

PROVIDENCIA, 19 JUN 2018

EX.N° 874 / VISTOS: Lo dispuesto por los artículos 5 letra d), 12 y 63 letra i) de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, y

CONSIDERANDO : 1.- En el marco de lo señalado en el Instructivo Presidencial sobre Buenas Prácticas Laborales en Desarrollo de Personas en la Administración Central del Estado, N° 01 del 26 de Enero de 2015, respecto a la necesidad de que los servicios públicos “impulsen e implementen, con más fuerza, estrategias sólidas y sostenibles para elevar la calidad del empleo público, fundamentalmente a través de las políticas y prácticas de desarrollo de personas y las buenas prácticas laborales”, y entendiendo, con ello, generar al interior de la organización ambientes de trabajo libres de cualquier conducta constitutiva de maltrato laboral, de acoso laboral o acoso sexual, con la finalidad de que las relaciones laborales se funden en un trato compatible con la dignidad de la persona, es que la Municipalidad de Providencia viene a establecer el presente instructivo de denuncia y sanción del acoso laboral y/o sexual al interior de la organización, cuyo objetivo es -disponer de un mecanismo que permita a los funcionarios de la Municipalidad denunciar conductas constitutivas de acoso laboral y/o sexual, y que tales denuncias sean canalizadas a través de un procedimiento objetivo.

2.- El Memorandum N° 12.322 de fecha 14 de Mayo de 2018, del Coordinador de la Dirección de Personas. -



DECRETO

1.- Apruébase el “**INSTRUCTIVO DE DENUNCIA Y SANCION DEL ACOSO LABORAL Y/O ACOSO SEXUAL DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA.**”

2.- El presente instructivo desarrollado para regular el procedimiento de denuncia y eventual sanción de prácticas laborales que pudiesen ser constitutivas de acoso laboral y/o sexual, es aplicable para todos los funcionarios que trabajan para la Municipalidad de Providencia, sean éstos de planta o contrata.

2.1.- PRINCIPIOS:

CONFIDENCIALIDAD: El proceso de denuncia e investigación, incorpora como base fundamental el deber de prudencia y discreción, especialmente en quién asume la responsabilidad de llevar a cabo el procedimiento, tanto en la relación con los involucrados, en su actuar general y respecto a la información que tome conocimiento, de manera que los/as funcionarios/as tengan y perciban que se les otorga garantía de privacidad y que el proceso tendrá carácter de reservado.

IMPARCIALIDAD: se debe asegurar y garantizar que el proceso se caracterice por juicios objetivos y fundados, sin sesgos ni conductas estigmatizadoras para ninguna de las partes involucradas, evitando todo tipo de discriminación, tales como género, tendencias sexuales, religión, origen étnico, discapacidad u otras de similar naturaleza.

HOJA N° 2 DECRETO ALCALDICIO EX.N° 874 / DE 2018.-

PROBIDAD ADMINISTRATIVA: El principio de la probidad administrativa consiste en observar, entre otras, una conducta funcionaria intachable, con preeminencia del interés general sobre el particular.

RAPIDEZ: La naturaleza de este instructivo obliga a que se trabaje con mayor diligencia, considerando que la lentitud en el accionar disminuye la apreciación del grado de culpabilidad, menoscabando muchas veces los fines correctivos y reparadores que se persiguen.

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 medidas disciplinarias.

COLABORACIÓN: Es deber de toda persona que se desempeñe en la Municipalidad, cualquiera sea su jerarquía, calidad jurídica y/o tipo de contratación, colaborar con la investigación, cuando se manejen antecedentes e información fidedigna, que aporten al proceso de investigación.

DEBIDO PROCESO: se debe tener presente que cada proceso investigativo está basado en la presunción de inocencia, frente a lo cual es necesario validar los derechos propios de cada persona involucrada al proceso.

2.2.- DEFINICIONES:

A) ACOSO LABORAL: ¹

Se entenderá por acoso laboral, “toda conducta que constituya agresión u hostigamiento reiterado, ejercida por el empleador o por uno o más funcionarios, en contra de otro u otros funcionarios, por cualquier medio, y que tenga como resultado para él o los afectados, su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.”

De acuerdo a lo señalado por en la Ley N°18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, Párrafo 5 : De Las Prohibiciones, Artículo 82 Letra m):

“Realizar todo acto calificado como acoso laboral en los términos que dispone el inciso segundo del artículo 2° del Código del Trabajo”.

TIPOS DE ACOSO LABORAL:

De acuerdo a la jerarquía del acosador y el afectado, puede ser clasificado en: ²

a) **VERTICAL DESCENDENTE.** Desde la jefatura hacia un subordinado/a. Si bien podría darse el caso de que el/la acosador/a tenga más de una víctima, suele tratarse sólo de una persona que ha sido aislado/a o estigmatizado/a por la jefatura, en complicidad con el silencio de sus pares.

¹ Ley N°20.607, del 08 de Agosto del 2012, Modifica el Código del Trabajo, sancionando las prácticas de Acoso Laboral.

² Manual de generación de procedimiento de actuación en caso de acoso laboral y sexual – 2016- ACHS.



HOJA N° 3 DECRETO ALCALDICIO EX.N° 874 / DE 2018.-

b) **VERTICAL ASCENDENTE.** Desde los subordinados/as hacia la jefatura. En este caso, ya que siempre se requiere “poder” para acosar, suele ser un grupo de subordinados confabulados para hostigar a la jefatura, sólo así alcanzan a invertir las fuerzas que se desprenden de la estructura organizacional.

c) **HORIZONTAL.** Se da entre pares o grupos de pares. En este caso, ya que siempre se requiere de “poder” para acosar, suelen ser grupos los que cometen el hostigamiento.

Los expertos³ que han estudiado el hostigamiento en el trabajo han concluido que para que exista efectivamente una situación de acoso laboral se deben cumplir al menos tres situaciones: 1. La acción de hostigamiento o acoso debe ser sistemática y persistente, por lo tanto, no constituyen acoso laboral los conflictos ocasionales o esporádicos;

2. Los efectos que sufran las personas acosadas deben ser claros y evidentes, a nivel físico y psicológico, y pueden presentarse en diferentes grados.

3. la existencia de diferencias de poder: formal (de un superior o jefatura) o informal (entre colegas o subordinados).

Es importante tener presente que muchas situaciones ingratas en el trabajo no constituyen necesariamente acoso. Lo que diferencia al acoso laboral de otros problemas similares en el trabajo es la **intención de causar daño**, el focalizar la acción en una o varias personas, de forma repetida y por un periodo continuado de tiempo. En ausencia de estas características podemos hablar de factores de riesgo en la organización del trabajo pero no de acoso laboral. Hechos aislados de violencia, por muy intensos que sean, no constituyen acoso laboral. Tampoco situaciones permanentes de estrés laboral ni agotamiento en el trabajo, malas condiciones laborales, de higiene o seguridad, ni una mala gestión del personal. ⁴

B) ACOSO SEXUAL:

De acuerdo a lo establecido en el artículo N°1 de la Ley N° 20.005 que señala: “Las relaciones laborales deberán siempre fundarse en un trato compatible con la dignidad de la persona. Es contrario a ella, entre otras conductas, el acoso sexual, entendiéndose por tal el que una persona realice en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades de empleo”⁵

Las conductas constitutivas de acoso no se encuentran limitadas a acercamientos o contactos físicos, sino que incluiría cualquier acción del acosador sobre la víctima que pueda representar un requerimiento de carácter sexual indebido, el que puede producirse por cualquier medio, incluyendo las propuestas verbales, correos electrónicos, cartas o misivas personales, etc. ⁶

³ Cartilla informativa “El Acoso Laboral” Gobierno de Chile, 2007

⁴ Cartilla informativa “El Acoso Laboral” Gobierno de Chile, 2007

⁵ Ley N°20.005, del 18 de Marzo del 2005, Tipifica y sanciona el acoso sexual.

⁶ Dirección del Trabajo, Dictamen 1133/036 de 21.03.05

bu

HOJA N° 4 DECRETO ALCALDICIO EX.N° 874 / DE 2018.-

Por aplicación de la Ley N° 20.005 sobre Acoso Sexual, se realizó modificaciones a la Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, incorporando dicha conducta sancionable como un incumplimiento de deberes funcionarios, en los artículos 82 letra l) y 123 letra c). En el artículo 82 letra l) del Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, se agrega el acoso sexual como comportamiento prohibido para todos los funcionarios públicos, por ser atentatorio contra la dignidad de los mismos. En tanto, en el artículo 123 letra c), se agrega el acoso sexual como causal de destitución del funcionario público.

En cualquier tipo de Acoso, se podrán identificar:

DENUNCIANTE: Persona que pone en conocimiento un hecho constitutivo de acoso laboral y/o sexual. Puede ser la víctima o un tercero.

DENUNCIADO: Persona cuya conducta es constitutiva de acoso, siendo por tanto el objeto de la denuncia realizada.

VÍCTIMA: Persona respecto de la cual se ejercen las acciones constitutivas de acoso.

RECEPTOR DE DENUNCIAS: La persona encargada de entregar orientación respecto al presente instructivo y canalizar la denuncia y sus antecedentes, es el Coordinador de la Dirección de Personas, y le corresponde recibir las denuncias de parte del denunciante o víctima.

2.3. FASES DE LA DENUNCIA

ANÁLISIS PREVIO:

- a) Se sugiere que la persona que crea estar expuesta ante hechos constitutivos de acoso laboral, aplique previamente el **Anexo N°1 "Lista de auto chequeo para evaluar la presencia de acoso laboral"**.
- b) La Persona que crea estar ante situaciones de riesgo, puede o no, adjuntar el Anexo N° 1 como parte de los antecedentes para la presentación de la denuncia.
- c) La ley protege el derecho de los y las funcionarias a su dignidad, lo cual está consignado tanto en el Código del Trabajo como en el Estatuto Administrativo, de modo que de producirse denuncias que carezcan de fundamento y se compruebe que fueron realizadas con el propósito de causar daño a la imagen de un/a funcionario/a, se iniciará un proceso sumarial para determinar responsabilidades, y eventualmente sancionar conductas contrarias a la probidad administrativa.

FORMALIZACIÓN DE LA DENUNCIA:

- d) La persona deberá presentar la denuncia ante el Coordinador de la Dirección de Personas, para lo cual, deberá plasmar la situación utilizando el **Anexo N°2 "Formulario para la denuncia de acoso laboral y/o sexual"**. Es necesario que en esta etapa se acompañen todos los antecedentes que se crean necesarios.
- e) Esta denuncia debe ser entregada en un sobre cerrado dirigido al Coordinador de la Dirección de Personas. El que deberá llevar escrita la palabra **"Confidencial"**, y se considerara una falta grave si cualquier funcionario/a abre el mismo y/o accede a su contenido, previo al conocimiento del Coordinador de la Dirección de Personas.

RECEPCIÓN DE LA DENUNCIA:

- f) El Coordinador de la Dirección de Personas tendrá un plazo máximo de 5 días hábiles, para iniciar su trabajo de investigación, contados a partir de la recepción de la denuncia escrita. Dentro del mismo plazo, deberá notificar a las partes en forma personal, del inicio de un procedimiento de investigación y fijará fecha para escuchar a cada uno de los involucrados a fin de que puedan aportar pruebas que sustenten sus dichos. En el caso que requiera mayor información, el Coordinador de la Dirección de Personas, podrá designar a un funcionario de su confianza, para la comprobación de la veracidad de la denuncia o la obtención de mayores antecedentes, funcionario que deberá suscribir una carta de confidencialidad, a través de la cual se compromete a resguardar la confidencialidad de los datos que recoja y la imparcialidad del proceso.
- g) Durante la investigación, se posibilitará al denunciante, siempre que sea posible, cambio en el puesto de trabajo, hasta que se adopte una resolución definitiva.

ANÁLISIS DE LA DENUNCIA:

- h) En un plazo de máximo 20 días hábiles, el Coordinador de la Dirección de Personas deberá elaborar un informe fundado con la denuncia y la sugerencia de acciones a adoptar a la Alcaldesa, entregando recomendaciones, tales como iniciar un sumario administrativo, iniciar una investigación sumaria o rechazar la denuncia si no existieran las pruebas y antecedentes suficientes para su sustentabilidad, y se le comunicará al denunciante sobre la resolución tomada. Durante este plazo se deberá definir si los antecedentes con lo que cuenta son suficientes para determinar si se está ante una conducta de acoso.
- i) Si se estima que los hechos denunciados fueron susceptibles de ser sancionados con una medida disciplinaria, el Coordinador de la Dirección de Personas, propondrá a la Alcaldesa iniciar procedimiento administrativo (Investigación Sumaria o Sumario Administrativo). Éste tendrá por finalidad investigar los hechos denunciados, establecer eventuales responsabilidades administrativas involucradas y proponer la sanción correspondiente a las conductas que logren ser acreditadas.
- j) Si a raíz de un procedimiento disciplinario se acredita que el denunciado tiene responsabilidad administrativa, podrá ser objeto de alguna de las medidas disciplinarias contenidas en los Artículos 120° a 123° del Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales (Censura, Multa, Suspensión del empleo o Destitución).
- k) Si uno de los involucrados considera que alguna de las medidas dispuestas es injusta o desproporcionada, podrá solicitar reconsideración de la medida o sanción en su contra en un plazo no superior a 5 días hábiles y tendrá respuesta dentro de los 10 días hábiles siguientes.
- l) Cuando el denunciado es de una jerarquía igual o mayor a la del Coordinador de la Dirección de Personas, y con la finalidad de resguardar la imparcialidad y transparencia del proceso, la Municipalidad podrá contratar la asesoría técnica de un Psicólogo que tenga competencias en clima organizacional y relaciones laborales, de los riesgos asociados que se dan en contexto, utilizando para ello metodología de "condiciones de trabajo y empleo para estudio de patologías mental laboral" definidas en la circular N° 3298 del 22 de Mayo del 2017 de la Superintendencia de Seguridad Social / SUSESO u otra metodología que pueda asegurar la objetividad e imparcialidad de la investigación.

HOJA N° 6 DECRETO ALCALDICIO EX.N° 874 / DE 2018.-

2.4. MARCO NORMATIVO:

- Constitución Política de la República de Chile, Artículo 19° número 1° El derecho a la vida y a la integridad física y psíquica de las personas.
- Ley N° 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, Artículo 52°, que instruye el Principio de probidad administrativa, es decir, la obligación de observar una conducta funcionaria intachable y un desempeño honesto y leal de la función o cargo, con preeminencia del interés general sobre el particular, ya que las conductas constitutivas de acoso representan una infracción a este principio.
- Ley N° 20.005, que tipifica y sanciona el acoso sexual e incorpora esta preceptiva para toda relación de trabajo, sea pública o privada, modificando el Estatuto Administrativo Ley 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales y el Código de Trabajo.
- Ley N° 20.607, que tipifica el acoso laboral y modifica el Estatuto Administrativo ley 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales y también el Código del Trabajo, sancionando las prácticas de acoso laboral.
- Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo, que prohíbe a todo funcionario realizar cualquier acto atentatorio a la dignidad de los demás funcionarios, se considerará como una acción de este tipo el acoso sexual (Artículo 82 letra l) y realizar todo acto calificado como acoso laboral (Artículo 82 letra m).-

Anótese, comuníquese y archívese.



EVELYN MATTHEI FORNET
Alcaldesa



MARIA RAQUEL DE LA MAZA QUIJADA
Secretaría Abogado Municipal



PLH/MRMQ/IMYJ/mvas.-

DISTRIBUCION

- A todas las Direcciones
- Archivo
- Decreto en Trámite N° 1559.- /

ANEXO N° 1

“LISTA DE AUTOCHEQUEO PARA EVALUAR LA PRESENCIA DE ACOSO LABORAL”

Este Instrumento tiene como objeto ser referencial, y su utilización es opcional y tiene por objeto conocer algunos aspectos de las relaciones humanas en el lugar de trabajo, específicamente el acoso laboral. Para ello se requiere que lea el documento completo antes de contestarlo.

Conteste todas las filas de las secciones I, II Y III.

La sección I se refiere a la ocurrencia de cada conducta en el lugar de trabajo; la sección II indica desde cuando le ocurre cada situación y la sección III se refiere a la intensidad con que le ocurre la conducta respecto de sus compañeros.

Lea el documento y siga los siguientes pasos:

- a) Lea cada línea de la **LISTA DE AUTOCHEQUEO PARA EVALUAR LA PRESENCIA DE ACOSO LABORAL** y marque:
- En la columna I: Si o NO le ocurre cada conducta descrita.
 - En la columna II: A o B o C para saber con qué frecuencia ocurre.
 - En la columna III: D o E para comparar con sus compañeros.

bu

Situaciones	I Ocurrencia		II Desde cuando ocurre			III Comparación con mis compañeros		PUNTOS (N° de veces)
	NO	SI	(A) diaria mente	(B) Al menos una vez a la semana	(C) Algunas veces al mes pero no todas las semanas	(D) Igual que a mis compañero s	(E) más que al resto de mis compañeros	(F)
1. Recibo ataques a mi reputación.								
2. Han tratado de humillarme o ridiculizarme en público.								
3. Recibo burlas, calumnias o difamaciones públicas.								
4. Se me ignora o excluye de las reuniones de trabajo o en la toma de decisiones.								
5. Se manipulan las situaciones de trabajo para hacerme caer en errores y después acusarme de negligencia o ser un mal trabajador(a).								
6. Se extienden por la Municipalidad rumores maliciosos o calumniosos sobre mi persona.								
7. Se ignoran mis éxitos laborales y se atribuyen maliciosamente a otras personas o elementos ajenos a él, como la casualidad, la suerte, la situación del mercado, etc.								
8. Se me obstaculizan las posibilidades de comunicarme con compañeros y/o con otras áreas de la Municipalidad.								



9. Se me interrumpe continuamente cuando trato de hablar.								
10. Siento que se me impide expresarme.								
11. Se me ataca verbalmente criticando los trabajos que realizo.								
12. Se me evita o rechaza en el trabajo (evitando el contacto visual, mediante gestos de rechazo explícito, desdén o menosprecio, etc.)								
13. Se ignora mi presencia por ejemplo, dirigiéndose exclusivamente a terceros (como si no la viera, no existiera)								
14. Los trabajos o actividades que se me encargan requieren una experiencia superior a las competencias que poseo, y me las asignan con la intención de desacreditarme y/o desvalorizar mi trabajo.								
15 Se me critica y descalifica tan severamente en mi trabajo que ya dudo de mi capacidad para hacer bien mis tareas.								
16. Se bloquean o impiden reiteradamente las oportunidades que tengo de algún ascenso o mejora en mi trabajo.								
17. Hace un tiempo que no se me asignan tareas a realizar en mi lugar y jornada de trabajo.								



Para calcular los puntajes:

- Sume cada situación en la que haya contestado SI + (A) ó (B) + (E) ponga un punto (1) en la columna (F)
- Sume hacia abajo (en forma vertical) todos los puntos de la columna (F), y compare la cantidad de veces con la tabla siguiente:

0 a 3 putos en las Tabla F	=	Nula o baja presencia
4 a 7 puntos en la Tabla F	=	Presencia de mediana intensidad
8 o más puntos en la Tabla F	=	Presencia de alta intensidad



Una vez terminado podrá saber si está en presencia de una situación de acoso laboral y la intensidad de ésta.

ANEXO N° 2

“FORMULARIO DE DENUNCIA DE ACOSO LABORAL Y/O SEXUAL”

Toda denuncia debe ser entregada en sobre cerrado al Coordinador de la Dirección de Personas. Al entregarla, el denunciante debe recibir una copia del sobre timbrado y con la fecha de recepción de la denuncia. La denuncia será atendida de manera confidencial, iniciando el proceso y seguimiento según el presente Instructivo. Los datos personales solicitados son indispensables para la formalización de la denuncia e investigación correspondiente. Asimismo, es esencial que la información proporcionada sea veraz y oportuna. Complete con lápiz pasta y letra clara.

1. Indique el Tipo de Denuncia, Marque con una “X” la alternativa que corresponda:

Acoso laboral	☐
Acoso sexual	☐

2. Identificación de Involucrados (Identificación de quien Realiza la denuncia).

Marque con una “X” la alternativa que corresponda y complete los datos solicitados:

Afectado/a (Persona en quien recae la acción)	☐
Denunciante (Tercero/a que pone en conocimiento el hecho y no es el/la afectado/a)	☐

2.1 Datos personales del/la denunciante (completar sólo en caso que NO sea el afectado/a)

Nombre completo:	
Cargo que desempeña:	
Dirección/Departamento:	

2.2 Datos personales del/la afectado/a:

Nombre completo:	
Sexo:	
RUT:	
Dirección particular:	
Teléfono de contacto:	
Correo electrónico:	

km



2.3 Datos del Afectado/a respecto a la organización:

Cargo que desempeña (Estamento):	
Dirección, Departamento:	
Nombre y cargo de la jefatura directa:	

2.4 Datos personales del/la denunciado/a:

Nombre completo:	
Cargo que desempeña (Estamento):	
Dirección, Departamento:	

3. Respecto a la denuncia, Marque con una "X" la alternativa que corresponda:

3.1 Nivel jerárquico del denunciado/a respecto al/la afectado/a:

Nivel Superior	
Igual Nivel Jerárquico	

3.2 ¿El /la denunciado/a corresponde a la jefatura superior inmediata del/la afectado/a?

Si	
No	

3.3 ¿El/la denunciado/a trabaja directamente con el/la afectado/a?

Si	
No	
Ocasionalmente	

3.4 ¿Con qué frecuencia ha ocurrido la situación denunciada? (adjuntar Anexo N° 1)

Una sola vez	
Varias veces	

3.5 En caso de haber ocurrido varias veces y/o que hasta la presente fecha siga sucediendo, precise el período de tiempo aproximado: _____

3.6 ¿El/la afectado/a ha puesto esta situación en conocimiento de su superior inmediato?

Si	
No	

kw



Sí. Explique: _____

No. Explique: _____

4.1 Describa en orden cronológico las conductas manifestadas por el/la denunciado/a que avalarían esta denuncia, indicando nombre/s de denunciado/s/as), lugares, fechas, horas y relato de los afectados de esta situación, el denunciante puede adjuntar como pruebas material audiovisual, fotográfico, u otro que respalde los hechos (si los hechos requieren un adicional de páginas en su narración, indíquelo aquí y agregue hojas adicionales a los documentos que componen la denuncia).

[illegible]

[Handwritten signature]

4.2 Antecedentes y documentos que acreditan la denuncia, Marque con una “X” la alternativa que corresponda:

Ninguna evidencia específica	
Testigos	
Correos electrónicos	
Fotografías	
Video	
Otros documentos de respaldo	

Si respondió “Otros Documentos de respaldo”, favor señale cuál (es) _____

Si existen, señale individualización de las personas que hubieran presenciado o que tuvieran información de lo denunciado -Testigos (Si desea puede relatar los hechos en hoja que puede adjuntar).

Yo _____, Rut: _____, me hago responsable de los contenidos vertidos en esta denuncia y declaro conocer las consecuencias estipuladas objeto de acciones legales que procedan (responsabilidad criminal) y/o se podrá recomendar el inicio de una investigación o sumario administrativo al denunciante en caso de invocar falsamente las causales de acoso laboral y/o sexual y lo dispuesto en la Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, que prohíbe a todo/a funcionario/a realizar cualquier acto atentatorio a la dignidad de los demás funcionarios, Artículo 82 letras l) y m), y en la legalidad vigente.



FIRMA

Fecha ____ / ____ / ____