

MUNICIPALIDAD DE TEMUCO
2023

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

ANTE DENUNCIAS SOBRE VIOLENCIA DE GÉNERO, ACOSO Y MALTRATO
LABORAL, ACOSO SEXUAL, Y DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA EN LA
MUNICIPALIDAD DE TEMUCO



MUNICIPIO CIUDADANO

ÍNDICE

5	I - PRINCIPIOS RECTORES
8	II - CONCEPTOS
11	III - ÁMBITO DE APLICACIÓN DEL PROTOCOLO
15	IV - DEL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO ADMINISTRATIVO
19	V - DE LAS MEDIDAS PREVENTIVAS Y DE PROTECCIÓN, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y SANCIONES
21	VI - RECURSOS
22	VII - COMISIÓN POR EL BUEN TRATO MUNICIPAL
23	VIII - DISPOSICIONES FINALES
24	IX - ANEXO FORMULARIO DE DENUNCIA POR HECHOS CONSTITUTIVOS DE DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA, MALTRATO, ACOSO LABORAL Y/O SEXUAL, MUNICIPALIDAD DE TEMUCO

Esta propuesta que constituye un hito para la municipalidad se ha construido a partir de un trabajo técnico y colaborativo entre profesionales del municipio, representantes de las asociaciones y participación del concejo municipal.

El trabajo se inicia a partir de marzo del 2022 y se formaliza en noviembre del mismo año mediante el decreto Alcaldicio N° 136, del 14 noviembre 2022.



Estimadas y Estimados Funcionarios Municipales:

La definición municipal respecto al trabajo diario que desarrollan las y los trabajadores considera primeramente un reconocimiento al aporte y labor diaria, pero también la definición de protección y seguridad para todos y todas quienes forman parte de nuestro equipo.

No es permitido al interior del municipio la práctica de acciones de acoso y maltrato laboral, acoso sexual, discriminación arbitraria y violencia de género, que atenten o vulneren los derechos de cualquier persona que cumpla funciones en la municipalidad de Temuco, independiente de su condición contractual.

El presente protocolo, es un instrumento que representa la postura y definición de esta administración para prevenir, investigar y si es necesario sancionar actitudes contrarias a esta definición, siendo concordantes con los compromisos internacionales en materias de derechos humanos y los objetivos de desarrollo sostenible, como principios directivos de esta institución pública.

Este manual corresponde a un instrumento perfectible en el tiempo conforme su completa aplicación.

Agradezco su formulación y fundamentalmente su correcta aplicación, no obstante, el espíritu de esta administración es promover el buen trato y la generación de los espacios seguros al interior del municipio.

Evitemos cualquier mala práctica, potenciemos el buen trato, la empatía y la cordialidad.



A handwritten signature in blue ink, which appears to be 'R. Neira'.

Roberto Neira Aburto
Alcalde
Municipalidad de Temuco

I. PRINCIPIOS RECTORES

A - 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. Por tanto, quien asume la responsabilidad de dar cumplimiento al procedimiento, tanto en la relación con los involucrados, en su actuar general y respecto a la información que tome conocimiento, debe otorgar garantía de privacidad y reserva en el proceso.

B - IMPARCIALIDAD

El actuar de los responsables del procedimiento de recepción e investigación de las denuncias, y de quienes deban resolver sobre aquellas, estará dirigido por juicios objetivos y fundados, sin sesgos ni conductas estigmatizadoras para ninguna de las partes involucradas, evitando todo tipo de discriminación, tales como género, orientación sexual, religión, origen étnico, discapacidad u otras de similar naturaleza.

C - PROBIIDAD ADMINISTRATIVA

Los involucrados en el proceso deberán observar, entre otras, una conducta funcionaria intachable, con preeminencia del interés general sobre el particular.

D - RAPIDEZ

Los responsables del procedimiento, estarán obligados a trabajar con la mayor celeridad posible, evitando la burocratización de los procesos.

E - RESPONSABILIDAD

Cada persona que realice una denuncia, debe tener presente todos los aspectos que ésta involucra. Por consiguiente, debe ser realizada con toda la seriedad que corresponde, conociendo que, frente a una denuncia falsa, basada en argumentos, evidencia u otros, que sean comprobadamente falsos, podrá ser objeto de una investigación sumaria o sumario administrativo y de establecerse responsabilidad se le aplicarán medidas disciplinarias proporcionales a la gravedad del incumplimiento, independiente de las acciones legales pertinentes.

F - IGUALDAD DE GÉNERO

Entendida como igualdad de derechos, responsabilidades y oportunidades de las mujeres y los hombres, que se garantizarán a través de mecanismos equitativos que consideren un trato equivalente en cuanto a los derechos, las obligaciones y las oportunidades, tanto en la esfera privada como en la pública.

G - DEBIDO PROCESO

El proceso investigativo requiere la existencia de instancias de defensa, que permitan el derecho a ser oído/a o a ofrecer y rendir pruebas, y al cumplimiento de requisitos respecto de la fundamentación de la decisión administrativa, asegurando el derecho a una decisión fundada. Se dispone que las denuncias se investigarán en los plazos establecidos en el respectivo procedimiento, evitando demoras innecesarias; el procedimiento será explicado en forma transparente a los involucrados; todas las partes serán oídas, dándoles la oportunidad y el tiempo razonable para efectuar sus acusaciones, descargos, y aportar las pruebas que estimen pertinentes; se analizarán objetiva y responsablemente todos los hechos y pruebas presentadas, procurando en la medida de lo posible obtener testimonios o pruebas de terceros; el informe final constará por escrito y tendrá una relación circunstanciada de los hechos, de las pruebas analizadas, y de sus conclusiones; se aplicarán sanciones proporcionales a los hechos comprobados y otras medidas reparatorias suficientes.

H - COLABORACIÓN

Es deber de cada persona funcionaria o que se desempeñe en el Municipio, cualquiera sea su jerarquía, calidad jurídica y/o tipo de contratación, colaborar con la investigación, cuando tenga acceso a antecedentes e información fidedigna, que pueda aportar al procedimiento investigativo.

I - LEGALIDAD

Los hechos que justifiquen la instrucción de un procedimiento disciplinario se encuentran contenidos en la normativa vigente, debiendo los involucrados sujetarse a dichas normas.

Toda medida disciplinaria debe aplicarse en relación al mérito del proceso y a la gravedad de la infracción cometida, considerando las sanciones estipuladas en el Estatuto Administrativo y en el Estatuto administrativo municipal.

J - PRESUNCIÓN DE INOCENCIA

Como elemento o presupuesto imprescindible del debido proceso, que debe garantizar la protección del acusado o acusada a efectos de obtener de quien lo someta a procedimiento disciplinario las garantías necesarias para proteger los derechos fundamentales de los que es titular.

K - PROTECCIÓN DE LA PERSONA AFECTADA

Los/las intervinientes del presente procedimiento deberán adoptar todas las medidas necesarias -que correspondan- para efectos de otorgar el debido resguardo de la persona afectada y su relato, desde que se toma conocimiento de la respectiva denuncia y hasta el término del procedimiento.

L -PREVENCIÓN DE LA REVICTIMIZACIÓN

Deberá evitarse la re-experimentación de la experiencia vulneratoria de la persona afectada. Esto implica abstenerse de emitir juicios de valor sobre el comportamiento y/o costumbres de la persona afectada, evitar realizar múltiples citaciones para declarar sobre los actos o hechos denunciados.

M - APEGO IRRESTRICTO A LOS DERECHOS FUNDAMENTALES Y GARANTÍAS CONSTITUCIONALES

Los procedimientos que se realicen con motivo de una denuncia, serán conducidos bajo estricto cumplimiento de la normativa jurídica vigente, especialmente de los derechos fundamentales contenidos en los tratados internacionales ratificados por Chile y que se encuentren vigentes, las garantías constitucionales, la legislación laboral aplicable, la ley sobre protección de datos personales y la normativa administrativa.

Quienes intervengan en los procedimientos contenidos y mencionados en este instrumento, deberán respetar y resguardar especialmente los derechos a la intimidad, la vida privada y la honra de las y los involucrados.

Las investigaciones que se realicen con motivo de una denuncia, serán conducidas con estricto respeto a la normativa legal vigente. En especial, se deberá respetar las garantías constitucionales, la legislación laboral aplicable, la ley sobre protección de datos personales, y la normativa que rige a los Órganos de la Administración del Estado.

En cuanto a las garantías constitucionales, quienes participen de los procedimientos detallados en este protocolo, deberán respetar y resguardar la intimidad, vida privada y honra de las personas.

En cuanto al deber de esta entidad a garantizar un debido proceso, se dispone que las denuncias se investigarán en los plazos establecidos en el respectivo procedimiento, evitando demoras innecesarias; el procedimiento será explicado en forma transparente a los involucrados; todas las partes serán oídas, dándoles la oportunidad y el tiempo razonable para efectuar sus acusaciones, descargos, y aportar las pruebas que estimen pertinentes; se analizarán objetiva y responsablemente todos los hechos y pruebas presentadas, procurando en la medida de lo posible obtener testimonios o pruebas de terceros; el informe final constará por escrito y tendrá una relación circunstanciada de los hechos, de las pruebas analizadas, y de sus conclusiones.

II. CONCEPTOS

1 - FUNCIONARIOS/AS MUNICIPALES:

Son funcionarios municipales el Alcalde y las demás personas que integren la planta del personal de la municipalidad y las personas a contrata que se consideren en la dotación de las mismas, incluyendo a los Servicios Incorporados a la Gestión, fijadas anualmente en el presupuesto municipal.

2 - PERSONAL A HONORARIOS SUMA ALZADA:

Son contrataciones transitorias de profesionales y técnicos de educación superior o expertos en determinadas materias, contratados para realizar labores accidentales y no habituales de la municipalidad. Del mismo modo, se podrá contratar sobre la base de honorarios, a extranjeros que posean título correspondiente a la especialidad que se requiera.

3 - PRESTACIÓN DE SERVICIO COMUNITARIO:

Contrataciones de servicios ocasionales y/o transitorios, ajenos a la gestión administrativa interna de la municipalidad. Están directamente asociados al desarrollo de programas en beneficio de la comunidad, de carácter social, de rehabilitación o para enfrentar situaciones de emergencia.

4 - PERSONAL CÓDIGO DEL TRABAJO:

Contrataciones transitorias de la municipalidad, sujetas a las normas del Código del Trabajo, para las actividades de las municipalidades que cuenten con balnearios u otros sectores turísticos o de recreación, y asimismo el personal no docente de la Dirección de Administración de Educación Municipal DAEM.

5 - PRACTICANTES:

Estudiantes que están realizando su práctica profesional en nuestra institución.

6 - DENUNCIA:

Acto formal que se presenta por escrito mediante el cual se pone en conocimiento del ente receptor, una conducta, acto o hecho que pudiera ser constitutivo de violencia de género, acoso o maltrato laboral, acoso sexual o acto de discriminación arbitraria, maltrato laboral, discriminación, acoso laboral y/o sexual.

7 - DENUNCIANTE:

Persona (que puede ser la afectada o un tercero en su nombre) que realiza una denuncia por presunta situación de acoso laboral y/o sexual o de una discriminación arbitraria y que decide formalizar personalmente o a través de un tercero a su nombre la situación que le afecta, acercándose al Receptor (a) de Denuncias del Municipio y transcribiendo los hechos denunciados, en el "Formulario de Denuncias de violencia de género, acoso o maltrato laboral, acoso sexual o acto de discriminación arbitraria".

8 - DENUNCIADO:

Persona a la cual se le atribuyen conductas que pudieran ser constitutivas de violencia de género, acoso o maltrato laboral, acoso sexual o acto de discriminación arbitraria.

9 - AFECTADO(A):

Persona en quien recae la conducta que pudiera constituir en violencia de género, acoso o maltrato laboral, acoso sexual o acto de discriminación arbitraria

10 - TESTIGOS:

Persona(s) que tiene(n) conocimiento de hechos que pudieran ser constitutivos de maltrato laboral, acoso laboral, acoso sexual y/o discriminación arbitraria y que declara sobre ellos en un procedimiento disciplinario.

11 - RECEPTOR(A) DE DENUNCIAS:

Profesional(es) encargados(as) de recibir y canalizar las denuncias de violencia de género, acoso y maltrato laboral, acoso sexual y discriminación Arbitraria del Municipio.

12 - ASIMETRÍA DE PODER:

Son relaciones interpersonales en las que un miembro tiene autoridad sobre el otro u otra. Son relaciones basadas en la falta de igualdad entre los participantes y donde una o varias personas ejercen dominación sobre otro, otra u otros.

Las relaciones de asimetría suelen estar presentes en estructuras jerarquizadas, donde el jefe o jefa ejerce autoridad sobre los o las subalternos.

13 - INFORME TÉCNICO DE INVESTIGACIÓN:

Es un documento elaborado por el Comité de recepción y gestión de denuncias a partir de una denuncia por las vulneraciones contenidas en este protocolo, a fin de recomendar al Alcalde o Alcaldesa el iniciar o no cualquiera de los procedimientos disciplinarios administrativos.

14 - PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO ADMINISTRATIVO:

Es todo aquel procedimiento de investigación administrativa (investigación sumaria, sumario administrativo o breve investigación) iniciado por denuncia, a través del cual se busca determinar la eventual responsabilidad del denunciado(a) por hechos vulneratorios.

15 - INVESTIGACIÓN SUMARIA:

Procedimiento administrativo que tiene por objeto verificar la existencia de los hechos denunciados, la individualización de los responsables y su participación, si los hubiere. Se caracteriza por ser un procedimiento fundamentalmente verbal –debiendo levantar acta general de lo actuado, que firmarán quienes hayan declarado–; breve –la investigación no puede exceder el plazo de 5 días hábiles; se aplica para indagar infracciones menores; no pudiendo aplicar el investigador la medida disciplinaria de destitución, salvo excepción expresa contemplada en el Estatuto Administrativo para funcionarios Municipales.

16 - SUMARIO ADMINISTRATIVO:

Procedimiento que tiene por objeto verificar la existencia de hechos denunciados de mayor gravedad, la individualización de los responsables y su participación. Se caracteriza por ser un proceso escrito; cuya extensión es mayor que la investigación sumaria –20 días hábiles– y permite aplicar la medida disciplinaria de destitución.

17 - BREVE INVESTIGACIÓN:

Procedimiento abreviado y conciso, que se aplicará a quienes no tienen la calidad de funcionarios/as administrativos. Su estructura será similar a la investigación sumaria o al sumario administrativo, atendida la gravedad de los hechos denunciados. En estos casos, quien lo instruye tomará declaraciones y hará las indagaciones que estime necesarias para esclarecer los hechos y determinar si existen conductas de acoso laboral o sexual o discriminación arbitraria u otras formas o que se ha atentado contra la dignidad del o de la denunciante.

18 - INVESTIGADOR(A):

Persona a quien el Alcalde o Alcaldesa instruye llevar a cabo la investigación sumaria, sumario administrativo o breve investigación, debiendo realizar las diligencias correspondientes, para determinar, la ocurrencia de los actos o hechos denunciados y sus circunstancias.

19 - FISCAL INVESTIGADOR/A:

Persona a quien el Alcalde o Alcaldesa ordena instruir el procedimiento disciplinario administrativo correspondiente. El o la Fiscal designado debe tener igual o mayor grado o jerarquía que el funcionario/a que sea denunciado, y pertenecer al mismo régimen estatutario.

20 - ACTUARIO(A):

Funcionario Municipal designado por el Fiscal/a Investigador/a, que tiene la calidad de Ministro de Fe, debiendo certificar todas las actuaciones del procedimiento disciplinario.

21 - MEDIDAS PREVENTIVAS:

Medidas orientadas a resguardar la integridad física, psíquica y emocional del afectado/a. Pueden consistir en destinación o suspensión provisoria de sus funciones, procurando separar al afectado/a del denunciado/a.

III. ÁMBITO DE APLICACIÓN DEL PROTOCOLO

El presente protocolo establece instrucciones sobre cómo proceder ante las denuncias sobre actos o conductas de violencia de género, acoso y maltrato laboral, acoso sexual y discriminación arbitraria, cometidas por funcionarios/as municipales, incluidos servidores a honorarios, personal contratado por el código del trabajo, personal de servicios incorporados a la gestión municipal, alumnos/as que desarrollen su práctica profesional en o para la Municipalidad realizadas en contra de otros integrantes que desempeñen labores en o para la Municipalidad o personas que se vinculen de cualquier forma a las actividades de la institución, hayan sido cometidas dentro o fuera de las dependencias o recintos municipales, sin perjuicio de su procedencia, tramitación y las decisiones que respecto de ellas pueda adoptar la autoridad competente.

En lo no previsto en este protocolo, se deberán aplicar las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes, en especial los Estatutos Administrativos y Reglamentos Internos.

Es posible denunciar conductas de violencia de género, acoso sexual, acoso laboral y discriminación arbitraria, cometidas por personas que trabajen en la Municipalidad de Temuco, regidas por el Estatuto para Funcionarios Municipales, Ley N° 18.883, contratadas por el Código del Trabajo, prestadores de servicios “a honorarios”, alumnas/os que desarrollen su práctica profesional en o para la Municipalidad y cuando la persona afectada sea usuaria y el reclamo sea dirigido a un funcionario o trabajador municipal, independiente de su calidad jurídica.

1. VIOLENCIA DE GÉNERO

Se entiende por violencia de género a “cualquier acción o conducta, basada en su género, que cause muerte, daño o sufrimiento físico, sexual o psicológico a la persona por ser mujer, por su expresión y/o identidad de género, o por su orientación sexual, tanto en el ámbito público como en el privado, especialmente la violencia física, psicológica y sexual que tenga lugar en cualquier relación interpersonal, que tenga lugar en la comunidad y sea perpetrada por cualquier persona, y/o perpetrada o tolerada por el Estado o sus agentes, donde quiera que ocurra”

2. ACOSO SEXUAL

Constituyen acoso sexual cualquier acción o conducta de naturaleza o connotación sexual, no deseada o no consentida por la persona que la recibe, que amenaza, perjudica o incide en sus oportunidades, condiciones materiales y/o rendimiento o situación laboral y/o académica; y respecto a las oportunidades, condiciones materiales y relación con la Municipalidad cuando se trate de usuarias/os o personas que se vinculen con ella.

trata de una acción o conducta que crea un ambiente de trabajo intimidatorio, hostil o humillante para quien la sufre. Entenderemos para efectos de este protocolo, como manifestaciones de acoso sexual, entre otras, las siguientes conductas:

A) Comportamiento físico de naturaleza sexual (abrazos, roces u otro contacto físico con connotación sexual): Constituyen contacto físico no deseado, que varía desde tocamientos innecesarios, palmaditas, pellizcos o roces en el cuerpo de otra persona al intento de violación y/o coacción para acceder a tener relaciones sexuales.

B) Conducta verbal de naturaleza sexual (lenguaje sexual): incluye insultos que estén relacionados con el acto sexual o de connotación sexual; insinuaciones sexuales no consentidas; proposiciones o presiones para sostener actividad sexual; insistencia para sostener una actividad social fuera del lugar del trabajo después que se haya dejado en claro que dicha insistencia es molesta; coqueteo y/o cortejo ofensivo y no consentido; comentario(s) insinuantes u obscenos. Estos comportamientos asignan a las y los acosadas, un rol de objetos sexuales en vez de colegas de trabajo o usuarias/os de los servicios municipales.

C) Comportamiento no verbal de naturaleza sexual: se refiere a la exhibición de imágenes (fotografías o videos) sexualmente sugestivas o pornográficas; exhibición de objetos o material escrito sexualmente sugerentes o explícitos; miradas impúdicas, silbidos o gestos sexualmente sugestivos, no consentidos y que provocan incomodidad en el o la afectada.

D) Comportamientos de connotación sexual basados en el sexo o identidad sexo genérica de la persona, que afectan la dignidad de estas en el lugar de trabajo o de vinculación con la municipalidad, por ejemplo, correos electrónicos de contenido sexual, proposiciones sexuales no consentidas, entre otros.

3. MALTRATO LABORAL

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

En algunas ocasiones el maltrato laboral puede representar una forma de violencia de género, cuando implica la normalización de discriminaciones y prejuicios en torno al género.

Elementos del maltrato laboral:

- a) Conducta vulneratoria generalizada para todos por igual (personas a cargo o colegas).
- b) Maltrato que genera daño o afectación en otros.
- c) La acción u omisión es evidente, se realizan sin importar si existen testigos, sin importar contexto ni lugar.
- d) No existe el objetivo de amenazar o perjudicar la situación laboral, o las oportunidades de empleo de los o las afectadas.
- e) Conducta vulneratoria esporádica, aislada o que se genera en intervalos de tiempo irregulares.
- f) Afecta la dignidad de las personas afectadas.
- g) Pueden constituir discriminación las distinciones, exclusiones o preferencias basadas en motivos de sexo, raza, color, edad, religión, opinión política, nacionalidad, orientación sexual, identidad de género, enfermedad o discapacidad, que tengan por objeto anular o alterar la igualdad de oportunidades o de trato en el empleo y la ocupación.
- h) El maltrato verbal también incluye el lenguaje violento discriminatorio hacia la persona afectada, basados en los motivos indicados en el punto anterior.

4. ACOSO LABORAL

Es toda conducta que constituya agresión u hostigamiento reiterados, ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de otro u otros trabajadores, por cualquier medio, y que tenga como resultado para la/el o las/los afectadas/os su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

Podrán constituir acoso laboral:

- a) Gritar, avasallar o insultar a la persona cuando está sola o en presencia de otras personas.
- b) Asignar objetivos o proyectos con plazos que se saben inalcanzables o imposibles de cumplir, y tareas que son manifiestamente inacabables en ese tiempo.
- c) Sobrecargar selectivamente a la afectada/o con mucho trabajo y/o labores.
- d) Amenazar a la afectada/o con provocar daño de manera continuada o coaccionarla para que realice un acto o hecho.
- e) Restar a él o la afectada de áreas de responsabilidad clave, ofreciéndole a cambio tareas rutinarias, sin interés o incluso ningún trabajo que realizar.
- f) Modificar las atribuciones o responsabilidades del puesto de trabajo del o la afectada, de forma unilateral.
- g) Tratar de manera diferente o discriminatoria al afectado/a al utilizar medidas exclusivas contra él/ella, con vistas a estigmatizarle ante otros colegas o jefaturas.
- h) Ignorar o excluir, hablando sólo a una 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).
- i) Retener información crucial para el desarrollo de la labor del afectado/a su trabajo o manipularla para inducirle a error, y acusarle de negligencias o faltas profesionales.
- j) Difamar a la afectada/o, extendiendo por la organización rumores maliciosos o calumniosos que menoscaban su reputación, su imagen o su profesionalidad.
- k) Ignorar los éxitos profesionales o atribuirlos maliciosamente a otras personas o a elementos ajenos a la persona afectada, como la casualidad, la suerte, la situación del mercado, etc.
- l) Criticar continuamente el desempeño del afectado/a, sus ideas, sus propuestas, sus soluciones, etc.

- m) Castigar desproporcionadamente o impedir cualquier toma de decisiones o iniciativa personal del afectado/a en el marco de sus atribuciones.
- n) Ridiculizar la labor del trabajo del afectado/a, sus ideas o los resultados obtenidos ante los demás trabajadores/as, caricaturizándolo o parodiando.
- o) Animar a otros compañeros/as de trabajo a participar en cualquiera de las acciones anteriores mediante la persuasión, la coacción o el abuso de autoridad.

No será considerado acoso laboral, las diferencias de opinión, disputas y conflictos, que surgen como consecuencia de una natural diversidad existente dentro de los grupos de trabajo y como parte de la interrelación entre las y los funcionarios en el ejercicio de sus funciones, o riñas. Tampoco se considerará acoso laboral conductas derivadas del estrés por exceso de carga laboral, una amonestación de la jefatura directa, críticas aisladas que no constituyan maltrato laboral u hostigamiento, las jornadas de trabajo extensas cuando son justificadas y compensadas, o la prestación de servicios en condiciones esporádicas más o menos precarias, cuando la naturaleza de la función así lo amerite.

Para identificar y diferenciar el maltrato laboral del acoso laboral, se puede considerar la siguiente tabla:

Maltrato Laboral	Acoso Laboral
Es una conducta generalizada	Es una conducta selectiva
La acción es evidente	La acción puede ser silenciosa
No tiene un objetivo específico	Su objetivo es desgastar a la/s persona/s afectada/s
Conducta esporádica	Conducta reiterada
Afecta la dignidad de las personas	Afecta la dignidad de las personas

5. HOSTIGAMIENTO POR AMBIENTE SEXISTA

Se entiende por ambiente sexista la generación de un entorno laboral intimidatorio, hostil o humillante basado en los estereotipos o prejuicios asociados al sexo, género u orientación sexual, cuando está dirigido a determinados grupos o categorías de personas en general.

En este instrumento, se considerará al hostigamiento por ambiente sexista como un tipo de acoso o maltrato laboral, dependiendo de cómo los actos o hechos vulneratorios se configuren.

6. DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA

Se entenderá por discriminación arbitraria toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable, efectuada por agentes del Estado o particulares, y que cause privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales establecidos en la Constitución Política de la República o en los tratados internacionales sobre derechos humanos ratificados por Chile y que se encuentren vigentes, en particular cuando se funden en motivos tales como la raza o etnia, la nacionalidad, la situación socioeconómica, el idioma, la ideología u opinión política, la religión o creencia, la sindicación o participación en organizaciones gremiales o la falta de ellas, el sexo, la maternidad, la lactancia materna, el amamantamiento, la orientación sexual, la identidad de género, el estado civil, la edad, la filiación, la apariencia personal y la enfermedad o discapacidad .

Algunas manifestaciones de discriminación arbitraria son:

- a) Bromas, insultos, comentarios y contenidos que sean degradantes, ofensivos o intimidatorios, motivados por razones de etnia, edad, sexualidad, género, clase social, nacionalidad, discapacidad, credo, preparación o grado académico y otras de igual o similar naturaleza.
- b) Excluir del espacio físico municipal y/o actividades que se realicen en el marco institucional, debido a lo anteriormente señalado, y que atente contra la igualdad de oportunidades o las garantías fundamentales de las personas.
- c) Realizar comentario(s) de tipo peyorativo, paternalista o que minimice las capacidades de las personas en función de las características anteriormente descritas.
- d) Generar, compartir o difundir imágenes o comentario(s) denigrante(s), o de burla, a través de redes sociales o cualquier otro medio.
- e) Abuso de poder, o malos tratos de parte de una persona con posición jerárquica superior a otra y que atente contra su proceso formativo o laboral.

7. TIPOS DE MALTRATO LABORAL, ACOSO LABORAL, HOSTIGAMIENTO POR AMBIENTE SEXISTA O ACOSO SEXUAL

Atendiendo a la posición que ocupan tanto la persona afectada como el/la victimario/a dentro de la Institución, el maltrato, hostigamiento o acoso puede clasificarse en:

- a) Vertical descendente: Desde la jefatura hacia la persona o personas a su cargo.
- b) Vertical ascendente: Desde persona o personas hacia la jefatura. Suele ser ejercido por un grupo de personas confabulados/as para vulnerar a la jefatura y ejercer poder o influencia sobre esta.
- c) Horizontal: Se da entre pares o grupos de pares. En este caso, ya que siempre se requiere de “poder” para maltratar o acosar, suelen ser grupos los que cometen la o las vulneraciones.

8. COMITÉ DE GESTIÓN DE LAS DENUNCIAS

La municipalidad designará anualmente a 5 profesionales (1 dependiente de la Dirección Jurídica, 1 dependiente de la Dirección de Administración de Educación Municipal DAEM, 1 dependiente de la Dirección de Salud Municipal, 1 dependiente de la Dirección de Gestión de Personas y 1 dependiente del Departamento de Igualdad de Género Municipal DIG), para que conformen el comité de recepción y gestión de las denuncias.

Al menos uno/a de estos profesionales contará con dedicación exclusiva para estas materias y tendrá un rol de coordinador/a de este comité. Se creará una dirección de correo electrónico exclusivo para recepción de denuncias por actos omisiones y/o hechos descritos en este protocolo.

9. FUNCIONES DEL COMITÉ DE GESTIÓN DE DENUNCIAS

Las funciones del Comité de gestión de denuncias son las siguientes:

- a) Registrar la recepción de la denuncia y entregar copia del registro al denunciante, cuando esta es por escrito, o bien acusar recibo cuando se realiza por correo electrónico o verbalmente.
- b) Revisar el cumplimiento de los requisitos de la denuncia y crear expediente.
- c) Emitir informe técnico de recomendación en el plazo entre 3 a 7 días hábiles, contados desde la recepción de la denuncia.
- d) Remitir la denuncia y el informe técnico de recomendación a la Oficina de Partes para canalizar al alcalde o alcaldesa, solicitando apertura de investigación correspondiente dentro de un máximo de 5 días hábiles.
- e) Realizar un catastro, seguimiento y registro de las investigaciones o sumarios por casos de acoso y/o discriminación, y sus resultados, pudiendo solicitar para esto, informes breves de los y las fiscales a cargo sobre el estado de tramitación de los procedimientos disciplinarios administrativos, manteniendo estricta reserva y confidencialidad respecto a ellos.

- f) Gestionar y derivar a acompañamiento psicológico y jurídico a las personas afectadas por actos vulneratorios descritos en este protocolo, cuando lo soliciten, desde la denuncia hasta el cierre del proceso disciplinario administrativo.
- g) Podrá proponer campañas de prevención y sensibilización sobre la violencia de género, acoso y maltrato laboral, acoso sexual y discriminación arbitraria.
- h) Generará red de trabajo con el Departamento Igualdad de Género en los casos de violencia de género, acoso sexual y discriminación arbitraria por razones de identidad sexo genérica, y cuando las denunciantes lo soliciten, sobre todo para gestionar atención especializada.
- i) Deberán generar información clara y precisa explicando las vías de denuncias existentes para los casos descritos en el presente protocolo.

Una vez recibida la denuncia de violencia de género, acoso y maltrato laboral, acoso sexual y discriminación arbitraria, la Comisión deberá evaluar la gravedad de los antecedentes, e informará dentro de siete (7) días hábiles administrativos, al Alcalde o Alcaldesa, a fin que se ordene la instrucción de un procedimiento disciplinario administrativo, por medio del respectivo decreto, quien deberá designar a un/a fiscal/a o investigador/a s, para que investigue los actos o hechos denunciados.

IV. DEL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO ADMINISTRATIVO

1. CONTENIDO DE LA DENUNCIA

Podrá denunciar las conductas señaladas en este protocolo la persona directamente afectada por los actos o hechos denunciados, o un tercero no afectado, previo consentimiento de la persona afectada y bajo los principios de confidencialidad y respeto.

Las denuncias podrán realizarse de manera verbal o escrita, por medios electrónicos o presenciales y deberán contener los siguientes requisitos mínimos para su presentación:

a) Denuncia escrita: la persona denunciante deberá completar y firmar el formulario de denuncia Anexo 1, o en su defecto aportar los siguientes datos:

1. Identificación de la persona denunciante
2. Identificación de la persona afectada y del denunciado, la unidad en la que desempeñan sus actividades.
3. Relato de los hechos que motivan la denuncia, señalando fecha y lugar de ocurrencia, a lo menos aproximada.
4. Indicar si existen medios de pruebas de la conducta denunciada y de ser posible, acompañarlos.
5. Denunciante deberá señalar domicilio y medio preferente de comunicación (correo electrónico y/o número de teléfono de contacto).

b) Denuncia verbal:

Deberá completarse el formulario de denuncia Anexo 1 o en su defecto se deberá levantarse acta escrita que contemple los datos señalados precedentemente y contener la firma de la persona denunciante y la identificación y firma del funcionario que la recibe.

En caso que la denuncia no cumpla con los antecedentes indicados para su admisibilidad, el Comité de Recepción y Gestión de las Denuncias o quien recepcione la denuncia, no podrá aceptarla a tramitación, dejando constancia escrita de este hecho, y en razón de aquello será comunicado a el/la denunciante, indicándole los motivos por los cuales no se acoge. No obstante, el denunciante podrá complementar la denuncia con los antecedentes faltantes en un plazo máximo de 3 días hábiles.

2. RECEPCIÓN DE DENUNCIAS

Las Denuncias formuladas de acuerdo al artículo anterior podrán presentarse a las siguientes autoridades y organismos municipales receptores:

- a) Comité de Recepción y Gestión de denuncias
- b) Departamento de Igualdad de Género, en caso de que se trate de una denuncia por violencia de género, acoso sexual y/o discriminación arbitraria por razones de género o identidad sexo genérica.

Los mecanismos electrónicos provistos por la Municipalidad para formulación y envío de denuncia escrita virtual, que estarán disponibles en el sitio web institucional.

Al momento de recibir la denuncia, el funcionario/a deberá entregar a la persona denunciante una copia material de esta y el Comprobante de Recepción Anexo 2, haciendo constar fecha de recepción, mediante timbre o identificación y firma de funcionario/a. Si se trata de una denuncia a través de formulario electrónico deberá enviarse un acuse de recibo y/o comprobante de recepción haciendo constar fecha de recepción, timbre o identificación de quien recepciona.

3. DENUNCIA PENAL

Si, a través de la denuncia se toma en conocimiento la ocurrencia de crímenes, simples delitos (por ejemplo: lesiones, amenazas), abuso sexual o violación, y no se hubiera realizado la denuncia penal, estos hechos deberán ser denunciados ante el Ministerio Público, en los términos de lo establecido en el artículo 175 del Código Procesal Penal, bajo el apercibimiento contenido en el artículo 177 del mismo cuerpo legal, y en el Artículo 58 letra K del Estatuto Administrativo para funcionarios municipales, pudiendo requerir asesoría jurídica a la Dirección Jurídica de la Municipalidad.

En todo caso, la víctima o persona afectada tiene derecho a ser informada previamente y oída en la decisión de denuncia penal, debiendo considerarse especialmente su voluntad para el caso de los delitos respecto de los cuales el Ministerio Público no podrá proceder sin su aprobación.

4. INFORME TÉCNICO DEL COMITÉ DE GESTIÓN DE DENUNCIAS

Una vez recibida la denuncia por el Comité de recepción y gestión de denuncias, elaborará, en el plazo de 3 a 7 días hábiles administrativos, un informe técnico de recomendación.

Si trascurrido dicho plazo el Comité no se ha pronunciado, la denuncia se tendrá por aceptada a tramitación y se remitirá al Alcalde o Alcaldesa para la continuación del procedimiento disciplinario administrativo.

Una vez emitido el informe técnico, será enviado, junto a la denuncia al Alcalde o Alcaldesa, para que este se pronuncie sobre su instrucción o desestimación.

5. ACTUACIONES FRENTE A DENUNCIAS

Una vez recibido el informe técnico, el Alcalde o Alcaldesa dispondrá la instrucción o la desestimación de la denuncia, en el plazo máximo de 7 días hábiles.

En el caso de disponer la instrucción, señalará el procedimiento disciplinario administrativo que corresponda, considerando la gravedad de los hechos y de los antecedentes presentados.

Dicho proceso disciplinario tendrá por finalidad investigar los hechos denunciados, establecer las eventuales responsabilidades administrativas involucradas, y proponer la sanción que corresponda de acuerdo a las conductas que pudieran ser acreditadas.

La resolución que disponga instruir el procedimiento disciplinario, deberá informar a los involucrados los plazos legales o reglamentarios del mismo.

El Alcalde o Alcaldesa, tomará todas medidas necesarias para dar celeridad al proceso disciplinario procurando sea desarrollado en un tiempo adecuado.

Los plazos y procedimientos tanto de la investigación sumaria como de los sumarios administrativos corresponden a los señalados en la Ley 18.883.

Con todo, aún en caso de desestimación, el Alcalde o Alcaldesa podrá ordenar, previa recomendación del Comité de Recepción y Gestión de denuncias, que sean adoptadas medidas para dar asistencia, acompañamiento y protección de los derechos de las personas presuntamente afectadas, así como reestablecer la convivencia y buen clima laboral, incluyendo las medidas contenidas en este protocolo u otras que resulten pertinentes, procurando evitar perjuicio de difícil o imposible reparación de los involucrados, o que implique vulneración de derechos constitucional o legalmente amparados. Deberán ser adoptadas oyendo a las /los involucrados y en particular a las personas afectadas.

La procedencia de instruir procedimientos disciplinarios y de determinar responsabilidades disciplinarias, es independiente de la eventual existencia de responsabilidad administrativa, civil o penal que pudiera derivar de los mismos hechos.

6. FISCAL

El Alcalde o alcaldesa designará a al funcionario/a municipal quien deberá instruir el procedimiento disciplinario administrativo correspondiente.

El o la Fiscal designado debe tener igual o mayor grado o jerarquía que el funcionario/a que sea denunciado y el mismo régimen estatutario.

Preferentemente será designada/o la funcionaria/o que tenga las competencias necesarias en las materias específicas a investigar, especialmente si se trata de conductas que puedan constituir violencia de género, acoso sexual y discriminación arbitraria.

En todo caso, el fiscal siempre podrá solicitar apoyo técnico especializado a las unidades o departamentos especializados en las temáticas denunciadas.

7. PRUEBAS

Se podrá recibir y producir toda clase de pruebas, sin restricción, sin perjuicio de la facultad del/la fiscal para excluirla si advierte que han sido obtenidas con vulneración de garantías constitucionales.

Al mismo tiempo, la/el fiscal cuidará que la toma de declaraciones y descargos de las personas involucradas, durante todo el procedimiento se lleven a cabo respetando los lineamientos entregados por los instrumentos generados por la Dirección Jurídica, el Departamento de Igualdad de Género y la Dirección de Gestión de Personas.

Cuando el fiscal/a requiera criterio técnico de una unidad, contará con el plazo de 5 días hábiles para emitir su dictamen o aportar la información solicitada. Solo por razones fundadas, este plazo podrá ampliarse hasta por 3 días hábiles. Si, faltando justificación válida, dicho pronunciamiento o información no se emiten dentro de plazo o si este requerimiento es rechazado, el órgano encargado del procedimiento realizará una queja formal ante el Alcalde o Alcaldesa, quien determinará las medidas disciplinarias que estime pertinentes, previo procedimiento disciplinario.

8. CONSENTIMIENTO DE LA PERSONA AFECTADA ANTE DENUNCIA DE TERCEROS

Siempre que un tercero denuncie la concurrencia de alguna de las conductas reguladas por el presente protocolo, y antes de instruirse el procedimiento disciplinario, el Comité deberá comunicar a la persona señalada como afectada, dentro de 3 días hábiles desde la recepción de la denuncia, la que deberá realizarse por la vía más idónea, dejando constancia de su envío .

Se la citará para que concurra dentro del plazo de 5 días hábiles a la unidad respectiva, para ser informada del detalle de la denuncia y para que manifieste su consentimiento respecto de participar o no en el procedimiento disciplinario, además de ser informada sobre su derecho a acceder a servicios de asesoría y acompañamiento especializados.

En el mismo plazo, y en el caso de tratarse de actos o hechos que puedan constituir violencia de género, acoso sexual y/o actos de discriminación arbitraria, deberá remitir los antecedentes al Departamento de Igualdad de Género, para facilitar el acceso a asesoría y acompañamiento especializado. En caso de denuncias por acoso, maltrato u hostigamiento laboral, se deberá comunicar a la Dirección de Gestión de Personas.

En caso de denuncia por terceros, el plazo establecido en el artículo 16 para iniciar o desestimar el procedimiento disciplinario administrativo, se prorrogará hasta por 7 días hábiles, para permitir la realización de estas diligencias.

9. OBLIGACIÓN DE CONFIDENCIALIDAD

Se deberá respetar la confidencialidad de la información implicada en cada medida o decisión adoptada durante todo el proceso, desde la recepción de la denuncia, su tramitación y de los procedimientos disciplinarios instruidos, en especial el resguardo a la identidad de las personas involucradas (denunciante, afectado/a, denunciada y testigos) sin perjuicio de lo contenido en las disposiciones legales y reglamentarias que regulan los procesos disciplinarios específicos, sobre acceso a la información pública.

Todo funcionario/a de la Municipalidad que intervenga en las actuaciones contempladas en este protocolo y en los procedimientos disciplinarios regidos por la ley y/o reglamentos, tendrán la obligación de respetar el deber de confidencialidad y de resguardar el debido respeto a la intimidad de las personas involucradas, así como el secreto del procedimiento, cuando corresponda.

Quedará prohibida toda medida de disuasión, censura, castigo o reprimenda en contra de personas por denuncias actos o hechos que puedan constituir violencia de género, acoso o maltrato laboral, acoso sexual y/o discriminación arbitraria, sin perjuicio de eventuales denuncias o acciones frente a conductas o declaraciones constitutivas de delitos o afirmaciones sin fundamento y de las cuales conste su falsedad y el ánimo deliberado de perjudicar a la persona denunciada.

10. COMUNICACIONES A PERSONAS INVOLUCRADAS

Deberá comunicarse a los involucrados o a sus representantes legales todo acto administrativo que disponga la instrucción de un procedimiento disciplinario administrativo, la designación de fiscal, plazo estimado del procedimiento, así como todas las diligencias y decisiones que se dicten en ellos.

En caso de desestimación, deberá comunicarse sólo a los denunciantes y personas afectadas y/o representantes legales, salvo que la persona denunciada haya tenido noticias formales de la denuncia por aplicación de medidas administrativas prevención y protección a su respecto.

Las comunicaciones deberán realizarse en el plazo de 2 días hábiles desde la fecha de la total tramitación del acto respectivo, preferentemente mediante mecanismos electrónicos, procurando guardar protección de los datos personales de quienes estén involucrados.

Lo señalado no hace las veces de las notificaciones de las resoluciones que tienen derecho a recibir las personas afectadas y denunciadas en los procedimientos disciplinarios, tales como: imposición, modificación o que dejan sin efecto las medidas preventivas o de protección; la resolución de formulación de cargos; la decisión final de la autoridad y la resolución de los recursos.

Tratándose de la primera comunicación a las personas involucradas, deberá realizarse al menos por dos medios distintos de comunicación que sean idóneos, que garanticen seguridad y privacidad de la información.

11. FALSA DENUNCIA

En el evento de que un/una funcionario/a haya denunciado alguna conducta que pudiera constituir violencia de género, acoso o maltrato laboral, acoso sexual y/o discriminación arbitraria, respecto del cual se constatare su falsedad o el ánimo deliberado de perjudicar a el/la denunciado/a, se le aplicarán las medidas disciplinarias correspondientes, previa instrucción del procedimiento disciplinario administrativo que corresponda.

V. DE LAS MEDIDAS PREVENTIVAS Y DE PROTECCIÓN, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y SANCIONES

1. MEDIDAS PREVENTIVAS Y DE PROTECCIÓN DE LAS PERSONAS DENUNCIANTES

Atendida la gravedad de la denuncia, a petición de la persona denunciada y/o afectada, del Departamento de Igualdad de Género o por iniciativa fundada, el Comité podrá disponer respecto de la persona denunciada, entre otras medidas, la separación física de espacios; redistribución del tiempo de jornada; redistribución de tareas en el marco de sus labores; o el traslado de unidad, manteniendo remuneraciones y condiciones de trabajo, al menos durante el periodo entre la recepción de la denuncia y hasta que el Alcalde o Alcaldesa notifique la instrucción del proceso disciplinario o su desestimación fundada.

Durante la tramitación del proceso disciplinario, el fiscal podrá aplicar las medidas preventivas indicadas en el artículo 134 del Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, siempre que no impliquen menoscabo o pérdida de derecho para los involucrados/as.

Además, el Comité o el/la fiscal, cuando corresponda, a petición de la persona denunciada y/o afectada, del Departamento de Igualdad de Género o por iniciativa fundada, podrán disponer:

- a) Que el/la superior jerárquico instruya que la persona denunciada se abstenga de perturbar a la persona denunciante y/o afectada;
- b) Que el/la superior jerárquico instruya que la persona denunciada se abstenga de interferir en el trabajo de la persona denunciante y/o afectada;
- c) Excepcionalmente, el/la fiscal podrá disponer la separación temporal del cargo con goce de salario, de la persona denunciada, por un plazo definido en la resolución, con el fin de garantizar los elementos probatorios del procedimiento;
- d) Cualquier otra medida preventiva y/o de protección que se considere idónea u oportuna para proteger los derechos e integridad física, psíquica y/o emocional de la persona denunciante y/o afectada.

Los funcionarios o funcionarias que ejerzan las acciones a que se refiere la letra k) del artículo 61 del Estatuto administrativo de funcionarios municipales, estarán bajo la protección de lo establecido en el artículo 88 A de la misma ley.

Podrán adoptarse una o más de las medidas señaladas en este protocolo y en la normativa legal y reglamentaria vigente aplicable, debiendo comunicar su establecimiento, modificación y cese a todas las personas intervinientes del mismo.

2. TRABAJADORES CÓDIGO DEL TRABAJO.

Debe considerarse durante o con posterioridad al proceso de investigación por maltrato laboral, acoso laboral o acoso sexual, siguientes recomendaciones:

- a) El maltrato o acoso infringido durante un largo periodo de tiempo puede generar daños físicos, psicológicos y/o emocionales, en la salud de la persona afectada.
- b) Se sugiere tomar contacto con el Organismo Administrador de la Ley 16.744, para solicitar una “evaluación de daño” o de “posible enfermedad profesional”. Organismo que deberá pronunciarse, además, acerca de si este daño se debe o no a experiencias vividas en el lugar de trabajo.
- c) Ante casos de acoso, maltrato u hostigamiento, el entorno laboral de la afectada/o y la persona denunciada ha de resentirse fuertemente, por lo que se hace imprescindible diseñar e implementar acciones de mejoramiento del clima laboral. Cuyo diseño e implementación corresponderá a Dirección de Gestión de Personas de esta Municipalidad.

3. SANCIONES Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS.

Las personas denunciadas y sancionadas podrán ser objeto de las medidas disciplinarias contempladas en el Estatuto Administrativo para funcionarios municipales y normas legales y reglamentarias vigentes aplicables a cada caso, según lo que determine el/la Fiscal a cargo del proceso, y especialmente, de ser aplicables:

a) Censura: consiste en la reprensión por escrito que se hace a el/la funcionaria, de la cual se dejará constancia en la hoja de vida, mediante una anotación de demérito de dos (2) puntos en el factor de calificación correspondiente.

b) Multa: consiste en la privación de un porcentaje de la remuneración mensual, la que no podrá ser inferior a un cinco por ciento ni superior a un veinte por ciento de ésta. El/la funcionario/a en todo caso mantendrá su obligación de servir al cargo. Se dejará constancia en la hoja de vida de el/la funcionarios/a de la multa impuesta, mediante una anotación de demérito en el factor de calificación correspondiente, de acuerdo a la siguiente escala:

- a) Si la multa no excede del diez por ciento de la remuneración mensual, la anotación será de dos puntos;
- b) Si la multa es superior al diez por ciento y no excede del quince por ciento de la remuneración mensual, la anotación será de tres puntos, y
- c) Si la multa es superior al quince por ciento de la remuneración mensual, la anotación será de cuatro puntos.
- d) 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.
- e) Destitución: es la decisión de la autoridad facultada para hacer el nombramiento de poner término a los servicios de un/a funcionario/a. La medida disciplinaria procederá solo cuando los hechos constitutivos de la infracción vulneren gravemente el principio de probidad administrativa.

4. MECANISMOS ALTERNATIVOS DE RESOLUCIÓN

Atendida la gravedad de los actos o hechos denunciados, no se emplearán vías alternativas de resolución de conflictos, como mediación, conciliación u otro tipo diferente al procedimiento disciplinario administrativo que corresponda. Especialmente si se trata de acoso laboral, sexual y/o discriminación arbitraria.

Excepcionalmente y siempre que se trate de una conducta vulneratoria aislada que no haya afectado la integridad física, psíquica y/o emocional de la persona afectada, previo consentimiento de la persona afectada, se podrá implementar como primera medida la citación, de forma separada, a las partes; y de ser necesario, implementar una media alternativa de resolución de conflictos (como la mediación), procedimiento que estará a cargo de un profesional capacitado que podrá ser proveído por la Oficina de Protección Ciudadana de la Municipalidad de Temuco.

VI. RECURSOS

1. RECURSO DE REPOSICIÓN

El acto administrativo mediante el cual se resuelva el procedimiento disciplinario podrá ser objeto de recurso de reposición administrativa, en los términos señalados en el artículo 59 de la Ley 19.880, en los artículos 137 y siguientes del Estatuto administrativo para funcionarios municipales, en el plazo de 5 días hábiles, desde notificada la desestimación o la sanción impuesta.

2. INHABILIDAD, IMPLICANCIA O RECUSACIÓN

Cualquier interviniente podrá invocar la existencia de causales que puedan afectar la imparcialidad u objetividad de las personas designadas como fiscales y/o actuarias, en los mismos términos que las leyes y reglamentos vigentes aplicables lo permiten.

Asimismo, podrá hacerse valer las causales de inhabilidad que pueda afectar a las autoridades con potestades disciplinarias para ordenar la instrucción y resolución de los procedimientos disciplinarios, las que serán resueltas de modo fundado por su superior jerárquico, sea la persona del /la fiscal, respecto de la actuaria, o el Alcalde o Alcaldesa, si se trata del fiscal/a. Con todo, no constituirá causal de implicancia o recusación la formación o desempeño académico o profesional en materias de género.

Se entenderán aplicables lo expresamente lo establecido en la legislación y reglamentos vigentes aplicables, especialmente lo determinado en el artículo 130 y siguientes del Estatuto administrativo para funcionarios municipales, y lo establecido en la ley 19.880 sobre recursos y acciones administrativas.

VII. COMISIÓN POR EL BUEN TRATO MUNICIPAL

Esta Comisión estará compuesta por:

- a) El Comité de Gestión de Denuncias.
- b) Un representante de las asociaciones de trabajadores y trabajadoras de la Municipalidad de Temuco.
- c) Un representante de las asociaciones de la Dirección de Salud de la Municipalidad de Temuco.
- d) Un representante de las asociaciones de la Dirección de Educación de la Municipalidad de Temuco.
- e) Un Concejal de la Municipalidad de Temuco, el cual deberá ser propuesto por las asociaciones de funcionarias/os en su conjunto.
- f) Una Concejala de la Municipalidad de Temuco, la cual deberá ser propuesta por las asociaciones de funcionarias/os en su conjunto.

Con respecto a los/las representantes de los numerales b, c y d, tendrán una duración de un año calendario y luego irán rotando, considerando la paridad. Siempre se deberá custodiar que todas las asociaciones de funcionarios tengan representación no menor al 40% dentro de la Comisión.

2. Sus funciones estarán compuestas por las siguientes:

- a) En sus primeras sesiones, construir y aprobar su reglamento de funcionamiento.
- b) Capacitarse a lo menos una vez al año en temáticas de género, inclusión, diversidades sexo-genéricas, y derechos fundamentales laborales.
- c) Confeccionar el plan de promoción, capacitación y sensibilización sobre la prevención del acoso sexual, maltrato y acoso laboral, a las y los funcionarios de la Municipalidad de Temuco.
- d) Reunirse trimestralmente para proponer medidas de prevención al Alcalde o Alcaldesa.

VIII. DISPOSICIONES FINALES

31. El presente protocolo será objeto de revisión periódica, de acuerdo a los procedimientos que para ello determine el Departamento de Igualdad de Género junto a la Dirección de Gestión de Personas y la Dirección Jurídica, a fin de garantizar su pertinencia.

32. TRANSITORIO

Durante el periodo de implementación del presente protocolo y del Comité de recepción y gestión de denuncias, que no sobrepasará los 6 meses, será la Dirección de Gestión de Personas quien reciba denuncias por acoso, maltrato y hostigamiento laboral y el Departamento de Igualdad de Género quien recepcione las denuncias y realice la intervención especializada en casos de violencia de género, acoso sexual y/o discriminación arbitraria, para posteriormente remitir el informe y la denuncia, o solo la denuncia al Alcalde o Alcaldesa, o que en su defecto sean canalizadas por Dirección Jurídica, o se instruya, cuando sea posible (especialmente cuando las posibles vulneraciones no sean ejercidas por jefaturas), que las jefaturas de dirección sean quienes deriven a las direcciones correspondientes.

**IX. ANEXO FORMULARIO DE DENUNCIA POR HECHOS CONSTITUTIVOS DE DISCRIMINACIÓN
ARBITRARIA, MALTRATO, ACOSO LABORAL Y/O SEXUAL, MUNICIPALIDAD DE TEMUCO**





4 ANEXOS

Anexo 1

FORMULARIO DE DENUNCIA POR HECHOS CONSTITUTIVOS DE DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA,
MALTRATO, ACOSO LABORAL Y/O SEXUAL, MUNICIPALIDAD DE TEMUCO.

I-. TIPO DE ATENTADO A LA DIGNIDAD DE LAS PERSONAS

De acuerdo con el Protocolo, marque con una "X" la alternativa que corresponda al tipo de violencia laboral que se denuncia.

- Violencia de género
 Discriminación Arbitraria
 Maltrato Laboral
 Acoso laboral
 Hostigamiento laboral
 Acoso Sexual

II-. IDENTIFICACIÓN DE LOS INVOLUCRADOS.

Marque con una "X" la alternativa que corresponda a la persona que realiza la denuncia.

- Afectada/o (persona en quien recae la acción de violencia laboral)
 Denunciante (persona que pone en conocimiento el hecho de violencia, (sin ser la persona afectada de éste)

Datos personales del DENUNCIANTE (sólo en el caso que el DENUNCIANTE NO sea la PERSONA AFECTADA)

Nombre completo	
Rut	
Cargo que desempeña	
Dirección o área en el que se desempeña	
Número de teléfono	
Correo electrónico	
Domicilio	



Datos personales de la PERSONA AFECTADA

Nombre completo	
Rut	
Cargo que desempeña	
Dirección o área en el que se desempeña	
Número de teléfono	
Correo electrónico.	
Domicilio	

Datos personales del DENUNCIADO

Nombre completo	
Rut	
Cargo que desempeña	
Dirección o área en el que se desempeña	

III-. RESPECTO A LA DENUNCIA

¿Cuál es el nivel jerárquico del DENUNCIADO respecto a la Afectada/o? Marque con una "X" la alternativa que corresponda.

- Nivel jerárquico superior
 Igual nivel jerárquico
 Nivel jerárquico inferior

¿El DENUNCIADO trabaja directamente con la afectada/o? Marque con una "X" la alternativa que corresponda:

- Sí
 No
 Ocasionalmente.

¿La PERSONA AFECTADA ha puesto en conocimiento a su superior inmediato esta situación o a otro superior, si el victimario es su jefatura? Marque con una "X" la alternativa que corresponda:

- Sí
 No

EL/LA DENUNCIANTE DECLARA HABER SIDO VÍCTIMA DE ACOSO DESDE HACE:

Días semanas meses años

IV-. NARRACIÓN DE LOS HECHOS

1- Describa las conductas manifestadas - en orden cronológico - por el presunto victimario que avalarían la denuncia. Indique el hecho; las personas involucradas; el lugar donde ocurrió; y otros detalles que complementen la denuncia. (Si requiere más espacio, puede incorporar los anexos que estime pertinentes)

2- Indique hace cuánto tiempo ha sido afectada/o por acciones de maltrato, acoso laboral o sexual. Señale la fecha de inicio de los hechos y la frecuencia con que se reiteran. (Si requiere más espacio, puede incorporar los anexos que estime pertinentes).

3-Indique el nombre de la persona o personas que realizaron acciones de maltrato, acoso laboral o sexual. Puede señalar otros antecedentes de la persona, que complementen la denuncia. (Si requiere más espacio, puede incorporar los anexos que estime pertinentes)



4.- Señale el nombre de las personas -testigos- que presenciaron las acciones de maltrato, acoso laboral o sexual, o que tengan algún tipo de información de lo ocurrido. Indique nombres, lugares, fechas y detalles que complementen la denuncia). (Si requiere más espacio, puede incorporar los anexos que estime pertinentes)

--

V.- ANTECEDENTES Y DOCUMENTOS QUE ACREDITAN LA DENUNCIA.

¿Con qué documentos o antecedentes cuenta, que acreditan su denuncia? Marque con una "X" la alternativa que corresponda:

- Ninguna evidencia específica
 - Testigos
 - Correos electrónicos
 - Documentos Informe médico y/o psicológico
 - Otros medios de prueba
- Señale cuales _____

VI.- ¿La AFECTADA/O solicitó apoyo a la Comisión de denuncias de acoso laboral y sexual de la Municipalidad de Temuco? Marque con una "X" la alternativa que corresponda:

- Sí
- No

Declaro que conozco el procedimiento de denuncia y sanción y sostengo que he sido afectada/o por conductas de violencia de género, acoso o maltrato laboral, acoso sexual y/o discriminación arbitraria, todo lo cual ratifico con mi firma al ____/____/____

Nombre y firma denunciante	
Nombre y firma quien recepción	



Anexo 2

COMPROBANTE DE RECEPCION

Copia de la persona que ENTREGA el documento	

Nombre Funcionario/a	
Fecha: _____ (Fecha de entrega del documento) Receptor/a	Nombre - Firma
Copia de la persona que RECIBE el documento	

Nombre Funcionario/a	
Fecha: (Fecha de entrega del documento) Receptor/a	Nombre – Firma

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.

**JUAN ARANEDA NAVARRO
SECRETARIO MUNICIPAL**

**ROBERTO NEIRA ABURTO
ALCALDE**

**MCC/MMA/CME
Distribución:
Todas las Direcciones**