

MINISTERIO DE SALUD
SERVICIO DE SALUD TARAPACÁ
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE PERSONAS
DEPARTAMENTO DE CALIDAD DE VIDA LABORAL

VISTOS: Lo dispuesto en decreto con fuerza de ley N°1, de 2005, del Ministerio de Salud, que Fija Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado del Decreto Ley N°2.763 de 1979; en el decreto con fuerza de Ley N°1/19.653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que Fija Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; en la ley N°19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del estado;; Ley N°21.643 del 15 de Enero del 2024 que modificó el Código del Trabajo y otros cuerpos legales, en materia de prevención, investigación y sanción del acoso laboral, sexual o de violencia en el trabajo; lo dispuesto en el Ley N° 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, DFL N°01/2005 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del Decreto N°2.763 de 1979 y de las Leyes Nos. 18.933 y 18.469; Decreto 140/2004 del Ministerio de Salud, que aprobó el Reglamento de los Servicios de Salud, D.F.L. N°29/04 que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.834/89 del Ministerio de Hacienda, D.F.L. N°03/2017 Fija planta de personal del Servicio de Salud Tarapacá todas del Ministerio de Salud y las facultades que me confiere el Decreto afecto N°56 del año 2022 del Ministerio de Salud.

CONSIDERANDO:

1. Que, el Instructivo Presidencial N° 001/2015, compromete a los servicios públicos a avanzar decididamente en la generación de mejores políticas y prácticas de gestión de personas, con el propósito de generar un mejor Empleo Público, y de este modo fortalecer el aporte que los funcionarios realizan, para el cumplimiento de la función pública y, a la satisfacción de la ciudadanía;

1. **Que**, es necesario generar estrategias que fomenten y garanticen buenas prácticas laborales a nivel de la Red del Servicio de Salud Tarapacá, con el objetivo de fortalecer los principios de igualdad de oportunidades, prevención y sanción de la Violencia, Acoso laboral y sexual en el trabajo y reforzar conductas y relaciones laborales basadas en el respeto, la dignidad de la función pública y el buen trato, para contar con funcionarios y funcionarias competentes, comprometidos y motivados para asumir los desafíos del sector salud.

2. **Que**, en este contexto, el Estado de Chile ratificó el Convenio N°190 de la Organización Internacional del Trabajo sobre la violencia y el acoso, que se promulgó por Decreto Supremo N°122, de 2023, del Ministerio de Relaciones Exteriores y que contiene entre otros, el objetivo de proteger los derechos laborales y promover un entorno de trabajo seguro y sin restricciones, proveyendo un marco para la creación y mejora de normas políticas que adopten un enfoque inclusivo que permita abordar las causas subyacentes de la violencia y acoso en el mundo del trabajo, con perspectiva de género.

3. **Que**, el Decreto N°2 del 07 de mayo de 2024 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que aprobó la Política Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo para el periodo 2024-2028 y consagra entre sus artículos y contenidos, principios referidos al “respeto a la vida e integridad física y psicosocial de las personas trabajadoras como un derecho fundamental” y “el desarrollo de un



5. enfoque preventivo de la seguridad y salud en el trabajo, a través de la gestión de los riesgos en los entornos de trabajo”.

6. **Que**, el 15 de enero del 2024 se publicó la Ley N°21.643 (Ley Karin), que modificó el Código del Trabajo y otros cuerpos legales, como el Estatuto Administrativo aprobado por la Ley N° 18.834, en materia de prevención, investigación y sanción del acoso laboral, sexual o de violencia en el trabajo, la cual modifica e incorpora definiciones legales, medidas de prevención y resguardo en las materias señaladas, perfecciona los procedimientos de investigación y sanción y equipara el estándar de funcionario público y personas trabajadoras del sector privado, en concordancia con la incorporación de un nuevo inciso final al artículo 13 de la ley N° 18.575, el cual indica que la función pública se ejercerá propendiendo al respeto del derecho de toda persona, con ocasión del trabajo, a disfrutar de un espacio libre de violencia, acoso laboral y sexual, añadiendo que los órganos de la Administración deberán tomar todas las medidas necesarias para su prevención, investigación y sanción.

7. **Que**, a través del Ordinario C35 N° 1806, falta año del Subsecretario de Redes Asistenciales, envía documento “Orientaciones preliminares para la elaboración y/o la actualización de los instrumentos para el abordaje de la violencia laboral (Ley N° 21.643)”, y solicita difundir esas orientaciones preliminares en los establecimientos del Servicio de Salud para cumplir con la normativa una vez que la Ley N° 21.643 entre en vigencia en agosto del presente año.

8. **Que**, en virtud de lo expuesto, se procede a aprobar mediante el presente acto administrativo la actualización del “**MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE DENUNCIA, INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DE LA VIOLENCIA, ACOSO LABORAL Y SEXUAL EN EL TRABAJO**” Vol. 5 para la Dirección de Servicio de Salud Tarapacá y red asistencial dependiente, teniendo en cuenta las modificaciones a los textos legales referidos.

RESUELVO:

1. **DEJESE** sin efecto **la resolución Exenta N°4294 de fecha 10 de octubre del 2019**, del Servicio de Salud Iquique, que aprobó el "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DENUNCIA, PREVENCIÓN Y SANCIÓN DEL MALTRATO, ACOSO LABORAL Y SEXUAL Y DISCRIMINACIÓN Vol4." y sus correspondientes anexos.

APRUEBESE, a contar de la fecha de la total tramitación de la presente resolución, el nuevo "**MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE DENUNCIA, INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DE LA VIOLENCIA, ACOSO LABORAL Y SEXUAL EN EL TRABAJO**" Vol. 5. Que se transcribe a continuación:



MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE DENUNCIA, INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DE LA VIOLENCIA, ACOSO LABORAL Y SEXUAL EN EL TRABAJO.

2024-2026.



SERIE DOCUMENTAL LEY N° 21.643 "LEY KARIN"

Versión:	5.0
Fecha:	Agosto 2024 Vigencia 3 años



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

Mediante Resolución *exenta* N° 04.218, con fecha 04 de Octubre del 2023, el Comité Seguimiento de Sumarios por Violencia en el trabajo, Acoso Laboral, Acoso Sexual (VALS) de la Dirección del Servicio de Salud Tarapacá”, integrado por:

- Directora Servicio Salud Tarapacá, quien preside.
- Subdirector Gestión y Desarrollo de las personas.
- Jefa Departamento de Calidad de Vida.
- Profesional Unidad de Relaciones Laborales
- Profesional de Unidad Fiscalía Servicio Salud Tarapacá
- Referente Buen Trato y Clima Laboral
- Referente de Género
- Representante de la asociación de funcionarios con mayor representatividad, del estamento técnico, administrativo y auxiliar.
- Representante de la asociación de funcionarios con mayor representatividad, del estamento profesional.

NOMBRE	CARGO	ESTABLECIMIENTO	FIRMA
Maria Paz Homija L.	Directora S.S. Tarapacá	Dirección de Servicio	
SERGIO TUBIJO FONFAN	SUBDIRECCIÓN GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS	SERVICIO DE SALUD TARAPACÁ	
ESTEFANIE CLAROS AYALA	JEFA DEPTO. CALIDAD DE VIDA SERVICIO SALUD TARAPACÁ	SERVICIO DE SALUD TARAPACÁ	
NURY ESPEJO TARRAGA	REFERENTE DE GENERO SERVICIO SALUD TARAPACÁ.	SERVICIO SALUD TARAPACÁ.	
PRISCILA VARGAS SILVA.	JEFE FISCALÍA ADMINISTRATIVA SST.	SERVICIO SALUD TARAPACÁ.	
VALERIA CHÁVEZ GUZMÁN	Referente Buen trato Calidad Vida laboral	Servicio de Salud Tarapacá	
SOLITA MARCELO WIMMER RICAL	Presidente FENATS S.S.S.	SERVICIO DE SALUD TARAPACÁ	
Rubén Juan Ordóñez Cuevas	Presidente FENATE HISTÓRICA DIRECCIÓN S.S.I	SERVICIO SALUD TARAPACÁ	
José Eduardo Vergara Davis	Presidente FENPRUSS Base SST.	Servicio Salud Tarapacá	



INDICE		
I.	Introducción	4
II.	Orientaciones Generales	5
III.	Orientaciones Teóricas	15
IV.	Procedimientos	18
V.	Anexos	27
VI.	Bibliografía	31



I. INTRODUCCIÓN

Para el Servicio de Salud Tarapacá y la Red constituye una prioridad velar y hacer efectivas condiciones que permitan promover los Derechos y Oportunidades de sus funcionarias y funcionarios, consolidando una Cultura de respeto pleno hacia la dignidad de las personas y un Buen Trato, permitiendo que éstos puedan reconocerse como sujetos de Derecho, en especial, el de trabajar en espacios libres de violencia.

Teniendo en consideración que en el ámbito laboral interactuamos entre personas estableciendo diversas relaciones, que van desde lo meramente formal hasta el surgimiento de estrechos lazos afectivos y de amistad entre pares y/o jefaturas. Son vínculos que todos esperan sean basados en el respeto, la colaboración y en un clima laboral saludable para todos y todas. Sin embargo, dada nuestra individualidad no siempre es así, surgiendo fricciones y conflictos por diferencias de opinión, que provocan discusiones y quiebres abruptos o progresivos, produciéndose un deterioro en los equipos de trabajo, que repercuten en el desempeño laboral individual y/o colectivo y en la calidad de la atención otorgada a los usuarios y usuarias de nuestra Red asistencial.

Es por esto que el Servicio de Salud Tarapacá y su Red integrada, actualiza en su 5ta versión el **“Procedimiento de denuncia, investigación y sanción de la violencia acoso laboral y sexual en el trabajo”** a través del trabajo coordinado mediante propuestas de mejora de quienes participan en el proceso, así como también la colaboración de los Departamentos de Calidad de Vida del Hospital Dr. Ernesto Torres Galdames, Hospital Alto Hospicio y el Servicio de Salud Tarapacá a través, de espacios participativos mediante el Comité de seguimiento a investigaciones por Violencia laboral, Acoso laboral, sexual en el trabajo (Comité VALS) y Comité de Buenas Prácticas Laborales del Hospital Dr. Ernesto Torres Galdames.

Además, este nuevo manual se ajustó a la normativa legal vigente incorporando Dictámenes que la Contraloría General de la República ha emitido sobre materias de acoso laboral y/o sexual; también se siguen las normativas brindadas por el instructivo presidencial de igualdad de oportunidades y prevención y sanción del maltrato, acoso laboral y acoso sexual lanzado el 23 de mayo de 2018 y por último,



se integraron elementos teóricos que orientan a las personas sobre cómo prevenir estas temáticas dentro de sus establecimientos.

En concordancia con lo anterior, recientemente fue publicada la Ley 21.643, conocida como Ley Karin, la que se constituye como una de las formas de aplicación del Convenio 190 de la OIT sobre violencia y acoso en el trabajo. Asimismo, modifica una serie de cuerpos normativos, entre ellos el Estatuto Administrativo y la Ley Orgánica Constitucional de Bases de Administración del Estado. La legislación establece, como obligación de las empresas y de los órganos del Estado, un protocolo de prevención del acoso laboral y/o sexual y la violencia en el trabajo, reforzando un enfoque preventivo que estaba ausente en la regulación. Además, instaure mejores procesos de investigación del acoso sexual y se incorporan a la regulación las conductas de acoso laboral y la violencia en el trabajo.

Que si bien, la mentada ley entró en vigencia en agosto del año en curso, por lo que se integran sus principales directrices, como realizar las modificaciones necesarias para garantizar los principios de confidencialidad, imparcialidad, celeridad y perspectiva de género durante todo el procedimiento de denuncia, investigación y sanción.

II. ORIENTACIONES GENERALES

CONCEPTOS RELEVANTES

- **Fiscal o investigador:** Será un/a funcionario/a designado/a por la autoridad competente. La persona designada como fiscal o investigador/a estará a cargo y tendrá amplias facultades para realizar la investigación, y los funcionarios/as requeridos por la fiscalía estarán obligados/as a prestar la colaboración que se les solicite. En el caso de los Fiscales, la autoridad deberá preferentemente designar como fiscal a un funcionario o funcionaria que cuente con formación en materias de investigación y sanción de acoso, género o derechos fundamentales.
- **Investigación sumaria o sumario administrativo:** Procedimiento disciplinario que tendrá por objeto verificar la existencia de los hechos, y la individualización



- de los/as responsables y su participación, si los hubiere, designando para tal efecto a un/a funcionario/a que actuará como investigador/a. De acuerdo con la gravedad de los hechos se instruirá investigación o sumario, según los plazos establecido en el Estatuto Administrativo.
- **Formalización de la Denuncia por la Víctima:** Es el acto formal de dar a conocer la situación irregular, a través del formato establecido (*Anexo N°1*) en el presente procedimiento y ante el Receptor correspondiente.
- **Formalización de la Denuncia por Tercero:** Es el acto formal de dar a conocer la situación irregular que presencié o tomo conocimiento a través del formato establecido (*Anexo N°1*) en el presente procedimiento y ante el Receptor correspondiente.
- **Inhabilidad:** Impedimento para ejercer las funciones de fiscal, investigador/a o actuario/a. El Artículo 133 del Estatuto Administrativo señala las siguientes inhabilidades: Tener el/la fiscal, investigador/a o el/la actuario/a interés directo o indirecto en los hechos que se investigan; tener amistad íntima o enemistad manifiesta con cualquiera de los/as inculpados/as y tener parentesco de consanguinidad hasta el tercer grado y de afinidad hasta el segundo, inclusive, o de adopción con alguno/a de los/as inculpados/as.
- **Actuario/a:** Será un funcionario/a, designado/a por el/la fiscal y pertenecerá a una Unidad o Departamento distinto a aquel en que ocurrieron los hechos. Tendrá la calidad de ministro de fe y certificará todas las actuaciones del sumario.
- **CBPL o MCBPL:** Código de Buenas Prácticas Laborales o Manual de Convivencia y Buenas Prácticas Laborales.
- **VALS:** Violencia, Acoso laboral y sexual en el trabajo. Ley 21.643 incorpora nuevos conceptos y definiciones de conductas contrarias a la dignidad en el ámbito de relaciones laborales, incorporando la perspectiva de género.
- **Comité VALS o BPL:** Comité Vals Da de seguimiento a investigaciones por Acoso laboral, sexual en el trabajo y Comité Buenas Prácticas Laborales, informa sobre la cantidad de denuncias asociadas Violencia Laboral, Acoso Sexual y laboral, y discriminación.
- **Denuncia¹:** Acto de poner en conocimiento los hechos de carácter irregular, que afecten a un/a funcionario/a y que contravienen el principio de probidad

¹ A partir de los dictámenes 34.325, 19.327 y 36.766 (2008 y 2009), Contraloría General de la República concluye que, una vez formalizada una denuncia de acoso laboral o sexual, sólo corresponde iniciar un proceso sumarial.



administrativa regulado por la Ley N° 18.575 (Ley de Bases Generales de la Administración del Estado).

- **Denunciado/a:** Persona cuya supuesta conducta es objeto de la denuncia, quien manifestaría actitudes, comportamientos hostigadores y humillantes, hacia otro/a funcionario/a del establecimiento y que ha sido señalado/a por la persona denunciante como responsable de los hechos relatados que constituirían acoso laboral, sexual o violencia en el trabajo.
- **Denunciante:** Quien pone en conocimiento mediante la formalización de la denuncia los hechos que considere que atentan contra su dignidad.
- **Intervención en Clima Laboral:** Es aquella acción que implica hacer un diagnóstico, y el desarrollo de un plan de intervención y seguimiento respecto del clima laboral de una Unidad de Trabajo en particular. Requiere de su ejecución por parte de un/a profesional con las competencias para desarrollar el procedimiento.
- **Medios Probatorios:** Sirven para demostrar la certeza de los hechos controvertidos en el proceso o denuncia. Tales como; licencias médicas, informes médicos o psicológicos, correos electrónicos, declaraciones de testigos, constataciones de lesiones y otros de similar naturaleza.
- **Medidas administrativas:** El/la fiscal deberá emitir un dictamen en el cual propondrá el sobreseimiento, la absolución o sanción que a su juicio corresponda aplicar. La sanción administrativa es independiente de la responsabilidad civil y penal.
- **Recursos:** Acción mediante la cual la persona sancionada puede recurrir ante la misma autoridad o la autoridad superior impugnando la medida, para que la revoque o confirme la medida administrativa, de conformidad al artículo 141 del Estatuto Administrativo.
- **Receptores²:** Persona encargada de entregar orientaciones asociadas al proceso VALS, recibir y canalizar en un plazo máximo de 2 días hábiles la denuncia entregando a la autoridad respectiva, no tomando conocimiento de su contenido; debiendo registrar la recepción de la misma y entregar copia del Anexo N°1 al denunciante, a fin de garantizar el cumplimiento efectivo de los plazos de respuesta. Deben ser nombrados mediante resolución en sus respectivos establecimientos.

² En caso de ser necesario, el receptor solamente puede entregar orientación del procedimiento general y los plazos estipulados.



- **Autoridad:** Director/a SST o Director/a del establecimiento hospitalario facultado para instruir el respectivo proceso disciplinario una vez recepcionada la denuncia formalizada, la cual podrá aceptar o rechazar, en este último caso deberá realizar dentro del plazo de 3 días mediante acto fundado.

OBJETIVO DEL MANUAL

El objeto del presente procedimiento es entregar una orientación teórico - práctico para exponer de manera correcta las acciones de Violencia, Acoso Laboral y Sexual en el trabajo, entregando a su vez herramientas que permitan intervenir desde lo legal y administrativo hasta el apoyo psicosocial requieren las personas involucradas.

RESPONSABLES DEL MANUAL

El siguiente procedimiento fue elaborado por los departamentos de Calidad de Vida Laboral de la red del Servicio de Tarapacá, vinculados a las orientaciones técnicas de la Ley y temáticas relacionadas a las buenas prácticas laborales. A su vez, analizado y visado por los Comité de Procedimiento en VALS del SST y Comité de Buenas Prácticas Laborales del Hospital Dr. Ernesto Torres Galdames, donde participaron Asociaciones de Funcionarios, Unidad de Género, Directivos SST, Área Jurídica del Servicio Salud Tarapacá, Fiscalía Administrativa SST y Referente Ministerio de Salud, con el fin de involucrar las opiniones y aportes de los diferentes involucrados en la implementación de este Manual.

ALCANCE DE APLICACIÓN

El Manual se aplicará a todo funcionario y funcionaria perteneciente a la red del Servicio de Salud Tarapacá, independiente de la calidad jurídica en que se encuentre contratado/a, además de incorporar a quienes se encuentren a Honorarios a Suma Alzada, Honorarios por Compra de Servicios. Importante visibilizar el alcance para funcionarios/as en Etapa de Destinación y Formación (EDF), Programa de Apoyo a la Enfermería Rural, alumnos que ingresen Campos Clínicos, Practicas Chile y otros procesos mediante la Red de Docente Asistencial y personas que se encuentren en Comisiones de Servicio en toda la Red Salud Tarapacá.

Se incorpora también en el alcance de los procedimientos a Estudiantes Pre, Post grado y Post título, de acuerdo al Ordinario N°1835 del 2 de junio 2022.



En dichos Comités, la participación se basará en la difusión e información sobre las temáticas de violencia, acoso laboral y sexual en el trabajo, como también la difusión del procedimiento para la denuncia, investigación y sanción. Por otro lado, su participación tendrá vital importancia en las instancias de creación y actualización de protocolos, manuales y acciones asociadas a la temática en cuestión, asegurando así una mayor legitimidad de los procesos.

PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL, SEXUAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO

ACCIONES DE IMPLEMENTACIÓN:

Es importante adoptar medidas destinadas a mantener un ambiente de trabajo de mutuo respeto entre las funcionarias y los funcionarios, promoviendo siempre ambientes laborales que sean saludables y en donde se garanticen los procesos de investigación, sanción y reparación para los casos en los que se verifiquen situaciones de violencia, acoso laboral y sexual en el trabajo.

En esta sintonía, se elabora un Protocolo de Prevención del Acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo, con el objetivo de identificar canales de comunicación, concientizar y educar a los/as funcionarios/as de la Red del Servicio de Salud Tarapacá, respecto a las conductas de violencia laboral, acoso laboral, acoso sexual y discriminación, velando por la equidad género.

La transversalización del género se ha convertido en un principio de aplicación universal y sobre todo de aplicación en los ambientes laborales, por lo tanto es necesario crear y garantizar las condiciones necesarias en el cumplimiento de la no discriminación de género y de esta manera, que tanto las mujeres y los hombres puedan beneficiarse de ellos igualmente y no se perpetúen las desigualdades, para ello es necesario que los/as funcionarios/as conozcan el enfoque de género, el cual permite analizar las diferencias entre hombres y mujeres a la luz de las expectativas, roles y comportamientos socialmente atribuidos en función del sexo.

a) Formación en Igualdad de Género (Fiscales y receptores de denuncia)

La formación en igualdad de género para los actores involucrados en el proceso de denuncia (Receptores/as e Investigadores/as) tiene como objetivo proporcionar conocimientos, técnicas y herramientas para desarrollar habilidades, cambios de



actitudes y comportamientos. Para desarrollar este proceso es necesaria la voluntad y compromiso de todos los agentes involucrados. Las capacitaciones realizadas se utilizarán como una herramienta, estrategia y un medio para llevar a cabo la transformación individual y colectiva hacia la igualdad de género a través de la concientización, la construcción del conocimiento y el desarrollo de habilidades. En base a lo mencionado anteriormente, las acciones se enfocarán principalmente en:

- **Conformación de Fiscalía del Servicio de Salud Tarapacá y Fiscalía Interna del Hospital Dr. Ernesto Torres Galdames:** Contando con profesionales con pertinencia y con prioridad de funciones a Denuncias por VALS.
- **Sensibilización:** Proceso que introduce a los participantes en cuestiones clave como lo es la terminología asociada al fenómeno del VALS, a los procedimientos que también se le asocian y de la igualdad de género.
- **Mejora del conocimiento:** proporciona más información y comprensión en profundidad sobre dichos temas, así como sobre las estructuras de poder subyacentes a las desigualdades. En especial para los Establecimientos que no cuentan con Unidad de Fiscalía Interna.
- **Habilidades y competencias:** ofrece instrumentos, herramientas, técnicas y estrategias para aplicar los conocimientos en la práctica.
- **Roles para cumplir dentro del Proceso de denuncia:** define el papel de cada uno (Receptor/Fiscal) dentro del proceso, incorporando los aspectos más relevantes con respecto a la igualdad de género, celeridad y confidencialidad.

**Acciones de difusión y sensibilización de igualdad de género, violencia
laboral, acoso laboral-acoso sexual y discriminación.**

Los conceptos de Transversalización del Género, Violencia Laboral, Acoso Laboral y Sexual en el trabajo, deben ser de conocimiento general y es por eso por lo que como Institución tenemos el objetivo de llegar a todos los dispositivos que dependan y/o sean parte del Servicio de Salud Tarapacá. Para ello es necesario establecer las acciones a realizar, que a continuación se detallan:



- **Ciclo de Charlas y Capacitaciones:** Realizar charlas y capacitaciones de género y VALS a los funcionarios/as de la Red del Servicio de Salud Tarapacá periódicamente con el propósito de actualizar los conceptos, dando a conocer aspectos teóricos y prácticos acerca de la Equidad de Género y definiciones de Violencia, Acoso Laboral y Sexual en el trabajo. Los comités trabajarán de manera activa en la creación de propuestas de capacitaciones para considerar en planificación anual.
- **Entrega Material Informativo:** Se difundirá material de sensibilización y flujos, la cual contendrá los principales aspectos del presente procedimiento, para todas las personas pertenecientes a la Red del Servicio de Salud Tarapacá.
- **Difusión del "*Manual de Procedimiento de denuncia, investigación y sanción del violencia, acoso laboral y sexual en el trabajo*":** Se realizará la difusión del protocolo y las acciones que conlleva, por medio de correos electrónicos a las jefaturas de los distintos Departamentos y Unidades, los cuales deberán difundir dicha información al personal a su cargo. Por otro lado, estará disponible en las páginas web institucionales, el correspondiente Manual de Procedimiento actualizado, para que pueda ser descargado a voluntad por todos/as los/as funcionarios/as del de la Red del Servicio de Salud Tarapacá.

PRINCIPIOS BÁSICOS (conducen la responsabilidad de un proceso).

- **Perspectiva de Género:** Propone la identificación y análisis crítico de las diferencias sociales y culturales de una sociedad o grupo humano que han sido construidas en base a la diferencia sexual, es decir, a partir de la existencia de mujeres y hombres.
- **Igualdad de Género:** Entendida como la Igualdad de Derechos, responsabilidades y oportunidades de las Mujeres y los Hombres, que se garantizará a través de mecanismos equitativos que considere un trato equivalente en cuanto a los derechos, los beneficios, las obligaciones y las oportunidades.
- **Confidencialidad:** Este procedimiento incorpora como base fundamental la confidencialidad de todos los funcionarios y funcionarias que participen en él, desde el inicio hasta el cierre del proceso. Además, debe ser un elemento ético fundamental de quién asume la responsabilidad de Receptor de Denuncias,



Investigador, Fiscal y Actuario, quedando estrictamente **prohibido entregar dicha información a terceros** o hacer cualquier tipo de comentarios sobre las personas que participan en este proceso (denunciados, denunciantes, testigos, investigadores, etc.) y/o las etapas de este procedimiento, con el fin de resguardar la dignidad e integridad de todos y todas. Dicha transgresión puede conllevar alguna medida disciplinaria desde una anotación de demerito hasta un proceso administrativo.

- **Celeridad:** Las investigaciones decretadas deberán ajustarse a los plazos estipulados en el Estatuto Administrativo, privilegiando la calidad del trabajo desarrollado y evitando toda burocratización de los procesos.
- **Imparcialidad:** Los actores del proceso, deberán mantener una visión objetiva, sin sesgos ni conductas arbitrarias para ninguna de las partes involucradas.
- **Colaboración:** Es deber de cada funcionario/a que se desempeñe en la Red del Servicio de Salud Tarapacá, cualquiera sea su calidad jurídica, colaborar con la investigación, cuando se manejen antecedentes e información, que aporten al proceso de investigación que pudiera instruirse, misma colaboración que deberán proporcionar los funcionarios en razón de las investigaciones que deban iniciar los Centros formados en convenio con SST, en razón de las denuncias que formalicen los funcionarios/as o usuario en contra de los estudiantes y/o docentes, a nivel de campos clínicos, lo anterior considerando que estos pasan a formar parte del equipo de salud (Art. 9 Ley N° 20.584)

Como también, se espera que todos/as los/as funcionarios/as participen de las medidas sugeridas para mejorar sus ambientes laborales.

- **Responsabilidad:** Cada persona, que realice una denuncia, debe tener presente todos los aspectos que ésta involucra. Por consiguiente, debe ser realizada con toda la responsabilidad que corresponda. **Una denuncia falsa será sancionada de acuerdo con lo establecido en la letra d) del artículo 125, del Estatuto Administrativo, previa sustanciación del sumario administrativo respectivo.**

MARCO LEGAL

- Decreto con fuerza de ley N° 29/2005, del Ministerio de Hacienda, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo, especialmente en su artículo 84.



- Ley 18.575 de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Derechos fundamentales establecidos en la Constitución Política de la República.
- Ley 20.005 que tipifica y sanciona el acoso sexual en el trabajo, publicada el 18 de marzo de 2005.
- Ley 20.609 que establece medidas contra la discriminación, publicada el 24 de Julio de 2012.
- Ley 20.607 que tipifica y sanciona el acoso laboral, modificando el Estatuto Administrativo, publicada el 08 de agosto de 2012.
- Ley 21.643, Ley Karin, publicada el 14 de enero del 2024 y que entrará en vigencia el 1º de agosto del 2024, la que modifica el Código del Trabajo, el Decreto con fuerza de ley N° 29/2005, del Ministerio de Hacienda, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo y la Ley 18.575 de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Convenio OIT N.º 190, Violencia Laboral, Acoso Laboral, Tratados Internacionales, Violencia y Acoso por razón de género, Derecho del Trabajo, Protección del Trabajador, aprobado por Decreto 122, del Ministerio de Relaciones Exteriores, de fecha 7 de octubre del 2023.

RESPONSABILIDADES DEL PROCESO

<p>Directores (DFL 1/2005)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Facilitar los recursos necesarios para el cumplimiento de las acciones, de prevención, investigación y sanción, establecidas en el procedimiento de acoso. • Responder en los plazos que establece presente manual y de acuerdo con los lineamientos que este establece. • Resolver de acuerdo con la información que le sea reportada por los receptores/as y/o fiscales en los casos que corresponda. • Facilitar y dar cumplimiento a las medidas de resguardo que pueda disponer el Fiscal durante el transcurso de la investigación. • Velar por la confidencialidad del proceso de denuncia.
<p>Receptor/a de denuncias</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Solo debe recepcionar la denuncia para luego entregarla en la Dirección del establecimiento, pudiendo además entregar una orientación técnica sobre el procedimiento. • Debe llevar registro de las denuncias recepcionadas en planilla en formato de reportabilidad MINSAL.



	PROCEDIMIENTO DE DENUNCIA, INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DE LA VIOLENCIA, ACOSO LABORAL Y SEXUAL EN EL TRABAJO. SERVICIO DE SALUD TARAPACÁ.
	<ul style="list-style-type: none"> • Debe desempeñar la función de receptor/a, formalizado mediante Resolución Exenta para aplicar el procedimiento. • Velar por la confidencialidad del proceso de denuncia.
Fiscal	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar Sumario Administrativo de acuerdo con lo establecido en Estatuto Administrativo. • Nombrar Actuario/a. • Mantener contacto con Departamento de Calidad de Vida para informar acerca del proceso y del término de este para su reportabilidad, respecto del SST. • Mantener contacto con Depto. de Calidad de Vida Laboral para informar acerca de etapas del proceso para su reportabilidad. • Adoptar las medidas de resguardo necesarias respecto de las personas involucradas. Para ello deberá considerar la gravedad de los hechos imputados, la seguridad de la persona denunciante y las posibles derivadas de las condiciones de trabajo, entre las que se encuentran la separación de los espacios físicos y el otorgamiento a la persona denunciante de atención psicológica temprana, a través de los programas que disponga el organismo administrador respectivo de la ley N°16.744. • Velar por la confidencialidad del proceso de denuncia.
Denunciante	<ul style="list-style-type: none"> • Generar la denuncia con responsabilidad y conocimiento de las acciones que implica la denuncia. • Presentarse a declarar cada vez que sea citado/a con el fin de esclarecer los hechos que denuncia. • Velar por la confidencialidad de los datos en todo el proceso de denuncia.
Denunciado	<ul style="list-style-type: none"> • Presentarse a declarar cada vez que sea citado/a con el fin de esclarecer los hechos que se le imputan. • Presentar sus testigos y medios de prueba para exponer su versión de los hechos. • Velar por la confidencialidad de los datos en todo el proceso de denuncia.
Testigos	<ul style="list-style-type: none"> • Velar por la confidencialidad del proceso de denuncia. • Obligación a presentarse a declarar cada vez que sea citado/a con el fin de esclarecer los hechos que denuncia. • Colaborar en los procesos que se deben iniciar por parte de los Centros formadores en virtud de las denuncia realiza por funcionario



III. ORIENTACIONES TEÓRICAS

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. Ejemplos de acoso psicológico, abuso emocional o mental: considerando el contexto y caso concreto en el que se presente.

Algunos Ejemplos:

- Juzgar el desempeño de un trabajador 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 un jefe 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 un/a trabajador/a a permanecer sin tareas que realizar u obligarle a realizar tareas que nada tienen que ver con su perfil profesional con el objetivo de denigrarlo 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.



- 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.

Comportamientos incívicos

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 los comportamientos incívicos de manera proactiva, las organizaciones pueden mitigar su propagación y evitar que evolucione hacia transgresiones más graves.

Acoso sexual

Es aquella conducta en que una persona realice, en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo (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 realizarlas. 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 destinatario.
- 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

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.

No Todo es Acoso

Se debe tener presente que existen conductas que, en general, **no son consideradas acoso y violencia, y tampoco son comportamientos incívicos, 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.

VIOLENCIA EN EL TRABAJO

De acuerdo al concepto incorporado por la Ley 21.643, se entiende como aquellas conductas que afecten a las trabajadoras y a los trabajadores, con ocasión de la prestación de servicios, por parte de clientes, proveedores o usuarios, entre otros.



IV. PROCEDIMIENTO

MEDIDAS PREVENTIVAS

Son aquellas medidas que puede adoptar el fiscal, una vez instruido durante el curso del sumario, en su inciso primero, el Estatuto Administrativo faculta al fiscal de la posibilidad de suspender preventivamente al denunciando o destinar transitoriamente al inculpado en el mismo cargo dentro de la misma Institución y ciudad.

Sin embargo, la Ley 21.643 complementa lo señalado anteriormente agregando el inciso 2º:

En caso de que el sumario se adopte por hechos que vulneren lo dispuesto en el artículo 84 letras l) o m), el o la fiscal deberá adoptar las medidas de resguardo necesarias respecto de las personas involucradas. Para ello deberá considerar la gravedad de los hechos imputados, la seguridad de la persona denunciante y las posibles derivadas de las condiciones de trabajo, entre las que se encuentran la separación de los espacios físicos y el otorgamiento a la persona denunciante de atención psicológica temprana, a través de los programas que disponga el organismo administrador respectivo de la ley N°16.744. Las medidas adoptadas se encontrarán vigentes por el tiempo que dure el procedimiento disciplinario y hasta que éste se encuentre afinado."

Respecto de las medidas que puede tomar el o la fiscal, debemos distinguir aquellas en que la denuncia está iniciada, respecto de aquellas en que ha sido constatada:

- 1) Separación preventiva inmediata de quien denuncia.
- 2) Reasignación de funciones para la persona denunciada.
- 3) Suspensión preventiva.
- 4) Entrega de información y derivar a contención psicológica de la persona denunciante mediante Organismo Administrador de la Ley para lo cual debe contactarse con el Depto. de Salud Ocupacional de su establecimiento.
- 5) Evitar la revictimización o victimización secundaria de la persona afectada.



INSTANCIAS DE PROTECCIÓN A FUNCIONARIOS EN CALIDAD PLANTA Y CONTRATA.

- 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.
- No ser trasladadas/os de localidad o de la función que desempeñan, sin su autorización por escrito, durante el lapso a que se refiere el punto anterior.
- No ser objeto de precalificación anual, si el/la denunciado/a fuese su superior jerárquico, durante el mismo lapso a que se refieren lo anterior, salvo que expresamente la solicitare el/la denunciante. Si no lo hiciere, registrará su última calificación para todos los efectos legales. Aceptada la denuncia por una autoridad competente, la formulación de ella ante otras autoridades no dará origen a la protección que establece este artículo.

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

4.1 Etapa de orientación técnica

- Esta etapa consiste en acoger y orientar técnicamente a la persona denunciante sobre el proceso que conlleva el formalizar una denuncia. Esto debe ser realizado por profesionales del Depto. de Calidad de Vida Laboral, pudiendo realizarse de forma individual o en dupla, resguardando la objetividad del proceso. A continuación, se detallan las acciones de esta etapa:
 - Entregar a el/la denunciante los antecedentes conceptuales sobre lo que se constituye como violencia laboral, acoso laboral, sexual o discriminación.
 - Entregar formulario de formalización de denuncia de acoso laboral, sexual o violencia en el trabajo, vía correo electrónico (Anexo N°1).
 - Orientar a el/la denunciante de los pasos a seguir a nivel administrativo.
- Derivar a la atención psicológica temprana, mediante gestión con Depto. de Seguridad, Salud Ocupacional y Gestión Ambiental, para su gestión con Organismo Administrador de la Ley.



4.2 Etapa de Formalización de Denuncia

Para que la denuncia sea considerada como formalizada debe ser presentada ante el funcionario o la funcionaria designado/a como Receptor/a de denuncia, profesional del Departamento de Calidad de Vida.

La denuncia se hará directamente por la que se considera víctima de acoso laboral o sexual en el trabajo, aunque también puede ser informada por otros/as funcionarios/as que consideren haber sido testigos de conductas constitutivas de acoso laboral/sexual hacia otra u otras personas, esto es, denuncia por terceros³.

Al momento de formalizar la denuncia, el/la receptor/a podrá realizar la gestión de derivar a atención Psicológica mediante Organismo Administrador de la Ley.

Una vez formalizada la denuncia, en caso de que la Jefatura de Unidad solicite intervención en Clima Laboral al Departamento de Calidad de Vida, no podrá realizar intervención si el proceso en investigación está en relación de la misma denuncia, lo anterior con la finalidad de resguardar información y a las personas involucradas.

PASOS DE LA ETAPA

Funcionario/a:

- Formular denuncia por escrito (debiéndose entregar el Anexo N°1 complementado con los datos solicitados) y ser firmada por la persona que denuncia. Deberá ser fundada y cumplir los siguientes requisitos: Identificación y domicilio de persona denunciante, narración circunstanciada de los hechos, lugar, fechas, conductas, individualización de quienes los hubieren cometido y de las personas que los hubieren presenciado o que tuvieran conocimiento de ellos, en cuanto le constare a él o la denunciante. Además, deberá acompañar o mencionar los antecedentes, documentos y datos que le sirvan de fundamento, cuando ello sea posible.
- Entregar la denuncia al Receptor/a de Denuncias del Departamento de Calidad de Vida Laboral del Servicio de Salud Tarapacá o su Establecimiento.

³ Esta situación se acogerá cuando la víctima por temor, desconocimiento u otras razones no realiza la denuncia en forma espontánea.



El/la receptor/a:

- Registra la recepción de la denuncia y entrega copia del anexo N° 1 al denunciante
- Informa el cumplimiento efectivo de los plazos de recepción, derivación y la posibilidad de desestimación.
- Envía denuncia en sobre cerrado con carácter RESERVADO plazo máximo de 2 días hábiles, a Director/a del Servicio de Salud Tarapacá o a Director/a de su establecimiento, según corresponda
- Tiene el deber de realizar el seguimiento del Caso con Fiscalía Interna sólo para efectos de reportabilidad a Ministerio de Salud y Servicio Civil.

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 de la Red Servicio Salud Tarapacá:

Receptores/as de VALS	Establecimiento	Correo electrónico
Valeria Chávez Guzmán	Servicio Salud Tarapacá	valeria.chavez@redsalud.gob.cl
Estefanie Claros Ayala	Servicio Salud Tarapacá	estefanie.claros@redsalud.gob.cl
Gonzalo Ortega Barraza	Servicio Salud Tarapacá	gonzalo.ortega.b@redsalud.gob.cl
Franco Petrillo Nara	Hospital Ernesto Torres Galdames	franco.petrillo.n@gmail.com
Sebastián Lobos Rodríguez	Hospital Ernesto Torres Galdames	sebastian.lobos.rodriguez@gmail.com
Jaime Méndez Hurtado	Hospital Ernesto Torres Galdames	jaimendez1973@gmail.com
Erika Donoso Avila	Hospital Ernesto Torres Galdames	erika.donoso@redsalud.gob.cl
Paulina Soto Vega	Hospital Alto Hospicio	paulina.soto@hah.gob.cl
Alexandra Soto Zamora	Hospital Alto Hospicio	alexandra.soto@hah.gob.cl
José Bustos Guacucano	Hospital Alto Hospicio	jose.bustos@hah.gob.cl

Director/a

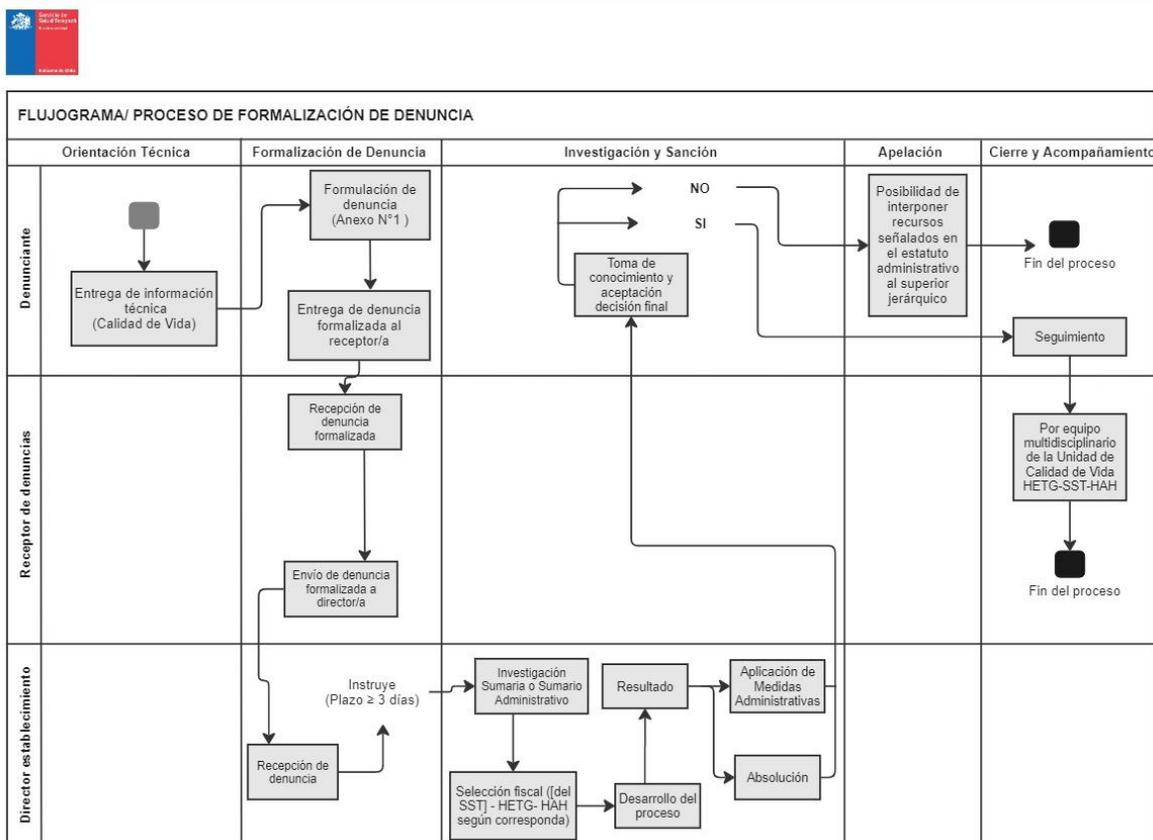
- Recibida formalmente la denuncia, el/la Director/a del Servicio de Salud o el/la Directora/a del establecimiento hospitalario tendrá un plazo de **tres días hábiles**, contados desde la recepción del documento.



- Si transcurrido dicho término no ha habido pronunciamiento, la denuncia se tendrá por presentada. (Artículo 90.B Estatuto Administrativo).
- En caso de que el/la Director/a del Servicio de Salud o el/la Directora/a del establecimiento hospitalario decida desestimar la denuncia, debe proceder de conformidad a lo establecido en artículo 126 el siguiente inciso segundo (incorporado por la Ley 21.643)

"Con todo, ante una denuncia de hechos que puedan vulnerar lo dispuesto en el artículo 84 letras l) o m), la autoridad solo podrá desestimarla mediante una resolución fundada y deberá notificar dicho acto dentro del plazo de cinco días a la persona denunciante, la que podrá ejercer el derecho establecido en el artículo 160."

- Una vez formalizada la denuncia, el/la Director/a del Servicio de Salud Tarapacá o del establecimiento hospitalario deberá ordenar que se instruya un procedimiento disciplinario, con la finalidad de investigar los hechos denunciados, establecer las responsabilidades y aplicar la sanción correspondiente a las conductas que logren ser acreditadas. (Artículo 119 y siguientes, Título V De la responsabilidad administrativa, Estatuto Administrativo)



CONSIDERACIONES ESPECIALES

1. En el caso que, la denuncia la realice un funcionario en Etapa de Destinación y Formación (EDF), Programa de Apoyo a la Enfermería Rural y demás personas que se encuentren en Comisiones de Servicio en la Red Salud:

El/la receptor/a de denuncia podrá dar orientación sobre el procedimiento y el envío de la Denuncia de manera interna a Establecimiento de Salud de donde provienen los hechos a investigar. De acuerdo con Ley 21.643 todas las instituciones Públicas, Privadas y Municipales cuentan con Procedimientos de Denuncias por Violencia Laboral.

De este proceso quedará en seguimiento la Fiscalía Interna del Servicio de Salud Tarapacá, debiéndose pedir cuenta de la tramitación del proceso disciplinario del Organismo pertinente. Junto con ello, canalizar el resguardo de la persona que denuncia.

2. Ante denuncia por evento de Violencia, Acoso Laboral y/o Sexual en contexto de Estudiantes a nivel de campos clínicos pertenecientes a los Centros Formadores en Convenio, y/o que ingresan a través de Prácticas Chile a la Red Salud Tarapacá, se procederá a orientación y/o recepción la denuncia por conducto procedimiento VALS, informando de esto a la Referente de la Red Docente Asistencial del Servicio Salud o Establecimiento Hospitalario, quien toma contacto inmediato con su contraparte en el Centro Formador que corresponda. A fin de activar medidas de resguardo, si corresponden. Este flujo y comunicación articulada se define y aborda mediante Mesa de Trabajo Campos Clínicos con Centros Formadores de la Región y representantes RAD y Calidad de Vida Laboral de la Red Servicio Salud Tarapacá.

En el caso de que la denuncia se formalice desde un funcionario/a a estudiante, procederá de la misma forma, con el resguardo a los Principios básicos y en colaboración con el procedimiento del Centro Formador.

Contextualizar que, a partir del año 2023 se integran la normativa del artículo 9 de la Ley N°21.369, que regula el acoso sexual, la violencia y la discriminación de género en el ámbito de la Educación Superior, la Política integral contra el acoso sexual, la violencia y discriminación de género, y sus modelos; el Protocolo de Actuación ante denuncias sobre actos de acoso sexual, violencia y discriminación



de género; y el Reglamento de procedimientos disciplinarios iniciados por denuncias de acoso sexual, violencia y discriminación de género.

3. En caso que la persona denunciada sea el/la Director/a del establecimiento hospitalario, la denuncia deberá presentarse ante el/la Director/a del Servicio de Salud Tarapacá, quién designará un fiscal o investigador/a y en caso de que la persona denunciada sea el/la Director/a del Servicio de Salud de Tarapacá, los antecedentes serán derivados a la Subsecretaría de Redes Asistenciales.

Etapas de investigación de denuncia

Duración del periodo de investigación.

- **Investigación sumaria:** 5 días a contar de la Resolución que la ordena; no existe posibilidad de prórroga (Art. 126 Ley 18.834).

Los plazos de duración del sumario y sus prórrogas y de la investigación sumaria son de días hábiles. (Art. 145 Ley 18.834)

Las diligencias efectuadas fuera del plazo son válidas, sin perjuicio de la responsabilidad de el/la Fiscal o Investigador/a.

- **Sumario Administrativo:** 20 días a contar de la fecha de la resolución que lo ordena; plazo que puede prorrogarse hasta por 60 días en total para efectuar diligencias decretadas oportunamente, mediante Resolución Exenta dictada por la autoridad competente; debe agregarse copia de ella al expediente (Art. 135 Ley 18.834).

Con el fin de prevenir la dilación excesiva de los procesos disciplinarios, especialmente aquellos instruidos por denuncias en contexto de violencia, acoso laboral y sexual en el ámbito laboral, complementa el actual artículo 143 de nuestro Estatuto Administrativo, en el siguiente sentido:

Vencidos los plazos de instrucción de un sumario y no estando éste afinado, la autoridad que lo ordenó deberá revisarlo, adoptar las medidas tendientes a agilizarlo y determinar la responsabilidad del fiscal. En los casos referidos al incumplimiento de las prohibiciones consagradas en el artículo 84 letras l) o m), tales medidas deberán ser adoptadas en el plazo de veinte días contado desde el vencimiento de los plazos de instrucción.

En los procedimientos instruidos para determinar la responsabilidad administrativa en este tipo de casos, las víctimas y personas afectadas por las eventuales infracciones tendrán derecho a aportar antecedentes a la investigación, a conocer su contenido desde la formulación de cargos, a ser notificadas e interponer



recursos en contra de los actos administrativos, en los mismos términos que el funcionario inculcado, conforme al Artículo N°129 del Estatuto Administrativo.

Una vez concluido el proceso de investigación sumaria o sumario administrativo, el/la Fiscal deberá proponer por escrito y en el contexto del proceso disciplinario a el/la Director/a del Servicio de Salud Tarapacá o del establecimiento hospitalario, la aplicación de sanción administrativa, sobreseimiento o absolución, además deberá informar al Departamento de Calidad de Vida Laboral el resultado del proceso enviando copia de la Resolución de término de proceso.

En el evento que los hechos denunciados constituyan delito, el dictamen del/la fiscal deberá contener la petición de que se remitan los antecedentes al Ministerio Público, de acuerdo con lo establecido en el artículo N° 139 del DFL 29, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo.

Cabe señalar que, si él/la denunciante transgrede el deber de estricta reserva, tanto de los hechos denunciados como del procedimiento disciplinario, el/la Director/a deberá instruir un proceso disciplinario en su contra y hacer efectivas las responsabilidades administrativas.

Cuando el/la fiscal proponga el sobreseimiento, y éste sea aprobado por la autoridad, deberá notificarse la resolución que afina el procedimiento a la persona denunciante de los hechos referidos en el artículo 84 letras l) o m), dentro del plazo de cinco días, quien podrá reclamar de ella ante la Contraloría General de la República en el plazo de veinte días contado desde que tomó conocimiento de aquella, sin perjuicio de lo establecido en el inciso tercero del artículo 131. (Artículo 137 inciso final, incorporado por la Ley 21.634).

Etapas de sanción

El/la Director(a) del Servicio de Salud de Tarapacá o del establecimiento hospitalario, deberá aplicar las medidas disciplinarias mediante la resolución afecta o exenta que las aplica, según el plazo de 5 días hábiles, según determina el Estatuto Administrativo.

Las medidas disciplinarias se aplicarán tomando en cuenta la gravedad de la falta cometida y las circunstancias atenuantes o agravantes que arrojen el mérito de los antecedentes.



Las medidas disciplinarias aplicables se encuentran consignadas en el artículo 121 del Estatuto Administrativo:

- a) Censura.
- b) Multa, del 5 al 20% de las remuneraciones mensuales.
- c) Suspensión del empleo desde treinta días o tres meses.
- d) Destitución⁴.

La aplicación de toda medida disciplinaria deberá ser notificada al afectado. Con todo, cuando la autoridad determine la absolución o aplique cualquier medida disciplinaria respecto de los hechos referidos en el artículo 84 letras l) o m), deberá notificar la resolución que afina el procedimiento a la persona denunciante dentro del plazo de cinco días, quien podrá reclamar de ella ante la Contraloría General de la República, en el plazo de veinte días contados desde que tomó conocimiento de aquella, sin perjuicio de lo establecido en el inciso tercero del artículo 131.

Etapa de Recursos:

Posibilidad de interponer recursos

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 y apelación ante el superior jerárquico. En el caso del procedimiento disciplinario instruido por la Jefatura Superior del Servicio de Salud Tarapacá, solo corresponde Recurso de Reposición.

Etapa de cierre y Acompañamiento

Posterior a la aplicación de la sanción administrativa, el Departamento de Calidad de Vida del Servicio de Salud Tarapacá o Establecimiento hospitalario a través de su equipo podrá realizar seguimiento por tres meses, a quienes se vieron involucrados/as en el proceso, con el fin de otorgar las orientaciones que permitan evitar que dicha situación se reitere y propender a una mejor condición laboral para las partes involucradas.

⁴ Según los artículos 125 y 84 letra l) del estatuto administrativo, **en el caso de acoso sexual, solo procede la destitución.**



Falsa denuncia

Si durante cualquier etapa en la aplicación de este procedimiento, se descubriese que se presentó una falsa denuncia y a posteriori se comprueba a través del proceso administrativo correspondiente que la persona denunciante, utilizó maliciosamente el procedimiento y realizó una denuncia falsa, se aplicará la medida de destitución por la causal contemplada en la letra d) del Artículo 125 del Estatuto Administrativo que enumera las causales de destitución.



V. ANEXO 1.

FORMULARIO DE FORMALIZACIÓN DE DENUNCIAS POR VIOLENCIA, ACOSO LABORAL Y SEXUAL EN EL TRABAJO.

- **Datos de Identificación respecto a quien REALIZA la denuncia:** Marque con una "X" la alternativa que corresponda:

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

Sexo: Marque con una "X" el sexo que lo identifica.	Hombre	Mujer	Otro ¿Cuál?
Género: Cual es el género que le identifica (No es obligación responder)	Masculino	Femenino	Otro ¿Cuál?

- **IDENTIFIQUE LA CONDUCTA DENUNCIA** (marque con una X)

Acoso Laboral	
Acoso Sexual	
Otro y/o ambas	

- **Datos personales del/la DENUNCIANTE** (sólo en el caso que el/la DENUNCIANTE NO sea la VÍCTIMA:

Nombre completo:	
Sexo que lo define:	
Cargo que desempeña:	
Departamento, Unidad, Área de desempeño:	

- **Datos personales de la VÍCTIMA:**

Nombre completo	
RUT	
Dirección Particular	
Región / Comuna	
Teléfono de contacto	
Correo electrónico	
Cargo que desempeña	
Departamento, Unidad, Área de desempeño	
Establecimiento	



• **Datos personales del DENUNCIADO/A**

Nombre completo	
RUT	
Cargo que desempeña	
Departamento, Unidad, Área de desempeño	
Establecimiento	

1. RESPECTO A LA DENUNCIA: Marque con una "X" la alternativa que corresponda:

Nivel jerárquico del DENUNCIADO/A - respecto a quien DENUNCIA:

Nivel Superior	
Igual Nivel Jerárquico	
Nivel Inferior	

¿El/la DENUNCIADO/A corresponde a la jefatura superior inmediata de quien DENUNCIA?

Sí	
No	

¿El/la DENUNCIADO/A trabaja directamente con quien DENUNCIA?

Sí	
No	
Ocasionalmente	

¿El/la DENUNCIANTE ha puesto en conocimiento a su superior inmediato esta situación?

Sí	
No	

2. NARRACIÓN CIRCUNSTANCIADA DE LOS HECHOS.

- Relatar los hechos en carta adjunta en sobre cerrado, describa las conductas manifestadas (documento reservado)

- Señale desde hace cuánto tiempo es víctima de acciones del tipo violencia laboral:

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



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

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

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

--

Observaciones

--

Condiciones y términos de la denuncia

IMPORTANTE:

1. Recuerde que Ud. Es la principal beneficiada/o si mantiene **la reserva** de la denuncia realizada.
2. Si esta denuncia resultara ser comprobadamente **falsa**, Ud. Se expone a:
Lo indicado en art. 125 ley 18.834 y otras acciones que el/a Director/a estime pertinente.
3. Si él/la denunciante transgrede el deber de estricta reserva, tanto de los hechos denunciados como del procedimiento disciplinario, el/la directora/a deberá instruir un proceso disciplinario en su contra y hacer efectivas las responsabilidades administrativas.

Firma Denunciante

Nombre Completo	Firma	Fecha denuncia

Firma Receptor de Denuncia

Nombre Completo	Firma	Fecha de Recepción



VI. BIBLIOGRAFÍA

- Brunet, L. (2007) El Clima de Trabajo en las Organizaciones: Definición, Diagnóstico y Consecuencias. México, Trillas: 9, 44-45.
- Cuadernillo de Clima Laboral: Orientaciones para una mejor comprensión y tratamiento en los Servicios Públicos; Dirección Nacional del Servicio Civil.
- Cuadernillo: Orientaciones para la Prevención del Acoso Laboral en los Servicios Públicos; Dirección Nacional del Servicio Civil.
- Díaz, E. (2009). Intervención de factores de riesgo psicosocial en el clima laboral. Bogotá.
- DFL 29, fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo.
- Dirección del Trabajo, Cartilla Informativa “El Acoso Laboral o Mobbing”.
- <http://lema.rae.es/drae>.
- <http://repositorio.utp.edu.co/dspace/bitstream/11059/1892/1/65838V297.pdf>.
- <http://www.bcn.cl/leyes/236425>.
- <http://www.sernam.cl/opencms/opencms/igual/index2.html>.
- http://www.sernam.cl/opencms/opencms/igual/practicas/Lineas_de_trabajo.
- http://www.serviciocivil.cl/cbpl/cbpl_doc.htm.
- http://www.serviciocivil.cl/cbpl/cbpl_index.htm.
- http://www.serviciocivil.cl/sites/default/files/22_Manual%20autoaprendizaje%20-%20ac.sex%20-%20OIT%20y%20DT_sector%20privado.pdf.
- [http://www.serviciocivil.gob.cl/sites/default/files/Orientaciones%20Clima%20Laboral%20\(2009\).pdf](http://www.serviciocivil.gob.cl/sites/default/files/Orientaciones%20Clima%20Laboral%20(2009).pdf).
- <http://www.serviciocivil.gob.cl>: Orientaciones para la prevención del acoso laboral.
- http://www.minrel.gob.cl/minrel/site/artic/20090831/asocfile/20090831111948/manual_autoaprendizaje_ac_sex_oit_y_dt_sector_privado.pdf.
- Instructivo Presidencial N° 1, de enero de 2015, sobre Buenas Prácticas Laborales en Desarrollo de Personas en el Estado.
- Liffer, M. 1992 “Acoso sexual en el trabajo: Un estudio comparado”, Vol. 13, N° 3 (Santiago).
- Iñaki Piñuel y Zabala. “Mobbing: Cómo sobrevivir al acoso psicológico en el trabajo”. Editorial Sal Térrea. 2001.
- Iñaki Piñuel. “Mobbing: Manual de autoayuda. Afronte el acoso psicológico en el trabajo”. Editorial DEBOLSILLO. 2005.
- Ley 20.005, marzo de 2005.
- Ley 20.607, agosto de 2012.
- MEVSW/2003/11: Repertorio de recomendaciones prácticas sobre la violencia en el lugar de trabajo en el sector de los servicios y medidas para combatirla, ORGANIZACION INTERNACIONAL DEL TRABAJO.
- http://www.cumbrejudicial.org/c/document_library/get_file?p_l_id=389797&folderId=222301&name=DLFE-4825.doc.
- Rodríguez, D. (2001) Gestión organizacional: Elementos para su estudio, Ediciones Universidad Católica de Chile.
- Sáez M.C., García-Izquierdo M. Violencia psicológica en el trabajo: Mobbing. Madrid, 2001.
- Servicio Salud Ñuble Manual de Procedimiento de Investigación de Acoso laboral.
- Subsecretaría de Salud Pública, Manual de Procedimiento Interno, Denuncias de Acoso Laboral y Sexual.
- www.sernam.cl/opencms/opencms/igual/index2.html.
- www.sernam.cl/opencms/opencms/igual/practicas/Lineas_de_trabajo.
- <http://www.serviciocivil.gob.cl/cbpl/reconocimiento>.
- <https://www.suseso.cl/>



3. **DEJESE**, establecido que, dicho Manual de procedimiento interno, comenzará a regir a partir de la fecha de emisión del presente acto administrativo en la Dirección del Servicio de Salud Tarapacá y en todos sus establecimientos dependientes, y que se aplicará a todas las personas que desempeñen funciones o presenten servicios a esta administración, indistintamente de la ley de Contratación, planta y/o calidad jurídica a la cual pertenezca.
4. **ESTABLEZCASE**, que será responsabilidad del Director(a) de cada establecimiento, Subdirector, Jefe Superior de Departamento o Unidad y Jefaturas en General, velar por la difusión de este Manual, entre todos los funcionarios(as) de su dependencia. Como, resguardar el cumplimiento en cada una de las fases del procedimiento y en especial, por los tiempos claramente definidos en este.
5. **PUBLIQUESE**, el presente manual en referencia, en la página web institucional www.saludtarapaca.gob.cl y en la página web de los establecimientos dependientes, para el debido conocimiento de todas las personas que se desempeñan en este Servicio de Salud.
6. **APRUEBESE LA SIGUIENTE DISPOSICION TRANSITORIA.** - Los procedimientos que se encuentren en tramitación a esta fecha se registrarán por la citada resolución N°4294, de 10/10/19, de Servicio de Salud Iquique.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, ARCHÍVESE.

