatos o pruebas.
- 2) Realizar la atención y diligencias en espacios que garanticen privacidad.
- 3) No divulgar la información sobre los hechos, salvo por mandato legal o judicial.
- 4) No asumir juicios frente a la orientación o conducta sexual de la persona victimizada, a partir de su apariencia o comportamientos.
- 5) No obligar a la persona a desmotivar las denuncias.
- 6) No solicitar pruebas como requisito para recibir la denuncia.
- 7) No emitir opiniones, juicios de valor o consejos sobre los hechos de violencia, discriminación o acoso.

- 8) No minimizar o menospreciar los hechos relatados por la persona victimizada, ni desestimar los riesgos que identifica.
- 9) No culpabilizar a la persona victimizada por los hechos ocurridos o justificarlos.
- 10) No indagar sobre la conducta o comportamientos sexuales de la persona victimizada o sobre detalles impertinentes, denigrantes o vergonzosos de los hechos, que puedan vulnerar su intimidad.
- 11) No someter a la persona victimizada a la repetición innecesaria de su narración de los hechos, cuando ya los expuso dentro del proceso disciplinario o en otra diligencia o espacio victimizada a confrontar a la persona denunciada.
- 12) No asumir una posición autoritaria, paternalista, sobreprotectora o de contratransferencia psicosocial, que limite la autonomía de la persona victimizada.

#### **17. DE LAS NOTIFICACIONES**

La forma normal de notificar es "personalmente". Excepcionalmente, se notificará por carta certificada al funcionario que no fuere habido por dos días consecutivos, en su domicilio o lugar de trabajo, de todo lo cual deberá dejarse constancia. En esta última circunstancia, el funcionario se entenderá notificado cumplidos 3 días desde que la carta haya sido despachada por Correos de Chile, al domicilio que tiene registrado en el trabajo. Así mismo, se notificará en el caso de que las partes se encuentren haciendo uso de su Feriado legal o Licencias Médicas.

La ejecución directa de una notificación podrá ser realizada por el/la fiscal o por el/la actuario designada para tal procedimiento.

Las notificaciones deberán contener como mínimo las siguientes menciones:

- 1) Identificación del proceso de investigación.
- 2) Motivo o resolución por la que se notifica.
- 3) Calidad en la cual se cita y motivo de la citación.
- 4) Identificación de la persona responsable de la investigación.

Se dejará constancia de toda notificación en el expediente de la investigación, dando copia de dicha constancia a la parte que lo solicitará.

#### **18. DE LOS PLAZOS**

Los plazos señalados en el presente procedimiento se ajustarán a lo establecido en el Estatuto Administrativo y en la ley de Procedimiento Administrativo.

Asimismo, se trata de plazos fatales, sin perjuicio de la solicitud de prórroga que efectúe el fiscal o investigador al jefe/a Superior del Servicio, siendo la autoridad que puede acceder a esta extensión de tiempo en las acciones que le responden durante el proceso de denuncia, investigación y sanción.

El incumplimiento de los plazos establecidos en el presente procedimiento podrá acarrear la correspondiente responsabilidad administrativa, previa investigación, pudiendo aplicarse las sanciones respectivas, en el caso de que las partes afectadas realicen una denuncia contra quien no cumpla y observe los plazos en la forma señalada.

De acuerdo a lo estipulado en la ley Nº 21.643, Art. Nº 1 número 10) "En cualquier caso, la investigación deberá concluirse en el plazo de treinta días".

## ANEXO N°1

 <b>FORMULARIO DE DENUNCIA</b>	
<b>INDIQUE EL TIPO DE ATENTADO A LA DIGNIDAD</b>	
Marque con una "X" la alternativa que corresponda:	
<input type="checkbox"/>	Violencia en el Trabajo
<input type="checkbox"/>	Acoso Laboral
<input type="checkbox"/>	Acoso Sexual
<b>IDENTIFICACIÓN DEL DENUNCIANTE</b>	
<i>(Datos de identificación respecto a quien realiza la denuncia)</i>	
Marque con una "X" la alternativa que corresponda:	
<input type="checkbox"/>	<b>VICTIMA</b> (Persona en quien recae la acción de violencia organizacional, acoso sexual, maltrato y acoso laboral)
<input type="checkbox"/>	<b>DENUNCIANTE</b> (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).
<b>Datos Personales del DENUNCIANTE</b> <i>(sólo en el caso que NO sea la persona)</i>	
Nombre Completo	
Cargo que desempeña	
Departamento, Unidad, Área de desempeño	
Domicilio	
Correo electrónico	
<b>Datos personales de la VICTIMA</b>	
Nombre Completo	
RUT	
Cargo que desempeña	
Departamento, Unidad, Área de desempeño	
Domicilio	
Correo electrónico	
<b>Datos personales del DENUNCIADO/A – VICTIMARIO/A</b>	
Nombre Completo	
Cargo que desempeña	
Departamento, Unidad, Área de desempeño	
<b>RESPECTO DE LA DENUNCIA</b>	
Nivel Jerárquico del <b>DENUNCIADO/A – VICTIMARIO/A</b> respecto de 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 <b>DENUNCIADO/A – VICTIMARIO/A</b> corresponde a la Jefatura Superior inmediata?	
Marque con una "X" la alternativa que corresponda:	
<input type="checkbox"/>	Si
<input type="checkbox"/>	No
<b>NARRACIÓN CIRCUNSTANCIADA DE LOS HECHOS</b>	
Describa las conductas manifestadas – en orden cronológico- por el presunto/a <b>VICTIMARIO/A</b> que avalarían la denuncia. (Señalar nombres, lugares, fechas y detalles que complementen la denuncia). (Si desea puede relatar los hechos en hoja adjunta)	
<b>Señala desde hace cuánto tiempo es víctima de acciones del tipo violencia organizacional:</b>	
<b>Señale individualización de quien o quienes hubieren cometido actos atentatorios a la dignidad de las personas.</b> (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 – <b>Testigos</b> . (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:	
<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:	

*\*Cada persona que realice una denuncia debe tener presente todos los aspectos que ésta involucra. Por consiguiente, debe ser realizada de manera responsable y entregando todos los antecedentes fundantes de la misma. Es necesario además que se realice con la seriedad que corresponde, y teniendo presente que las denuncias falsas debidamente comprobadas podrían dar curso a responsabilidades administrativas.*

Nombre y Firma del Denunciante	
Fecha y hora de recepción	

---- fin de la transcripción ----

5. **PUBLÍQUESE**, en el Centro de Información Virtual (CIV), y póngase en conocimiento del servicio de Gobierno Regional de Magallanes y de la Antártica Chilena.

**ANÓTESE, NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.**


  

  
**MARCOS LOAIZA MIRANDA**  
**ASESOR JURÍDICO**  
**SERVICIO GOBIERNO REGIONAL**


  

  
**JORGE FLIES AÑÓN**  
**GOBERNADOR REGIONAL**  
**MAGALLANES Y DE LA ANTÁRTICA CHILENA**


  

  
**SECRETARIO GENERAL**  
**SERVICIO GOBIERNO REGIONAL**  
**MAGALLANES Y DE LA ANTÁRTICA CHILENA**

- Distribución:**
1. Gabinete Regional
  2. Servicio Gobierno Regional Magallanes y de la Antártica Chilena
  3. Archivo Departamento Gestión de Personas
  4. Unidad de Partes
  5. Archivo