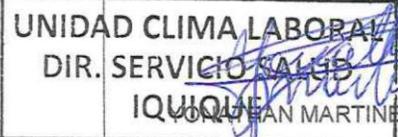




MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE DENUNCIA, PREVENCIÓN Y SANCIÓN DEL MALTRATO,
ACOSO LABORAL Y/O SEXUAL Y DISCRIMINACIÓN Vol. 3
SERVICIO SALUD IQUIQUE
IQUIQUE
2019

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
<p align="center">  JEFE DPTO. CALIDAD DE VIDA LABORAL MARIA ROSA VIAL Jefe(s) Calidad de Vida </p> <p align="center">  DARIO ASPIJUELOS RAMIREZ Jefe de Desarrollo Organizacional </p> <p> Colaboradores: </p> <p align="center">  FRANCO PETRILLO MARIANO Psicólogo Unidad de Calidad de Vida HETG </p> <p align="center">  YONATAN MARTINEZ MARQUES Psicólogo Unidad de Clima Laboral DSSI </p>	<p align="center">  MIGUEL MORGADO LEDEZMA Subdirector de Gestión y Desarrollo de las Personas Servicio de Salud Iquique. </p> <p align="center">  FREDY LASAREGGIO Subdirector de Gestión y Desarrollo de las Personas Hospital Dr. Ernesto Torres Galdames </p>	<p align="center">  PATRICIA QUINTARD ROJAS Directora(S) Servicio de Salud Iquique </p> <p align="center">  DR. FRANCISCO DONOSO VIAL Director(S) Hospital Dr. Ernesto Torres Galdames, Iquique </p>
Fecha: Julio 2019	Fecha: Julio 2019	Fecha: Julio 2019



Manual de Procedimientos de Denuncia,
Prevención y Sanción del Maltrato, Acoso
Laboral y/o Sexual y Discriminación
Servicio Salud Iquique.

Código: CVL 2019

Edición: Tercera Edición

Fecha: 02/07/19

Página: 2 de 73

Vigencia: 5 años

PRESENTACIÓN

Durante los últimos años, se han generado varias iniciativas en materia de recursos humanos basadas en la dictación de leyes que protegen a los funcionarios y funcionarias de nuestros establecimientos, salvaguardando sus derechos y condiciones laborales. Esto fue reafirmado por el Instructivo Presidencial N°1/2015, sobre Buenas Prácticas Laborales en Desarrollo de Personas en el Estado, con el fin de que todas las personas que pertenecen al sector público cuenten con un lugar de trabajo digno y justo que permita la entrega de un servicio de calidad para nuestros ciudadanos.

Es así como este servicio comprometido con este objetivo, generó en el año 2015 la primera versión del “Manual de Procedimiento Interno para la recepción y actuación frente a Denuncias de Acoso laboral y/o Sexual, Maltrato y Mal Clima Laboral y Problemas de Clima Laboral”. Actualmente y en su tercera edición, este manual sigue las normativas del instructivo presidencial lanzado el 10 de mayo de 2019 de igualdad de oportunidades y prevención y sanción del maltrato, acoso laboral y sexual.

Por lo tanto, Esperamos que este Manual refuerce el firme compromiso institucional de difusión y formación en todos los niveles de la Institución, para que todos/as los/as funcionarios y funcionarias contribuyan a la construcción de un ambiente laboral justo, saludable y positivo para hombres y mujeres.

DRA. PATRICIA QUINTARD ROJAS
Directora del Servicio de Salud Iquique
Iquique, julio 2019



TEMÁTICA	PÁGINA
PRESENTACIÓN	2
ÍNDICE	3 - 4 - 5
INTRODUCCIÓN	6
I. ORIENTACIONES GENERALES	8
1.1 OBJETIVO DEL MANUAL	9
1.2 RESPONSABLES	9
1.3 ALCANCE	9-10
1.4 ACCIONES DE IMPLEMENTACIÓN	10-11
1.5 PRINCIPIOS BASICOS	12-13
1.6 MARCO LEGAL	13
II. ORIENTACIONES TEÓRICAS	14
2.1 MALTRATO LABORAL	15
a) Concepto	13
b) Características distintivas del Maltrato Laboral	13
c) Elementos de género de maltrato laboral a considerar	15
d) Conductas configurativas de Maltrato Laboral	16
e) Consecuencias del Maltrato laboral	16
2.2 VIOLENCIA HACIA LA MUJER	16
a) Violencia contra la mujer en el trabajo	17
2.3 ACOSO LABORAL	18
a) Concepto	18
b) Características distintivas del Acoso Laboral	19
c) Elementos de género de Acoso Laboral a considerar	19
d) Conductas configurativas de Acoso Laboral	19-20
e) Tipos de Acoso Laboral	21
f) Fases del Acoso Laboral	21
g) Consecuencias del Acoso Laboral	22-23
h) Lo que no es Acoso Laboral	23
2.4 ACOSO SEXUAL	24
a) Concepto	24-25
b) Diferencia entre Chantaje y Abuso Sexual	25



c) Elementos de género de Acoso Sexual	26
d) Formas de Acoso Sexual	26-27
e) Tipos de Acoso Sexual	27
f) Consecuencias del Acoso Sexual	28-29
2.5 DISCRIMINACIÓN	29-30
2.6 CLIMA ORGANIZACIONAL	30
a) Concepto	30
b) Diferencia entre Clima Organizacional y Cultura Organizacional	31
c) Tipos de Climas	32
d) Dimensiones del Clima Organizacional	33-34
2.7 DISTINCIONES ENTRE LOS PRINCIPALES CONCEPTOS ABORDADOS EN ESTE MANUAL	35-36
III. ORIENTACIONES TÉCNICAS	37
3.1 CONCEPTOS RELEVANTES	38-40
3.2 RESPONSABILIDADES DE QUIENES INTERVIENEN EN EL PROCESO	40-41
3.3 MEDIDAS PRECAUTORIAS	42
3.4 INSTANCIAS DE PROTECCIÓN A LAS VICTIMAS	42
3.5 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	43
a) Etapa De Contención y Categorización	43
b) Etapa de Formalización de Denuncia	44
c) Etapa de Investigación	46
d) Etapa de Sanción	47
e) Etapa de Apelación	48
f) Etapa de Cierre y Acompañamiento	48
g) Flujograma	49
3.6 DE LA FALSA DENUNCIA	50
IV. ORIENTACIONES PREVENTIVAS	51
4.1 ESTRATEGIAS PARA PREVENIR	52
a) Entregar Conocimientos	52
b) Disponer de Instrumentos para la Denuncia	53
c) Contar con un Procedimiento de Investigación y Sanción	53



Manual de Procedimientos de Denuncia,
Prevención y Sanción del Maltrato, Acoso
Laboral y/o Sexual y Discriminación
Servicio Salud Iquique.

Código: CVL 2019

Edición: Tercera Edición

Fecha: 02/07/19

Página: 5 de 73

Vigencia: 5 años

d) Asistir a las Víctimas	54
4.2 MEJORAR LA CALIDAD DE VIDA LABORAL	54
a) Cómo mejorar la Comunicación	56
b) Como generar un mejor Clima laboral	56-57
V. ANEXOS	58
Anexo N°1. Hoja de Monitoreo para Denuncias	59
Anexo N°2. Perfil del Receptor de Denuncias	60 – 61
Anexo N°3. Perfil Fiscal Acoso Laboral y/o Sexual	62-63
Anexo N°4. Lista de Chequeo de Acoso Laboral	64-65
Anexo N°5: Formulario de formalización de denuncias de Acoso Laboral y/o Sexual	66-68
Anexo N°6: Informe de Formalización de Denuncia	69
Anexo N°7: Planilla de Registro de Casos	70
VI. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	71-73



Manual de Procedimientos de Denuncia,
Prevención y Sanción del Maltrato, Acoso
Laboral y/o Sexual y Discriminación
Servicio Salud Iquique.

Código: CVL 2019

Edición: Tercera Edición

Fecha: 02/07/19

Página: 6 de 73

Vigencia: 5 años

INTRODUCCION

En el ámbito laboral interactuamos con otras 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 y la colaboración, en un clima laboral saludable para todos. 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 nuestro Red asistencial.

Es por esto que el Departamento de Calidad de Vida Laboral, de la Subdirección de Gestión y Desarrollo de las personas del Servicio de Salud Iquique, en el año 2015 atendiendo a la existencia de esta realidad, genera un Manual de Procedimiento Interno para la “Recepción y Actuación frente a las Denuncias de Maltrato, Acoso Laboral y/o Sexual, Maltrato o Mal Clima Laboral”, basado en las directrices emanadas en el Instructivo Presidencial sobre Buenas Prácticas Laborales en Desarrollo de Personas en el Estado, que busca mejorar el empleo público y el bienestar de sus funcionarios y funcionarias con el fin de que estos puedan dar un óptimo cumplimiento a la función pública.

Hoy a cuatro años, de esta primera versión se han recogido las inquietudes y propuestas de mejora de quienes participan en el proceso, así como también la colaboración del Departamento de Desarrollo Organizacional y la unidad de Calidad de Vida, ambos de la subdirección de gestión y desarrollo de las personas del hospital Dr. Ernesto Torres Galdames, sumado a las sugerencias de; profesionales del área, Asociaciones Gremiales y el Comité de Buen Trato Laboral. Además, este nuevo manual se ajustó a la normativa legal vigente incorporando Dictámenes que la Contraloría General de la República ha pronunciado recientemente 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 10 de mayo de 2019 y por último, se integraron elementos teóricos que orientan a las personas sobre cómo prevenir esta temáticas dentro de sus establecimientos.



Manual de Procedimientos de Denuncia,
Prevención y Sanción del Maltrato, Acoso
Laboral y/o Sexual y Discriminación
Servicio Salud Iquique.

Código: CVL 2019

Edición: Tercera Edición

Fecha: 02/07/19

Página: 7 de 73

Vigencia: 5 años

Es por eso que este nuevo documento, se denomina **“Manual de Procedimientos de denuncia, prevención y de sanciones del Maltrato, Acoso laboral y/o Sexual y Discriminación”**, enfatizando que este es un fenómeno complejo que debe ser abordado e intervenido en distintas etapas de diferentes acciones que van desde la formación en temáticas de género a los/as funcionarios/as, la difusión y prevención hasta la erradicación del fenómeno.

Esta actualización del procedimiento comienza a regir a partir de la fecha de la total tramitación de la Resolución Exenta que formaliza su puesta en práctica en cada uno de los establecimientos dependientes del Servicio de Salud Iquique, siendo responsabilidad de cada Director, difundirlo para el conocimiento de todas las personas que se desempeñen en ellos, mediante los distintos canales que posee la institución así como velar por el desarrollo óptimo del procedimiento señalado en el Manual en todas sus etapas.

Por último, cabe señalar que, en caso de presenciar situaciones que atentan contra la dignidad de las personas, ya sea, de maltrato, acoso laboral y/o sexual hacia una persona, es deber de todo funcionario o funcionaria denunciarla.



Manual de Procedimientos de Denuncia,
Prevención y Sanción del Maltrato, Acoso
Laboral y/o Sexual y Discriminación
Servicio Salud Iquique.

Código: CVL 2019

Edición: Tercera Edición

Fecha: 02/07/19

Página: 8 de 73

Vigencia: 5 años

I. ORIENTACIONES GENERALES



Manual de Procedimientos de Denuncia,
Prevención y Sanción del Maltrato, Acoso
Laboral y/o Sexual y Discriminación
Servicio Salud Iquique.

Código: CVL 2019

Edición: Tercera Edición

Fecha: 02/07/19

Página: 9 de 73

Vigencia: 5 años

1.1. OBJETIVO DEL MANUAL

El objeto del presente procedimiento, es entregar una orientación teórico - técnica para detectar de manera correcta las acciones de Maltrato, Discriminación, Acoso Laboral y/o Sexual, entregando a su vez herramientas técnicas que permitan intervenirlos desde lo legal y administrativo hasta el apoyo psicosocial individual o grupal que requieren las personas involucradas.

1.2. RESPONSABLES DEL MANUAL

El siguiente procedimiento fue elaborado por el Departamento de Calidad de Vida Laboral del Servicio de Salud Iquique, perteneciente a la Subdirección de Gestión y Desarrollo de las personas, en colaboración con el Departamento de Desarrollo Organizacional y la Unidad de Calidad de Vida, ambos de la Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas del Hospital Dr. Ernesto Torres Galdames, sumado a los Departamentos de Salud Ocupacional, Prevención de Riesgos del SSI y Profesionales Psicólogos y Trabajadores Sociales de los establecimientos adheridos a la Red, vinculados a las temáticas tratadas. A su vez, fue expuesto a los Comités de Buenas Prácticas Laborales, donde participaron las Asociaciones Gremiales y los Directivos de los establecimientos, con el fin de involucrar las opiniones y aportes de los diferentes involucrados en la implementación de este Manual.

1.3. ALCANCE

El Manual se aplicará a todo funcionario y funcionaria perteneciente a la red del Servicio de Salud Iquique, 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 y Código del Trabajo. Se incorporará dentro de los alcances a las asociaciones gremiales, canalizadas por medio de la participación de sus representantes en el Comité de Buen Trato Laboral.

En dicho Comité, la participación se basará en la difusión e información sobre las temáticas de maltrato, acoso laboral y sexual, 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.

1.4. 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 maltrato, acoso laboral y acoso sexual.

Junto a esto, se aplicarán medidas preventivas con el objetivo de concientizar y educar a los/as funcionarios/as del Servicio de Salud Iquique, respecto a las conductas de maltrato, acoso laboral, acoso sexual, discriminación y falta de igualdad de género.

La igualdad de género se ha convertido en un principio de aplicación universal y sobretodo 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, evitar disparidades innecesarias e injustas entre hombres y mujeres, 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 este proceso es necesaria la voluntad y compromiso de todos los agentes involucrados.

Las capacitaciones realizadas se utilizarán como una herramienta, una 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 capacitaciones a realizar se enfocarán principalmente en:

- **Sensibilización:** introduce a los participantes en cuestiones clave de la igualdad de género.
- **Mejora del conocimiento:** proporciona mayor información y comprensión en profundidad sobre dichos temas, así como sobre las estructuras de poder subyacentes a las desigualdades.
- **Habilidades y competencias:** ofrece instrumentos, herramientas, técnicas y estrategias para aplicar los conocimientos en la práctica.
- **Roles a 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.

b) Acciones de difusión y sensibilización de igualdad de género, maltrato, acoso laboral y acoso sexual

Los conceptos de Igualdad de Género, Maltrato, Acoso Laboral y Acoso Sexual deben ser de conocimiento general y es por eso que como institución tenemos el objetivo de llegar a todos los dispositivos que dependan al Servicio de Salud Iquique. Para ello es necesario establecer las acciones a realizar, que a continuación se detallan:

- **Ciclo de Charlas y capacitaciones a cada dispositivo:** Es necesario realizar charlas y capacitaciones de género a los funcionarios/as del Servicio de Salud periódicamente con el propósito de actualizar los conceptos, dando a conocer aspectos teóricos y prácticos acerca de la Igualdad de Género (origen, objetivos, aplicación la vida cotidiana, etc.) y definiciones claras de Maltrato, Acoso Laboral y Sexual que permitan a los/as funcionarios/as reconocer cuando se encuentran ante uno de estos episodios.
- **Entrega Material Informativo:** Se entregarán folletería, la cual contendrá los principales aspectos del presente procedimiento, para que todas las personas



pertenecientes a la Red del Servicio de Salud tengan acceso a la información, logrando así clarificar dudas. Dicho material, se entregará sin la necesidad de formalizar una denuncia, debido a que su objetivo es informar.

- **Difusión "*Manual de procedimientos denuncia, prevención y sanción del maltrato y acoso laboral y sexual*":** Se realizará la difusión del manual de procedimiento y las acciones que conlleva, por medio de correos electrónicos a las jefaturas de los distintos servicios y unidades, los cuales deberán bajar dicha información a su personal. Por otro lado se implementará en las páginas web institucionales el correspondiente manual de procedimiento para que pueda ser descargado a voluntad por todos/as los/as funcionarios/as de la red del SSI. Además se realizarán ciclos de charlas informativas, que constaran de 2 charlas mensuales, en donde se difundirá el proceso y se explicara el procedimiento de denuncia, investigación y sanción, con el objetivo de que los/as funcionarios/as tomen conocimiento de lo antes detallado.

1.5. PRINCIPIOS BASICOS

- **Confidencialidad*:** Este procedimiento incorpora como base fundamental la confidencialidad de todos los (as) funcionarios (as) que participen en él, desde el inicio hasta el cierre del proceso. Además, debe ser un elemento ético fundamental de quien asume la responsabilidad de Receptor de Denuncias. 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.
- **Celeridad:** Las intervenciones o investigaciones decretadas deberán ajustarse a los plazos estipulados en el procedimiento, 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. Si



esta conducta se presenta, él o la funcionario/a involucrado/a deberá inhabilitarse de participar del proceso e informar de la situación a su superior jerárquico, que se pronunciará, en definitiva.

- **Colaboración:** Es deber de cada trabajador/a que se desempeñe en el Servicio de Salud Iquique, cualquiera sea su calidad jurídica colaborar con la investigación, cuando se manejen antecedentes e información, que aporten al proceso de investigación que pudiera instruirse. Como también, se espera que todos/as los/as trabajadores/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 esta involucra. Por consiguiente, debe ser realizada con toda la responsabilidad que corresponda. Una denuncia falsa será sancionada de acuerdo a lo establecido en la letra d) del artículo 125, del Estatuto Administrativo, previa sustanciación del sumario administrativo respectivo.

1.6. MARCO LEGAL

Este manual de procedimientos desde el ámbito legal, está fundamentado en:

- En 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, especialmente en su artículo 84.
- 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.



Manual de Procedimientos de Denuncia,
Prevención y Sanción del Maltrato, Acoso
Laboral y/o Sexual y Discriminación
Servicio Salud Iquique.

Código: CVL 2019

Edición: Tercera Edición

Fecha: 02/07/19

Página: 14 de 73

Vigencia: 5 años

II. ORIENTACIONES TEÓRICAS



2.1 MALTRATO LABORAL

a) CONCEPTO

El origen etimológico del término maltrato, emana del latín, ya que está conformada por la suma de tres partes latinas: **male**, que es sinónimo de “mal”; el verbo **tratare**, que se puede traducir como “tratar”; y el sufijo **-tro**, que es equivalente a “recibir la acción”. Entonces, el maltrato es la acción y efecto de maltratar (tratar mal a una [persona](#), menoscabar, echar a perder) y el concepto está vinculado a una forma de agresión en el marco de una [relación](#) entre dos o más personas.

No hay una definición única y precisa de maltrato, ya que sus características dependen del [contexto](#). En el caso del maltrato laboral este puede abarcar desde un insulto ocasional a un par hasta las bromas recurrentes y de menoscabo que un maltratador/a realiza a sus compañeros/as.

b) CARACTERÍSTICAS DISTINTIVAS DEL MALTRATO LABORAL

A continuación, se exponen las principales características del maltrato laboral:

- Conducta es generalizada.
- Acción evidente.
- No existe un objetivo común.
- Agresión esporádica.
- Afecta la dignidad de las personas.

c) ELEMENTOS DE GÉNERO DE MALTRATO LABORAL A CONSIDERAR:

Ejemplo de ello pueden ser: no considerar las opiniones de las trabajadoras minimizando su aporte; deslizar comentarios denigrantes u ofensivos respecto de las mujeres de manera ocasional; reaccionar de manera desproporcionada y magnificar situaciones problemáticas cuando las involucradas son mujeres; minimizar el aporte de mujeres o desvalorizar lo femenino, poner trabas o no hacer expedito el uso de permisos relacionados con maternidad o paternidad, entre otros.

Ej. “está con la regla...por eso anda así”. “todas las mujeres son alaracas, no fue para tanto”.



d) CONDUCTAS CONFIGURATIVAS DE MALTRATO LABORAL

Este maltrato puede ser de tipo físico (palmadas en la cabeza), de clase sexual (palabras groseras) e incluso emocional (ridiculizar). Este último, por ejemplo, se puede llevar a cabo por parte del maltratador/a bien mediante la intimidación o bien a través de las conductas que puedan causar temor, la degradación de la otra persona, la indiferencia, o el rechazo.

El maltrato más leve es aquel que se produce en una situación espontánea o esporádica y que suele estar relacionado con la falta de respeto y la agresión verbal.

Ej. Un/a funcionario/a que se molesta por el desorden de su compañero y termina discutiendo e insultándolo, lo estará maltratando. Ese tipo de situaciones, por lo general, termina de manera abrupta y sin mayores consecuencias.

e) CONSECUENCIAS DEL MALTRATO LABORAL

El maltrato laboral puede traer importantes consecuencias sobre la salud del empleado/a, produciendo:

- Estrés físico y emocional.
- Depresión.
- Problemas de sueño.
- Desmotivación severa que puede conducir a padecer el Síndrome Burnout.

2.2 VIOLENCIA HACIA LA MUJER

La Convención Belém do Para en su art.1 señala: "Para los efectos de esta Convención debe entenderse por violencia contra la mujer cualquier acción o conducta, basada en su género, que cause muerte, daño o sufrimiento físico, sexual o psicológico a la mujer, tanto en el ámbito público como en el privado. La violencia de género se refiere, principalmente, a la violencia contra las mujeres por cuanto las afectan de manera desproporcionada o exclusiva. Esta definición incluye las amenazas de tales actos, la coacción o la privación arbitraria de la libertad, tanto es si se producen en la vida pública como en la privada (Declaración sobre la Eliminación de la Violencia contra la Mujer, Res. A.G.48/104 del 20 de diciembre de 1993)

La Organización Mundial de la Salud (OMS) y la Organización Panamericana de la Salud (OPS), adscriben a la definición de la Declaración de las Naciones Unidas



sobre violencia contra la mujer, y subrayan que ésta constituye un problema de salud pública y de derechos humanos, que afecta a un gran número de mujeres durante todo el ciclo de vida, que se da en todo el mundo, y que representa una forma extrema de desigualdad de género.

Ambas organizaciones, reconocen que la violencia contra la mujer tiene consecuencias perdurables que afectan profundamente su salud física y mental, la salud y el desarrollo psicosocial de sus hijos e hijas, el bienestar de las familias y comunidades, y que afecta el presupuesto y el desarrollo económico de las naciones. La violencia contra las mujeres adopta muchas formas, pero la violencia sexual, física y emocional por un compañero varón, son las formas más predominantes, estando presente en los distintos países del mundo.

a) La violencia contra la mujer en el lugar de trabajo:

Es una de las grandes aflicciones que afecta a las mujeres de todas las edades, razas y etnias, orientación sexual y se muestra, por lo tanto, como un problema estructural y sistémico, arraigado en factores sociales, económicos, organizativos y culturales. El desequilibrio de poder en los lugares de trabajo y las condiciones precarias de empleo para muchas mujeres las vuelve más vulnerables principalmente al acoso moral y/o sexual, pero también a abusos y violaciones de todo tipo. La violencia contra la mujer en los lugares de trabajo está muy presente en el día a día de muchas mujeres trabajadoras. Datos de la Organización Internacional del Trabajo (OIT – 2015) indican que el 52% de las mujeres económicamente activas ya fueron acosadas sexualmente.

En el ámbito laboral la violencia contra las mujeres puede adoptar dos grandes tipologías: el acoso laboral (o mobbing) por razones de género y el acoso sexual laboral.



2.3 ACOSO LABORAL

El acoso laboral constituye una de las formas de violencia que se genera en los espacios de trabajo, la cual se ejerce desde posiciones de poder (no necesariamente asociada a un cargo) profundizando la experiencia de victimización y afectando seriamente la salud individual, grupal y el normal desarrollo de los procesos de trabajo de la organización. Constituyendo, además, una vulneración de los derechos constitucionales de las personas.

a) CONCEPTO

Etimológicamente, el término Mobbing deriva del vocablo inglés **mob**, que significa, entre otras acepciones, acosar, asediar o atacar en grupo, y del latín **mobile vulgus**, que se traduce como “multitud, turba, muchedumbre”.

A la fecha, han sido elaborados múltiples conceptos que buscan definir el Mobbing, también llamado, acoso laboral, psico-terror laboral, violencia psicológica o acoso moral, entre otras denominaciones. Sin embargo, su conceptualización resulta difícil, ya que las conductas que lo constituyen pueden revestir variadas formas.

En Chile, el Código de Buenas Prácticas Laborales recoge el enfoque de Marie-France Hirigoyen, para acuñar una definición de acoso laboral: “Cualquier manifestación de una conducta abusiva, especialmente, los comportamientos, palabras, actos, gestos y escritos que puedan atentar contra la personalidad, dignidad o integridad física o psíquica de un funcionario/a, poniendo en peligro su empleo o degradando el clima laboral”.

Por nuestra parte, para efectos de la Aplicación de este Manual de Procedimientos se entenderá como Acoso Laboral: “Acto contrario a la **dignidad de la persona**, configurado por toda conducta que constituya agresión u hostigamiento **reiterados**, ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de otro u otros trabajadores, por cualquier medio, que tenga como resultado para el o los afectados, su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo”. Ley N° 20.607 del 8 de agosto 2012.



b) CARACTERÍSTICAS DEL ACOSO LABORAL

ACOSO LABORAL
Conducta es selectiva.
Acción silenciosa.
Su objetivo es desgastar a la/s víctima/s.
Hostigamiento reiterado.
Afecta la dignidad de las personas.

c) ELEMENTOS DE GÉNERO DE ACOSO LABORAL A CONSIDERAR

El acoso laboral afecta la dignidad de las personas. En ambientes laborales donde se desvaloriza el aporte de las mujeres y se les discrimina en el sentido de situarlas en espacios simbólicos y reales de poco poder al interior de la institución, en este contexto es más posible que sufran acoso laboral.

Ej. Ataque a la reputación, a la calidad profesional, asociar la selección de una funcionaria a una relación sentimental con el jefe y no al perfil técnico del cargo, difusión de rumores, aislar a la persona impidiendo interrelación social, aprovechar la vulnerabilidad social, etc.

d) CONDUCTAS CONFIGURATIVAS DE ACOSO LABORAL

Según, **Cardona y Ballesteros**¹ toda actitud, trato o acción abusiva, premeditada, con intención de causar daño, realizada de forma sistemática y repetitiva constituye acoso laboral. Proponiendo, el siguiente cuadro que compila indicadores de acoso sistematizados por Heinz Leymann:

ACTIVIDADES QUE INTENTAN IMPEDIR QUE LA VÍCTIMA SE EXPRESE

- El superior jerárquico no permite que la víctima se exprese.
- Sus compañeros/as la critican, la recriminan y la interrumpen constantemente.
- Critican el trabajo y la vida privada de la víctima.
- Aterrorizan a la víctima con llamadas telefónicas.
- La amenazan verbalmente y por escrito.
- Evitan todo contacto visual e ignoran su presencia dirigiéndose exclusivamente a otros.

¹ “El acoso psicológico: riesgo laboral más frecuente de lo reportado”. Cardona D. y Ballesteros M. 2005.



AISLAMIENTO DE LA VÍCTIMA

- No hablarle.
- No dejarla que hable.
- Designarle un puesto de trabajo que la aleje y la aísla de sus compañeros/as.
- Prohibir a sus compañeros/as que le dirijan la palabra.

DESACREDITAR EL TRABAJO DE LA VÍCTIMA

- No confiarle ninguna tarea.
- Privarla de toda ocupación y vigilar que no pueda encontrar ninguna.
- Exigirles tareas totalmente absurdas o inútiles.
- Darles tareas muy inferiores a sus competencias.
- Darle incesantemente tareas nuevas.
- Hacerle realizar trabajos humillantes.
- Darles tareas muy superiores a sus capacidades para demostrar su incompetencia.

DESCRÉDITO DE SUS COMPAÑEROS FRENTE A LA VÍCTIMA

- Murmurar o calumniarla.
- Lanzar rumores sobre ella.
- Ridiculizar o reírse de ella.
- Intentar que parezca como enferma mental.
- Intentar que se someta a un examen psiquiátrico.
- Burlarse de sus dolencias o minusvalía.
- Imitar las maneras, la voz y los gestos de la víctima para ridiculizarla.
- Criticar sus convicciones políticas o sus creencias religiosas.
- Burlarse de su vida privada.
- Reírse de sus orígenes, de su nacionalidad.
- Darle trabajos humillantes.
- Comentar el trabajo de la víctima de manera malintencionada.
- Cuestionar y desautorizar las decisiones de la víctima.
- Injuriarla con términos obscenos o degradantes.

COMPROMETER LA SALUD DE LA VÍCTIMA

- Exigirle trabajos peligrosos o perjudiciales para su salud.
- Amenazarla físicamente.
- Agredirla físicamente, pero sin gravedad a modo de advertencia.
- Agredirla físicamente con gravedad.
- Ocasionarle gastos para perjudicarla.
- Ocasionarle desperfectos en su puesto de trabajo.



e) TIPOS DE ACOSO LABORAL

En las organizaciones laborales se pueden dar conductas acosadoras de diferentes tipos:

El acoso de tipo descendente: Es aquel en que el agente acosador es una persona que ocupa un cargo superior a la víctima, cómo, por ejemplo, su jefe.

El acoso horizontal: Se da entre colegas o compañeros/as de trabajo de la misma categoría o nivel jerárquico. El ataque puede deberse a numerosas causas: celos, envidia, competencia o problemas de tipo personal. Aquí el acosador/a busca entorpecer el trabajo de su colega o compañero/a de trabajo para deteriorar su imagen o carrera profesional; también puede llegar a atribuirse a sí mismo méritos ajenos.

El acoso de tipo ascendente: La persona que realiza el acoso laboral ocupa un puesto de menos jerarquía al del afectado/a. Puede ocurrir cuando se incorpora una nueva persona a un cargo directivo y desconoce la organización preexistente o incorpora nuevos métodos de gestión que no son compartidos o aceptados por los subordinados.

f) FASES DEL ACOSO LABORAL

El acoso en el trabajo es un proceso que evoluciona y que tiene diferentes niveles o grados de desarrollo. Se distinguen en cuatro fases que son fundamentales:

Fase 1. Incidentes Críticos: Se trata de un incidente específico que puede originar una situación de acoso. No todos los conflictos de convivencia en el lugar de trabajo originan hostigamiento o acoso; solo los conflictos no resueltos que se agravan pueden dar lugar a una futura situación de acoso.

Fase 2. Acoso y Estigmatización: En esta fase, la víctima empieza a recibir ataques psicológicos por parte del/la acosador/a, que en un comienzo causa desconcierto y trata de evitar. Los/as compañeros/as de la víctima también pueden



verse sorprendidos por esta situación y no prestar la atención que se requiere, restándole importancia e incluso negando lo que ocurre. Estas actitudes provocan el empeoramiento y prolongación de la situación.

Fase 3. Intervención De La Autoridad: La jefatura de la organización comienza a ser consciente de la gravedad de la situación, lo que requiere medidas de intervención. Éstas pueden orientarse a la resolución del conflicto o, por el contrario, pueden negar u ocultar el problema, lo que incrementa la gravedad de la situación y el malestar de la persona afectada.

Fase 4. Exclusión: Debido a que la situación persiste, la víctima puede ser considerada como trabajador “difícil” o “problemático” o con problemas de salud mental, lo que terminará por desembocar en una expulsión o abandono del puesto de trabajo. Es frecuente que pida licencias médicas que a la larga van acumulando un estado de incapacidad laboral y facilita el despido.

g) CONSECUENCIAS DEL ACOSO LABORAL

La Asamblea General de las Naciones Unidas, indica que “se entiende por víctimas a las personas que, individual o colectivamente, han padecido un perjuicio, especialmente un atentado contra su integridad física o mental, un sufrimiento moral, una pérdida material, o un atentado grave contra sus derechos fundamentales, con motivo de actos o de omisiones que todavía no constituyen una violación de la legislación penal nacional, pero que representan violaciones de las normas internacionalmente reconocidas en materia de derechos humanos” (Extraído de: <http://www.cumbrejudicial.org>.)

Las consecuencias que se van a asociar a los grados de acoso laboral, están determinadas por la intensidad, duración y frecuencia con que aparecen las diferentes conductas de hostigamiento (Sáez M.C., García-Izquierdo M., 2001)². Se distinguen tres grados:

- **Primer grado:** La persona es capaz de hacer frente a los ataques de que es objeto y de mantenerse en su puesto de trabajo. Algunas personas ignoran las

² “Violencia psicológica en el trabajo” Sáez, M. García-Izquierdo M.



burlas, humillaciones y encarar a sus agresores. A pesar de esto, la víctima de acoso no puede evitar sentir desconcierto, ansiedad e irritabilidad ante lo que sucede. Hasta este momento, las relaciones personales de la víctima no suelen verse afectadas.

- **Segundo grado:** En esta etapa es difícil que la persona pueda eludir los ataques y humillaciones de las que es objeto. En consecuencia, mantenerse en su puesto de trabajo o reincorporarse a él se hace más difícil. Algunos síntomas que se manifiestan en esta etapa son: síntomas depresivos, problemas gastrointestinales, insomnio, abuso de sustancias, conductas de evitación de toda situación relacionada con el tema. En esta fase los familiares y amigos/as tienden a restarle importancia a lo que está sucediendo.
- **Tercer grado:** La reincorporación al trabajo es prácticamente imposible y los daños psicológicos que padece la víctima de acoso requieren de un tratamiento psicológico especializado. Los síntomas indicadores de esta etapa son: depresión severa, ataques de pánico, conductas agresivas, intentos de suicidio. Asimismo, la familia y amigos/as son conscientes de la gravedad del problema.

h) LO QUE NO ES ACOSO LABORAL

Es importante tener presente que muchas situaciones ingratas en el trabajo no constituyen necesariamente acoso. Lo que diferencia al acoso laboral de otros problemas 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.

Al respecto, Iñaki Piñuel (2005)³ repasa en la necesidad de distinguir el acoso laboral de otros fenómenos comunes en el trabajo, como son:

- Tener un mal día en la oficina.
- Tener un conflicto, una discusión, un desencuentro puntual.
- Tener una temporada de mucho trabajo. Estar estresado.
- Trabajar en un ambiente **“enrarecido o conflictivo”**.

³ “Mobbing: Como sobrevivir al acoso psicológico en el trabajo”. Iñaki Piñuel y Zabala (2005).



2.3. ACOSO SEXUAL

a) CONCEPTO

El 08 de marzo de 2005, con motivo del “Día Internacional de la Mujer”, fue promulgada en Chile la Ley de Acoso Sexual (Ley 20.005) por don Ricardo Lagos Escobar, Presidente de la República. Incorporando a Chile a los países que cuentan con una normativa legal que tipifica y sanciona este grave problema, referido a conductas de naturaleza sexual u otros comportamientos basados en el sexo que afectan la dignidad de la persona en el desempeño de su trabajo.

Para la aplicación de este Manual, se entenderá como Acoso Sexual, “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 en el empleo”. Según lo establece el artículo 1º de la Ley N° 20.005, sobre acoso sexual y que modifica el artículo 2º del Código del Trabajo.

Este concepto tiene varias implicancias, respecto del Acoso Sexual:

- **Una acción indebida:** Es decir que debe poseer una connotación sexual.
- **Realizada por una persona:** Esto significa que el acoso sexual sancionado por nuestra legislación incluye no sólo el acoso de un hombre a una mujer, sino también la situación contraria o, incluso, entre personas de un mismo sexo.
- **Por cualquier medio:** Este aspecto implica que las conductas constitutivas de acoso no se encuentran limitadas a acercamientos o contactos físicos, sino que incluye cualquier acción del/la acosador/a sobre la víctima que pueda representar un requerimiento de carácter sexual indebido: acción directa, como podría ser algún tipo de contacto físico, o invitaciones impropias e insinuaciones. Incluye, en este sentido, propuestas verbales, correos electrónicos, cartas personales, exhibición de fotografías y otras de similar naturaleza.
- **Requerimientos de carácter sexual:** Si el requerimiento no es de carácter sexual, no constituirá acoso de este tipo.



- **No consentidos:** Cuando la persona objeto de un requerimiento de carácter sexual responde y acepta libremente por su propia voluntad no es acoso sexual; es decir, la falta de consentimiento es determinante para configurar el acoso sexual.
- **Con amenaza o perjuicio laboral o a las oportunidades en el empleo:** Se caracteriza porque el rechazo de la víctima del acoso a esa conducta, o su sumisión a ella, afecta el trabajo de esa persona y puede ser usada como base para una decisión relativa a su carrera o su empleo. El acoso sexual incide también negativamente en las relaciones laborales y en la productividad del trabajo. Por esta causa, aumenta el ausentismo y la rotación del personal, afecta el quehacer de la empresa, perjudica el clima laboral y la imagen corporativa. Se trata de una conducta que crea un ambiente de trabajo intimidatorio, hostil y poco propicio para el desarrollo laboral.

b) DIFERENCIA ENTRE CHANTAJE Y ABUSO SEXUAL

- **Chantaj sexual:** Situación en que un/a trabajador/a es obligado/a a elegir entre acceder a unas demandas sexuales o perder derechos, algún beneficio o hasta el empleo. El chantaje sexual se produce cuando el sujeto activo del acoso condiciona el acceso al empleo, una condición laboral o la continuidad del empleo, a la realización de un acto de contenido sexual. Dado que esto sólo puede ser cometido por alguien con el poder de dar o quitar un beneficio derivado del empleo, esta forma de acoso sexual entraña un abuso de autoridad. Semejante chantaje sexual se considera particularmente reprobable, puesto que supone una violación de la confianza y un abuso de poder.
- **Abuso sexual:** Es un delito que puede ir o no acompañado de acoso. Por lo tanto, la persona afectada puede hacer la denuncia ante los Tribunales de Justicia. Es una conducta punible (abuso sexual) que se encuentra definida en el Art. 366 y siguientes del Código Penal. Se refiere a “cualquier acto de significación sexual y de relevancia realizado mediante contacto corporal con la víctima, o que haya afectado los genitales, el ano o la boca de la víctima, aunque no haya contacto corporal con ella.



c) ELEMENTOS DE GÉNERO DE ACOSO SEXUAL A CONSIDERAR

Es necesario revelar también, en el ámbito laboral la gran mayoría de las denunciantes de acoso sexual son trabajadoras (96,8%); en una proporción importante, el acosador es un superior jerárquico de sexo masculino y en más del 45% de los casos, la afectada pierde o se retira del empleo (Ditrab, 2009).

d) FORMAS DEL ACOSO SEXUAL

Según, Cavagnola y Tapia⁴ el acoso sexual no es una tentativa para iniciar relaciones sexuales, sino la expresión del uso del poder de una persona por sobre otra. Se trata de una conducta de carácter sexual que denigra, es intimidante o es físicamente abusiva, como, por ejemplo, los insultos que están relacionados con el sexo y los comentarios de este carácter, sobre el aspecto o la vestimenta y que son ofensivos. Para facilitar la identificación de las conductas del tipo **Acoso Sexual**, se presentan algunos **ejemplos** y descripciones conductuales:

Comportamiento físico de naturaleza sexual

Equivale a un contacto físico no deseado, que varía desde tocamientos innecesarios, “palmaditas”, pellizcos o roces en el cuerpo de otro/a empleado/a, al intento de violación y la coacción para las relaciones sexuales.

Conducta verbal de naturaleza sexual

Puede incluir insinuaciones sexuales molestas, proposiciones o presión para la actividad sexual, insistencia para una actividad social fuera del lugar de trabajo después que se haya puesto en claro que dicha insistencia es molesta, flirteos ofensivos, comentarios insinuantes u obscenos. Dicho comportamiento asigna a los acosados un papel de objetos sexuales en vez de colegas de trabajo.

⁴ Extraído de: <http://www.minrel.gob.cl>



Comportamiento no verbal de naturaleza sexual

Comportamientos basados en el sexo que afectan la dignidad de la persona en el lugar de trabajo. Se refiere a la exhibición de fotos sexualmente sugestivas o pornográficas, de objetos o materiales escritos, miradas impúdicas, silbidos o a gestos que hacen pensar en el sexo. Estos comportamientos pueden hacer que los/as afectados/as se sientan incómodos/as o amenazados/as, afectando su situación laboral.

Comportamientos basados en el sexo que afectan la dignidad de la persona en el lugar de trabajo

El acoso en el lugar de trabajo tiene lugar en diversos medios y circunstancias: a través de conversaciones telefónicas, vía correo electrónico, durante el almuerzo, a la salida del trabajo, entre otros. En todos estos casos el acoso sexual se da la excusa de conversaciones sobre asuntos laborales.

e) TIPOS DE ACOSO SEXUAL

Dentro de la estructura de una organización, el acoso se puede presentar a nivel horizontal y jerárquico.

- **Acoso horizontal:** Es una conducta abusiva entre compañeros de trabajo. Generalmente el acosador es hombre y la acosada es mujer, respondiendo al hecho en que la asimetría de poder está dada no por el rango, sino por un asunto cultural en que se le atribuye al hombre el rol de “sexo fuerte”. Además, es en este tipo de comportamiento donde se expresa la creencia de que la mujer estaría provocando al acosador, desencadenándose un sentimiento de culpa en la afectada. Sucede también a menudo que, en estas circunstancias, el acosador no entiende que su conducta es ilícita y reprobable, y no desiste de su comportamiento, creyendo que la manifestación de acoso constituye una especie de halago hacia la mujer.
- **Acoso jerárquico:** Es la conducta en que la persona que acosa en su calidad de superior jerárquico del acosado/a. Este tipo de acoso es más frecuente que el acoso entre colegas de un mismo nivel jerárquico. No es necesario que la



persona acosadora detente un cargo de jefatura directa de la persona acosada, sino que basta con que tenga alguna autoridad sobre ella. El acoso sexual por parte de sujetos que tienen jefatura puede ser la causa desencadenante, generalmente oculta, de que empleados - usualmente empleadas valiosas - abandonen o pierdan su puesto de trabajo, incluso cuando habían dado muestras de un buen rendimiento.

f) CONSECUENCIAS DEL ACOSO SEXUAL

Las consecuencias del acoso sexual son muy significativas para sus víctimas. Aparte de los efectos psíquicos y físicos dañinos que provoca, tales como estrés emocional, ansiedad, depresión y enfermedades físicas, entre otros, la persona afectada corre el riesgo de perder su trabajo o se ve limitada o impedida en el desarrollo de carrera. En consecuencia, el acoso sexual lleva a la frustración, pérdida de autoestima, ausentismo y una merma de la productividad: “Las víctimas pueden experimentar graves traumas emocionales, ansiedad, nerviosismo y reacciones físicas que van desde el insomnio hasta la úlcera” (Liffer, 1992)⁵.

POSIBLES CONSECUENCIAS DEL ACOSO SEXUAL	
EFFECTOS PSÍQUICOS Y FÍSICOS	EFFECTOS SOCIALES
Estrés	Ausentismo
Ansiedad	Despido del trabajo
Depresión	Renuncia al trabajo
Ira	Mal desempeño y disminución de la productividad
Impotencia	Fin de la carrera
Insomnio	
Fatiga	
Disminución de la autoestima	
Úlcera	

Existe una variedad y multiplicidad de ambientes de trabajo cuyas características pueden aumentar la probabilidad de ser acosado sexualmente. Por ejemplo,

⁵ “Acoso sexual en el trabajo: Un estudio comparado”. Liffer, M. (1992).



actividades laborales que se realizan en turnos nocturnos, en jornadas extensas, trabajos que obligan a permanecer y residir en campamentos durante varios días mientras dura el ciclo de trabajo, trabajos aislados, entre otras.

2.4. DISCRIMINACIÓN

Se entiende 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.

Se estima que una discriminación es arbitraria cuando se funda 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 orientación sexual, la identidad de género, el estado civil, la edad, la filiación, la apariencia personal y la enfermedad o discapacidad.

Las categorías de discriminación enumeradas no podrán invocarse, en ningún caso, para justificar, validar o exculpar situaciones o conductas contrarias a las leyes o al orden público.

Sólo se considerarán razonables las distinciones, exclusiones o restricciones que, no obstante fundarse en alguno de los criterios mencionados, se encuentren justificadas en el ejercicio legítimo de otro derecho fundamental, en especial los referidos en los números 4°, 6°, 11°, 12°, 15°, 16° y 21° del [artículo 19](#) de la Constitución Política de la República, referidos al respeto y protección de la vida privada y la honra de la persona y su familia; la libertad de conciencia y de culto; la libertad de enseñanza; la libertad de informar y emitir opinión; el derecho de asociación; la libertad de trabajo, y el derecho a ejercer actividades económicas lícitas.



La acción podrá interponerse por cualquier persona lesionada en su derecho a no ser objeto de discriminación arbitraria, por su representante legal o por quien tenga de hecho el cuidado personal o la educación del/la afectado/a.

También podrá interponerse por cualquier persona a favor de quien ha sido objeto de discriminación arbitraria, cuando este último se encuentre imposibilitado de ejercerla y carezca de representantes legales o personas que lo tengan bajo su cuidado o educación, o cuando, aun teniéndolos, éstos se encuentren también impedidos de deducirla.

En caso que se detecten casos de discriminación se procederá a resolver de acuerdo, a si se presenta con indicadores de maltrato o acoso laboral.

La ley modifica el [Estatuto Administrativo](#) e incorpora el acto de discriminación arbitraria como causal de destitución.

2.5. CLIMA ORGANIZACIONAL

a) CONCEPTO

El clima organizacional está definido como el conjunto de características laborales y facilidades que se otorgan a los servidores públicos y funcionarios/as para el desempeño de las funciones y atribuciones que describen a una organización, que la distinguen de otras, que son duraderas a lo largo del tiempo y que influyen sobre el comportamiento de las personas que laboran en las entidades públicas y se identifican como dimensiones del clima organizacional: el tamaño de la organización, su estructura, los procesos y la complejidad de los procesos y el estilo de liderazgo, entre otros.

Brunet (2007)⁶ define el clima organizacional como el conjunto de percepciones globales de los individuos sobre su medio organizacional. El individuo al formar su percepción del ambiente interno, actúa como un procesador de la información que usa, en relación con los eventos reales y características de la organización además de sus propiedades como perceptor.

⁶ “El Clima en las Organizaciones”: Definición, Diagnostico y Consecuencias”. Brunet, L. (2007).



En el ámbito público, se le ha definido como “el **conjunto de percepciones compartidas que los servidores públicos** desarrollan en relación con las características de la administración, tales como las políticas, prácticas y procedimientos, formales e informales, que la distinguen de otras entidades e influyen en su comportamiento.”

Es importante señalar, que **la percepción** se refiere a aquel proceso mediante el cual el ser humano organiza, interpreta y procesa diversos estímulos a fin de darle significado a su situación y su entorno. Supone conocimiento y está mediatizada por las experiencias de la persona, sus necesidades, motivaciones, deseos, expectativas y sistemas de valores, entre otros, pero se articula con el medio laboral en que se actúa. Así la percepción es el punto de unión entre las condiciones de la entidad y el comportamiento de los empleados o colaboradores. “El conocer de un lado, las percepciones que un empleado tiene de su entorno laboral es un recurso valioso para comprender su comportamiento y de otro, establecer los agentes que influyen en esas percepciones, permitirá fijar las formas más adecuadas para optimizar el nivel de rendimiento y elevar la calidad de vida laboral del servidor público.”

b) DIFERENCIA ENTRE CLIMA ORGANIZACIONAL Y CULTURA ORGANIZACIONAL

■ El clima organizacional

Se refiere a la percepción común o una reacción generalizada de personas (servidores públicos) ante una situación relacionada con el ambiente laboral. Por ello, puede haber un clima de satisfacción, o insatisfacción, participación, trabajo en equipo o resistencia, desmotivación o desánimo, todo ello direccionado a incrementar la productividad y el rendimiento laboral; en resumen, es una dimensión de la calidad de las relaciones de producción y ambiente, del entorno laboral, ambiente de trabajo grato y de buenas relaciones sociales entre los/as funcionarios/as de dirección y gerencia y los servidores públicos, y tiene gran influencia en la productividad y el desarrollo del talento humano de una entidad pública.



■ Cultura organizacional

La cultura organizacional o atmósfera organizacional es un conjunto de suposiciones, creencias, valores o normas y formas de pensar que caracterizan el comportamiento del personal en todos los niveles de la organización y que comparten sus miembros, se fundamenta en los valores, las creencias y los principios; además, crea el ambiente humano en que los servidores públicos creen en paradigmas y están identificadas con los sistemas dinámicos de la organización, ya que los valores del clima organizacional pueden ser modificados, por efecto del aprendizaje continuo, y generar una cultura organizacional a medida de la entidad, además se da importancia a los procesos de sensibilización al cambio como parte fundamental de la cultura organizacional.

c) TIPOS DE CLIMAS

Díaz (2009)⁷, define los tipos de climas existentes en las organizaciones de la siguiente forma:

Clima tipo autoritario – explotador. La dirección no tiene confianza en sus empleados, la mayor parte de las decisiones y de los objetivos se toman en la cima de la organización y se distribuyen según una función puramente descendente. Los empleados tienen que trabajar dentro de una atmósfera de miedo, de castigos, de amenazas, ocasionalmente de recompensas, y la satisfacción de las necesidades permanece en los niveles psicológicos y de seguridad, este tipo de clima presenta un ambiente aleatorio en el que la comunicación de la dirección con sus empleados/as no existe más que en forma de órdenes e instrucciones específicas.

Clima tipo autoritario – paternalista. Es aquel en que la dirección tiene confianza condescendiente en sus empleados/as, como la de un amo con su siervo. La mayor parte de las decisiones se toman en la cima, pero algunas se toman en los escalones inferiores. Bajo este tipo de clima, la dirección se fundamenta en las necesidades sociales de sus empleados, sin embargo, da la impresión de trabajar dentro de un ambiente estable y estructurado. **Clima tipo participativo – consultivo:** es aquel donde

⁷ “Intervención de Factores de Riesgo Psicosocial en el Clima Laboral”. Díaz, E. (2009).



las decisiones se toman generalmente en la cima pero se permite a los/as subordinados/as que tomen decisiones más específicas en los niveles inferiores.

Clima tipo participativo – consultivo. Es aquel donde las decisiones se toman generalmente en la cima, pero se permite a los/as subordinados/as que tomen decisiones más específicas en los niveles inferiores.

Clima tipo participativo – en grupo. Es aquel donde los procesos de toma de decisiones están diseminados en toda la organización y muy bien integrados a cada uno de los niveles. La dirección tiene plena confianza en sus empleados/as, las relaciones entre la dirección y el personal son mejores, la comunicación no se hace solamente de manera ascendente o descendente, sino también de forma lateral, los empleados/as están motivados/as para la participación y la implicación, por el establecimiento de objetivos de rendimiento, existe una relación de amistad y confianza entre los/as superiores y los/as subordinados/as.

d) DIMENSIONES DEL CLIMA ORGANIZACIONAL

Según Rodríguez (2001)⁸, el análisis del clima organizacional tiene como objetivo descubrir un conjunto de atributos que son producto de la estructura de la organización, los procesos institucionales y la conducta de los servidores públicos cuyo impacto es significativo en el desempeño de la gestión y sus resultados de toda organización. El clima, junto con las estructuras y características o dimensiones organizacionales y los individuos que la componen, forma un sistema interdependiente altamente dinámico.

El clima organizacional se puede observar a través de ciertas características o dimensiones que contribuyen a que éste se pueda desenvolver sin contratiempos, constituyen dimensiones fundamentales para generar un buen clima organizacional los siguientes:

- **La estructura organizacional:** El sistema formal y estructura piramidal, representan la percepción que tienen los servidores públicos acerca de la cantidad de funciones, procedimientos, trámites administrativos y lineamientos establecidos para cumplir o limitar sus funciones. Si esta es percibida como un

⁸ “Gestión Organizacional: Elementos para su Estudio”, Rodríguez, D. (2001).



mecanismo efectivo para alcanzar los objetivos propuestos o es inefectivo cuando es burocrático y la comunicación no es fluida.

- **El desarrollo de procesos organizacionales:** Se refiere a las percepciones que los miembros de la organización tienen sobre la manera cómo la comunicación, el liderazgo, la toma de decisiones y otros procesos influyen en el ambiente de trabajo y en los resultados finales de la gestión organizacional.
- **La ética y la conducta individual de los servidores públicos:** Los valores, junto con las normas de conducta y ética, constituyen parte de los principios corporativos, por lo que al estar éstos definidos en la organización, el personal se siente identificado con los mismos. Con respecto a las creencias, éstas existen de forma muy arraigada en la organización, por lo que cada grupo trata de imponer sus propios valores y manera de hacer las cosas, con la sana intención de lograr los resultados.
- **El liderazgo y dirección:** Estos influyen mucho en el clima organizacional a través de los estilos de dirección: autoritaria, participativa, etc., es por ello que, los miembros de la entidad perciben a sus superiores como directivos preocupados por su organización, capaces de generar un clima de confianza que les permite expresar sus opiniones y compartir sus ideas. La participación y el apoyo de los miembros para con los planteamientos del líder es bastante notoria, de allí que se genere un ambiente organizacional de un alto compromiso organizacional.
- **La motivación:** Es la voluntad de ejercer altos niveles de esfuerzo hacia las metas organizacionales, condicionadas por la capacidad de esfuerzo y satisfacer algunas necesidades individuales, tales como la promoción en los cargos, las remuneraciones, los sistemas de incentivos, satisfacción y la rotación de cargos, etc. que influyen decididamente en el clima organizacional. En este sentido, se observa el predominio de la retribución económica como el incentivo que los estimula para sentirse a gusto en la organización y en menor proporción las retribuciones que generan prestigio o estatus (ascensos, becas



de estudio, reconocimientos, etc.). Igualmente, las políticas practicadas por la entidad generan en sus miembros actitudes favorables, lo cual incrementa la satisfacción en el trabajo y, por ende, la productividad.

- **Comunicación:** Es considerada como la interacción entre los/as funcionarios/as públicos permanentemente, al caracterizarse por comunicaciones en todos los sentidos con énfasis en la comunicación horizontal y vertical, y se percibe que en algunas oportunidades existen conductas que distorsionan la comunicación, llegando a ser imprecisas. Por lo tanto, se deben establecer los canales de comunicación eficientes.

2.6. DISTINCIONES ENTRE LOS PRICIPALES CONCEPTOS ABORDADOS EN ESTE MANUAL

- Es relevante lograr una distinción de las situaciones y sus indicadores:

Características	Acoso Laboral	Mal clima laboral	Mal trato Laboral
Sujeto de la agresión	Personalizado.	Varios integrantes de la Unidad.	Personal o Colectivo.
Origen de la conducta	Personalidad Acosadora.	Sistema de relaciones inadecuado.	Factores de carácter o algunos rasgos de personalidad.
Efectos	Daño Psicológico y Físico (Somatizaciones).	No necesariamente se presentan daños.	Puede haber daño psicológico.
Tiempo de Duración	Largos períodos que son sistemáticos y prolongados.	Ciclos, suele variar de acuerdo a liderazgos o integrantes de la Unidad u Organización.	Puede tener ciclos más débiles o agudos, se prolonga en el tiempo.
Conciencia de la Situación	Completa, el/la acosador/a diseña una estrategia que premeditadamente	Semi conciencia; los sujetos no logran distinguir completamente en	Semi conciencia, el/la maltratador/a lo asume como algo propio de su



	intenta neutralizar y dañar al/la acosado/a.	cuanto contribuyen a la situación, adjudicándoles las culpas a otros.	carácter cuando es enfrentado a la situación.
Efectos en el Empleo	Termina con la deserción del/la funcionario/a o el despido por parte de la organización.	No necesariamente se observan efectos. Es posible que algún integrante del equipo busque otras posibilidades laborales.	Puede haber solicitud de cambio de Unidad o Servicio.
Testimonios	Incidente crítico, cambio en las tareas asignadas (degradación), licencias médicas por motivos psicológicos, aislamiento social, evitación del lugar de trabajo, exceso de control en las tareas asignadas, anotaciones de demerito, bajas calificaciones injustificadas, e-mails amenazadores o insultantes, observación y relatos de testigos de la situación.	Relato de sujetos participantes u observantes, focus group con testimonios.	Observación y relatos de testigos de la situación, exposición de características de personalidad como algo natural (Por parte del/la maltratador/a).



Manual de Procedimientos de Denuncia,
Prevención y Sanción del Maltrato, Acoso
Laboral y/o Sexual y Discriminación
Servicio Salud Iquique.

Código: CVL 2019

Edición: Tercera Edición

Fecha: 02/07/19

Página: 37 de 73

Vigencia: 5 años

III. ORIENTACIONES TÉCNICAS



3.1. CONCEPTOS RELEVANTES

Para entender claramente el procedimiento de este Manual y aplicarlo de manera correcta, se sugiere revisar inicialmente los siguientes conceptos:

- **Fiscal o investigador:** Será un/a funcionario/a designado/a por la autoridad competente, pertenecerá a un establecimiento distinto a aquel en que ocurrieron los hechos y deberá tener igual o mayor grado o jerarquía que el/la funcionario/a que aparezca involucrado/a en los hechos. El/la fiscal o investigador/a estará a cargo de la investigación y tendrá amplias facultades para realizar la investigación y los/as funcionarios/as estarán obligados/as a prestar la colaboración que se les solicite.
- **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 a la gravedad de los hechos se instruirá investigación o sumario.
- **Formalización de la Denuncia:** Es el acto formal de dar a conocer la situación irregular, a través del formato establecido 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 un establecimiento distinto a aquel en que ocurrieron los hechos. Tendrá la calidad de ministro de fe y certificará todas las actuaciones del sumario.
- **CBPL:** Código de Buenas Prácticas Laborales.
- **Denuncia:** Acto de poner en conocimiento los hechos de carácter irregular, que afecten a un/a funcionario/a y que contravienen el principio de probidad administrativa regulado por la ley N° 18.575.



- **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 el/la denunciante como el/la responsable de los hechos relatados que constituirían acoso laboral y/o sexual.
- **Denunciante:** Víctima o un tercero que pone en conocimiento el hecho constitutivo de acoso laboral y/o sexual.
- **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 este procedimiento.
- **Mediación:** Es un medio alternativo de solución de conflictos, que cuenta con la intervención de un/a funcionario/a que actuará como mediador en una instancia de diálogo directo y participativo entre dos o más funcionarios que tienen un conflicto de origen laboral, para que conversen sobre la causa de este y logren afinar posiciones y subsanar el conflicto por esta vía. El/la mediador/a y los/as funcionarios/as interesados/as concurren a la realización de una o más sesiones, donde buscan vías de solución del conflicto.
- **Medida precautoria:** En el curso de un sumario administrativo el/la fiscal podrá suspender de sus funciones o destinar transitoriamente a otro cargo dentro de la misma institución y ciudad, a el/la o los/as inculpados/as como medida preventiva.
- **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, grabaciones de voz o video, 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 el/la sancionado/a 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.



- **Receptores:** Son los/as funcionarios/as elegidos/as, según el procedimiento establecido, por los/as funcionarios/as de los establecimientos dependientes del Servicio, para recibir las denuncias de los/as funcionarios/as que manifiestan ser víctimas de acoso. Su función será acoger y orientarlos/as en la etapa previa a la denuncia. El resultado de la elección de los/as receptores/as se materializará mediante resolución exenta.
- **Víctima:** Funcionario/a en quien recae la supuesta conducta de acoso laboral o sexual.

3.2 RESPONSABILIDADES DE QUIENES INTERVIENEN EN EL PROCESO

- **Directores: DFL 1/2005**
 - 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 a los lineamientos que este establece.
 - Resolver de acuerdo a la información que le sea reportada por receptores/as y/o fiscales en los casos que corresponda.
- **Subdirector de Recursos Humanos:**
 - Gestionar las capacitaciones pertinentes para la aplicación del presente Manual.
 - Velar por la máxima difusión de este Manual de Procedimientos a todos/as los/as funcionarios/as de los establecimientos.
 - Organizar reuniones y jornadas con los equipos de intervención en estas materias, para el análisis de los procesos.
 - Liderar y convocar al equipo técnico de receptores/as cuando sea solicitado por uno de sus miembros.
- **Jefe Departamento de Calidad de Vida**
 - Ser responsable del monitoreo de los casos y de la denuncia, del procedimiento y de los plazos (Anexo N° 1).
 - Llevar un registro completo de las denuncias recibidas, el procedimiento efectuado y la resolución final del caso (Anexo N°7).



Manual de Procedimientos de Denuncia,
Prevención y Sanción del Maltrato, Acoso
Laboral y/o Sexual y Discriminación
Servicio Salud Iquique.

Código: CVL 2019

Edición: Tercera Edición

Fecha: 02/07/19

Página: 41 de 73

Vigencia: 5 años

- Analizar como referente técnico las actividades de capacitación en las que se difundan, los temas relativos a acoso laboral y/o sexual, maltrato, problemas de clima laboral y otros relativos a la promoción y prevención de dichos temas.
- Participar en reuniones y jornadas con los equipos de intervención en estas materias, para el análisis de los procesos.
- Asesorar al equipo de receptores/as sobre el procedimiento de este manual.
- Dar a conocer el listado de receptores/as de manera anual, para cada establecimiento, el que será difundido entre los/as trabajadores/as por las vías con que se cuenta. (página web, murales, e-mails, etc.).
- Generar en conjunto con el departamento de Salud Ocupacional y el Comité de Buenas Prácticas Laborales un programa preventivo a que alude este manual.
- **Receptores/as de denuncias**
 - Cumplir con el Perfil de Receptor/a de denuncias, señalado en el Anexo N°2.
 - Acoger a la persona y orientarla sobre el problema que lo afecta.
 - Desempeñar la función de receptor/a por tres años desde su elección, formalizado mediante Resolución Exenta para aplicar el procedimiento.
- **Fiscal**
 - Cumplir con el Perfil de Fiscal, consignado en el Anexo N°3.
 - Realizar investigación Sumaria o Sumario Administrativo de acuerdo a lo establecido en Estatuto Administrativo.
 - Nombrar Actuario/a.
 - Entregar propuesta al Director/a del establecimiento, sea la Dirección del Servicio o del Hospital de Iquique en las fechas estipuladas para ello.
- **Denunciante**
 - 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/a**

- 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.

3.3. MEDIDAS PRECAUTORIAS

En el curso de un sumario administrativo el fiscal podrá suspender de sus funciones o destinar transitoriamente a otro cargo dentro de la misma institución y ciudad, al o a los/as inculpados/as como medida preventiva. Ley 19.653, Art. 5°, 9, a). La medida adoptada terminará al dictarse el sobreseimiento, que será notificado personalmente y por escrito por el/la actuario/a, o al emitirse el dictamen del/la fiscal, según corresponda. Ley 19.653, Art. 5°, 9, b)

En caso de que el/la fiscal proponga en su dictamen la medida de destitución, podrá decretar que se mantenga la suspensión preventiva o la destinación transitoria, las que cesarán automáticamente si la resolución recaída en el sumario, o en alguno de los recursos que se interponga conforme al artículo 141, absuelve al/la inculpad/a o le aplica una medida disciplinaria distinta de la destitución. Cuando la medida prorrogada sea la suspensión preventiva, el/la inculpad/a quedará privado del cincuenta por ciento de sus remuneraciones, que tendrá derecho a percibir retroactivamente si en definitiva fuere absuelto o se le aplicara una sanción inferior a la destitución.

3.4. INSTANCIAS DE PROTECCIÓN A LAS VICTIMAS

- 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 trasladados de localidad o de la función que desempeñaren, sin su autorización por escrito, durante el lapso a que se refiere la letra precedente.



- No ser objeto de precalificación anual, si el/la denunciado/a fuese su superior jerárquico, durante el mismo lapso a que se refieren las letras anteriores, salvo que expresamente la solicitare el/la denunciante. Si no lo hiciera, 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.

3.5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

a) ETAPA DE CONTENCIÓN Y CATEGORIZACIÓN

Esta etapa consiste en acoger, orientar a las víctimas y categorizar los casos. Esto debe ser realizado por personas que cumplan con el Perfil de Receptor/a establecido para esta labor independiente de su estamento. Labor puede ser realizada de forma individual o en dupla resguardando la objetividad del proceso.

A continuación, se detallan las acciones de esta Etapa:

- Contener emocionalmente a la persona (máximo dos receptores).
- Escuchar la narración de la persona afectada.
- Clarificar los hechos, buscando focalizar lo sucedido.
- Entregar al/la denunciante los antecedentes conceptuales sobre lo que se constituye como acoso laboral y/o sexual o problemas de clima laboral.
- Analizar en conjunto con la persona que denuncia, la pertinencia de la misma.
- En caso desistirse de la denuncia quedará un registro escrito de atención.

Si el caso se configura como Acoso Laboral y/o Sexual:

- Entregar el **Formulario de Formalización de Denuncia de Acoso Laboral/Sexual y Maltrato** (Anexo N° 5).
- Pedir al/la denunciante que elabore una “**bitácora de los hechos**”.
- Orientar al/la funcionario/a de los pasos a seguir a nivel administrativo.
- Derivar a la Unidad de Salud del Trabajador si la persona requiere y/o solicita apoyo psicológico.



- Informar al/la Jefe/a del Dpto. de Calidad de Vida Laboral el ingreso del caso formalizado o no, para su registro o seguimiento.

Si el caso no se configura como Acoso Laboral y/o Sexual, se remite al Departamento de Calidad de vida laboral para su intervención, quienes frente a **un Episodio de maltrato laboral o violencia aislado**, podrán evaluar medidas como la mediación entre las partes. Si se tratare de **problemas de Clima Laboral** que afectaren a más de dos personas, se abordará con profesional de Clima Laboral para generar un diagnóstico e intervención del área afectada.

Si la persona no desea tomar las medidas sugeridas se procederá a registrar los antecedentes para su archivo.

Inhabilidad del/la Receptor/a

En aquellos casos en que el/la receptor/a de denuncias no pueda ejercer dicha función por estar relacionado con uno de los involucrados, este comunicará tal situación al Subdirector de Recursos Humanos quien derivará al/la denunciante a otro Receptor.

b) ETAPA DE FORMALIZACIÓN DE DENUNCIA

Para que la denuncia sea considerada como formalizada debe ser presentada ante los /las receptores/as designados/as y habilitados/as para dicha función.

La denuncia se hará directamente por la que se considera víctima de acoso laboral/sexual, aunque también puede ser informada por otros/as funcionarios/as que consideren haber sido testigos de conductas constitutivas de acoso laboral/sexual hacia otro/a personas, esto es, denuncia por terceros⁹. En estos casos el/la receptor/a tomará contacto con la víctima y dará la orientación pertinente.

⁹ Esta situación se acogerá cuando la víctima por temor, desconocimiento u otras razones no realiza la denuncia en forma espontánea.



Pasos de la etapa:

- Formular denuncia por escrito (Anexo N°5) y ser firmada por el/la denunciante. Deberá ser fundada y cumplir los siguientes requisitos: Identificación y domicilio del/la 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 al denunciante. Además, deberá acompañar o mencionar los antecedentes y documentos que le sirvan de fundamento, cuando ello sea posible.
- Entregar la denuncia a un/a Receptor/a de Denuncias de su establecimiento.

El/la receptor/a:

- Registra la recepción de la denuncia y entrega copia del registro al/la denunciante.
- Informa el cumplimiento efectivo de los plazos de respuesta.
- Elabora un informe preliminar que acompaña a la denuncia con la sugerencia de categorización, Anexo N°6.
- Envía el informe y denuncia en sobre cerrado con carácter RESERVADO al Director del Establecimiento.
- Timbra la hoja de Monitoreo del Caso con la fecha de recepción.
- Entrega al/la Jefe/a del Dpto. de Calidad de Vida Laboral la hoja de Monitoreo del Caso para su posterior seguimiento.

Recibida formalmente la denuncia el/la Directora/a del establecimiento o del Servicio de Salud, tiene un plazo de 3 días hábiles, contados desde la recepción de la denuncia, para resolver si tendrá por presentada la denuncia. Si transcurrido dicho término no ha habido pronunciamiento, la denuncia se tendrá por presentada. (Artículo 90.B Estatuto Administrativo).

Una vez formalizada la denuncia, la jefatura máxima del servicio u establecimiento, 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).



En este tipo de procedimientos disciplinario por la naturaleza de los hechos el Director del Servicio o establecimiento **dispondrá una comisión de servicio para que el fiscal investigue con exclusividad los hechos objeto de acoso, relevándolo de otras funciones.**

Caso especial: En caso que el/la denunciado/a sea el/la Director/a del Establecimiento, la denuncia deberá presentarse ante el Director del Servicio de Salud Iquique, quien previo análisis, designará un/a fiscal o investigador. Si es el/la Director/a del Servicio de Salud Iquique el/la denunciado/a, los antecedentes serán derivados a la Subsecretaría de Redes Asistenciales.

c) ETAPA DE INVESTIGACIÓN DE DENUNCIA

Una vez, que el/la Director/a del establecimiento ha tomado conocimiento sobre la situación denunciada, deberá instruir una Investigación Sumaria o Sumario Administrativo designando un/a Investigador/a o Fiscal.

Duración del periodo de investigación.

- **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).
- **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 del Fiscal o Investigador.

Se sugiere que el/la Fiscal utilice las siguientes herramientas de apoyo, para un mejor análisis:



- **Lista de Chequeo de Acoso Laboral** (Anexo N° 4) en el caso que el acoso sexual coteje las conductas señaladas.

El plazo del proceso investigativo será de 20 días hábiles prorrogable por otros 20 hasta el máximo de 60 días hábiles, según lo establecido en el 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 Directora/a del establecimiento la aplicación de sanción administrativa, sobreseimiento o absolución.

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

d) ETAPA DE SANCIÓN

El/la Director(a) del Establecimiento o Servicio de Salud, deberá aplicar las medidas disciplinarias correspondientes una vez tomada razón por la Contraloría Regional de Tarapacá, la resolución afecta que las aplica, según los plazos que 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 arroje 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 a tres meses, y
- d) Destitución.

Si el/la trabajador/a denunciado/a se encuentra contratado a honorarios el/la jefe/a superior del establecimiento ponderará los hechos y, de estimarlo pertinente, instruirá un procedimiento disciplinario para que se investiguen los hechos denunciados y se adopten otras medidas que se consignent en los contratos, tales como el término del mismo.

e) ETAPA DE APELACIÓN

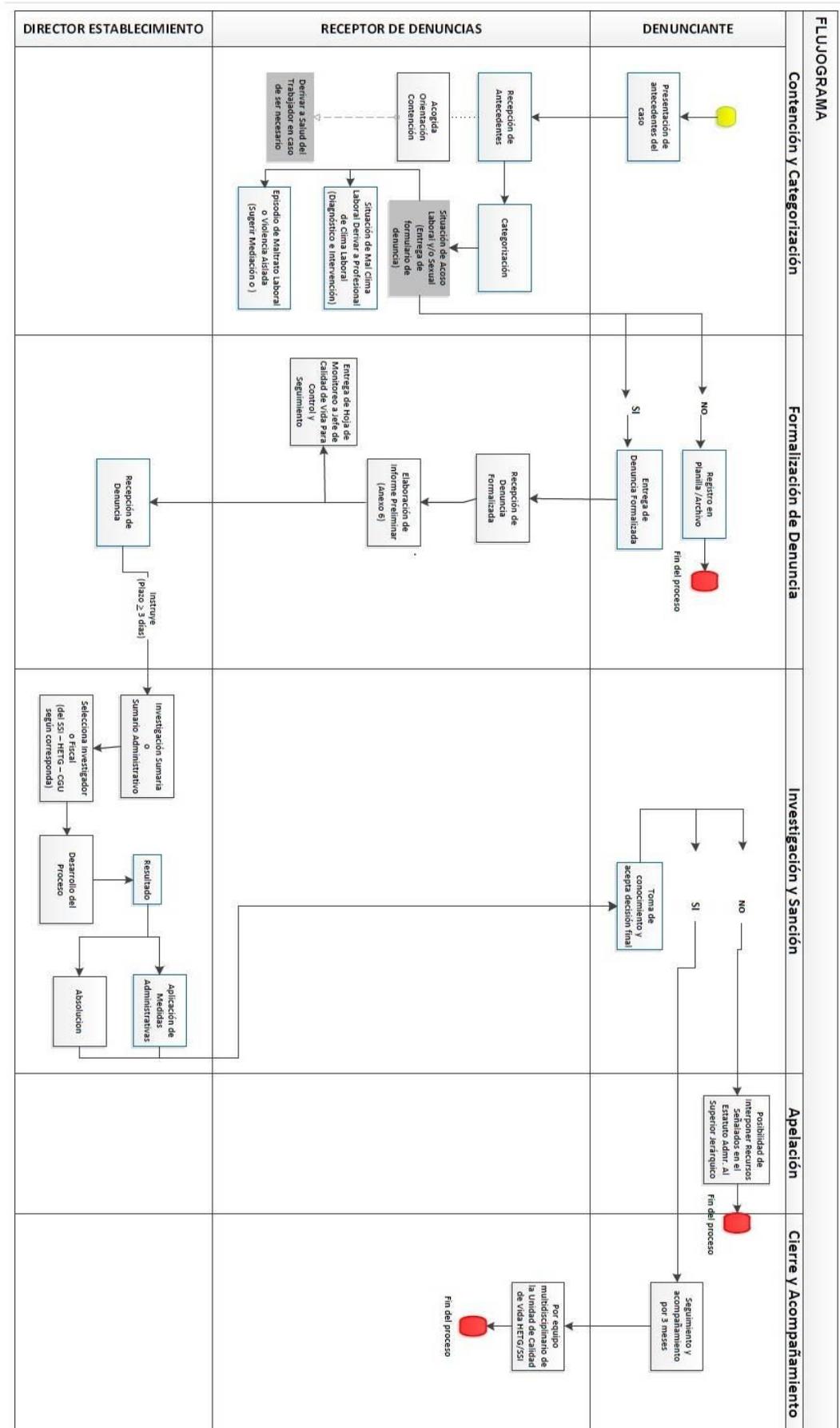
Posibilidad de interponer recursos

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.

f) ETAPA DE CIERRE Y ACOMPAÑAMIENTO

Posterior a la aplicación de la sanción administrativa, el Departamento de Calidad de Vida a través de su equipo de profesionales realizará un seguimiento y acompañamiento por tres meses, a quienes se vieron involucrados 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 ambas partes.

g) Flujograma





Manual de Procedimientos de Denuncia,
Prevención y Sanción del Maltrato, Acoso
Laboral y/o Sexual y Discriminación
Servicio Salud Iquique.

Código: CVL 2019

Edición: Tercera Edición

Fecha: 02/07/19

Página: 50 de 73

Vigencia: 5 años

3.6. DE LA 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 el/la 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.



Manual de Procedimientos de Denuncia,
Prevención y Sanción del Maltrato, Acoso
Laboral y/o Sexual y Discriminación
Servicio Salud Iquique.

Código: CVL 2019

Edición: Tercera Edición

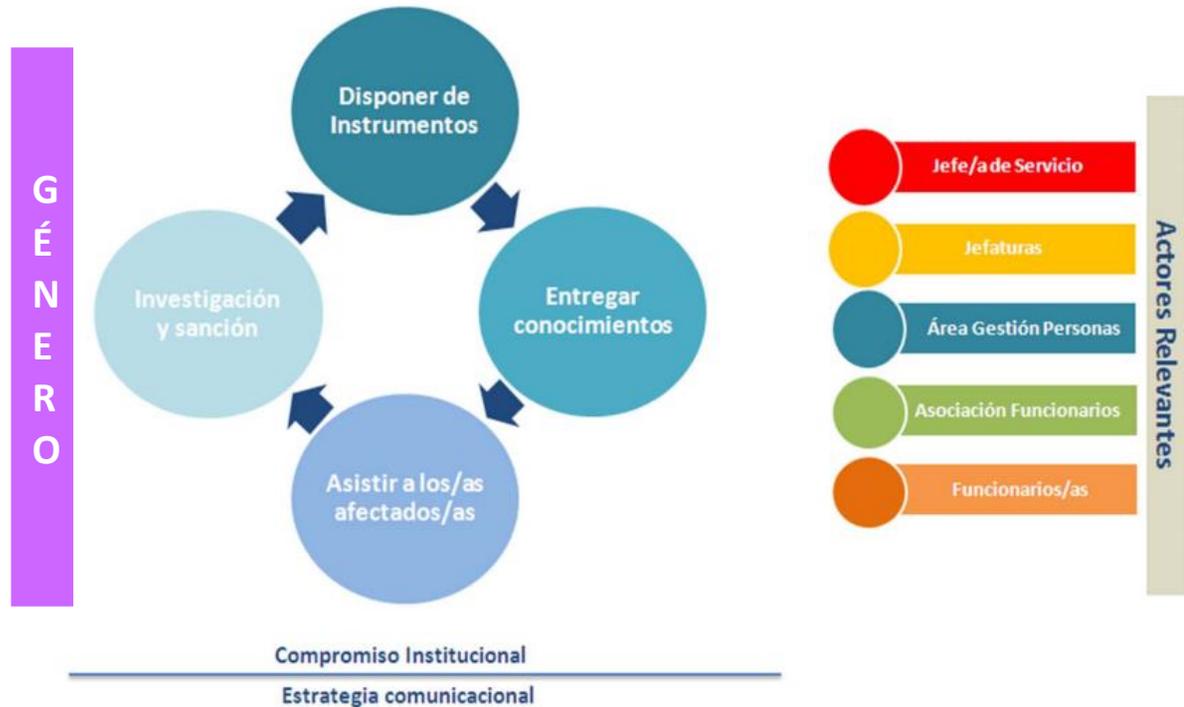
Fecha: 02/07/19

Página: 51 de 73

Vigencia: 5 años

IV. ORIENTACIONES PREVENTIVAS

4.1 ESTRATEGIAS PARA PREVENIR



a) ENTREGAR CONOCIMIENTOS

En muchos casos no es posible advertir el acoso, si no se tienen conocimientos sobre esta materia. Ya sea por la modalidad sutil y privada que puede adoptar un/a acosador/a, o bien, porque se labora en espacios donde la agresión se ha naturalizado, haciéndose parte de la cultura organizacional.

Cualquiera sea el caso, siempre será necesario generar y compartir información relativa al Acoso Laboral, sus formas, efectos y maneras de prevenirlo y erradicarlo en la institución. Los conocimientos se deben entregar a:

Funcionarios/as en general: Esto les permitirá distinguir con claridad cuándo se es víctima de acoso laboral y cómo se debe proceder en dicho caso. Se recomienda;

- Realizar Charlas Informativas
- Entregar Material Informativo
- Elaborar dispositivos con enfoque de género que informen y sensibilicen en cuanto a la prevención, tratamiento, denuncia y sanción.



Personal con cargos de jefatura: Este grupo **no solo debe ser informado**, sino que debe ser capacitado para atender a las posibles situaciones de Acoso que pudiesen generarse entre los/as funcionarios/as de su dependencia. Para ello solicitará apoyo a las unidades especializadas en estas temáticas en la Subdirección de RRHH de su establecimiento.

Participantes del proceso de denuncia, investigación y sanción: Estas personas deben estar altamente capacitadas o informadas en materia de acoso laboral. El área de RRHH, debe proporcionar a estos funcionarios/as:

- Procesos de autoformación
- Jornadas de conversación y análisis.
- Capacitaciones (a través del PAC u otras instancias).
- Formar con énfasis en igualdad de género a los actores críticos involucrados en el proceso. Fiscales.

Esto permitirá que se vayan construyendo miradas locales, atingentes a la cultura y situación del servicio.

b) DISPONER INSTRUMENTOS PARA LA DENUNCIA

El Servicio de Salud Iquique cuenta con documentos, entre ellos, el presente manual e instrumentos ajustados a su realidad local, los que han sido elaborados por profesionales del área de RRHH considerando las sugerencias de las Asociaciones Gremiales. Este Manual estará disponible en la página Web de cada establecimiento, para conocimiento y acceso de todos los/as funcionarios/as de la RED del SSI, además de la siguiente información:

- **Perfiles de actores críticos del proceso de denuncia, investigación y sanción.**
- **Formulario de formalización de denuncias de acoso laboral y/o sexual.**
- **Inducción con enfoque de género.**
- **Análisis de los casos con enfoque de género.**



c) CONTAR CON UN PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN

Otro aspecto no menos relevante es la aplicación adecuada y oportuna de este Manual como una forma de prevenir la ocurrencia de situaciones de acoso y también de dar cumplimiento a lo que establecido por la ley y el Estatuto Administrativo, a través de la investigación y sanción de los hechos constitutivos de acoso.

d) ASISTIR A LAS VÍCTIMAS

Como ya se ha señalado, las personas que son víctimas de acoso laboral pueden sufrir efectos devastadores en su salud física y psíquica, los que deben tratar de ser evitados en la medida de lo posible, o bien, en su defecto, habrá que procurar su reparación y/o tratamiento. Cabe recordar que, de configurarse la situación de acoso, comprobándose el daño en el lugar de trabajo, se deben considerar los siguientes aspectos:

- Dar contención emocional a la víctima
- Dar orientación a la víctima
- Derivar a profesional de salud mental y/o física (si el caso lo amerita).

4.2. MEJORAR LA CALIDAD DE VIDA LABORAL

La ocurrencia de conductas de acoso, maltrato o situaciones de violencia laboral son menos frecuentes en organizaciones donde existen ***adecuados ambientes laborales, con una comunicación fluida, frecuente y abierta, y donde existen prácticas adecuadas para enfrentar y resolver los conflictos que se dan en todo tipo de relación humana.***

El presente cuadro, muestra un paralelo entre los factores de riesgo de la organización que promueven la aparición de situaciones de acoso o un mal clima laboral v/s aquellos factores protectores que facilitan una mejor calidad de vida laboral:



Factores de Riesgo	Factores Protectores
Organizaciones en las que se fomenta la competencia e individualismo.	Organizaciones que promueven el compañerismo y el trabajo en equipo.
Liderazgo autoritario y arbitrario.	Liderazgo participativo.
Falta de valoración de los/as empleados/as por parte de la organización.	Reconocer a los/as funcionarios/as por su desempeño y disposición positiva.
Sistemas de comunicación ineficaces entre directivos y empleados/as.	Canales de comunicación que permiten la circulación expedita de la información formal o informal.
Falta de participación de los/as trabajadores/as en la toma de decisiones.	Involucramiento y fortalecimiento del trabajo en equipo.
Lugares de trabajo con altos niveles de exigencias y presiones, que generan estrés.	Lugares de trabajo con una adecuada organización y tiempos establecidos para las tareas.
Inexistencia de políticas de manejo y resolución de conflictos.	Políticas internas para la resolución de conflictos, jefaturas mediadoras entre sus colaboradores.
Falta de políticas sancionadoras para las conductas de acoso.	Establecimiento de procedimientos efectivos para la investigación y sanción del acoso laboral y/o sexual.
Deficiente gestión organizacional.	Gestión adecuada de los Recursos de la institución en todo nivel (físicos y humanos).
Cambios repentinos en la distribución de funciones y actividades.	Estabilidad de la tarea y/o cambios programados.
Inestabilidad laboral.	Estabilidad Laboral (contratos).
Bajos niveles de satisfacción con los/as directivos.	Altos niveles de satisfacción con los directivos. Credibilidad y confianza en sus líderes.
Escasas relaciones interpersonales.	Establecer reuniones y el dialogo en los equipos.
Políticas de personal deficientes o ausentes.	Aplicar políticas de gestión de RRHH.
Inadecuado diseño de los puestos de trabajo.	Revisión y actualización permanente de los puestos de trabajo de acuerdo a lo requerido.
Falta de definición de las funciones y tareas de cada persona.	Retroalimentación permanente de las funciones y tareas.
Discriminación e intolerancia por las diferencias.	Aceptación de la diversidad de opiniones y la individualidad.



a) COMO MEJORAR LA COMUNICACIÓN

Siempre se dice que una de las razones más comunes en las relaciones interpersonales son la falta de comunicación adecuada, por ello es preciso considerar que sus canales de comunicación:

- No solo reciban o emitan información, sino **que permitan la retroalimentación** para coordinar las diferentes actividades.
- Contribuyan al cumplimiento de los planes estratégicos y operativos, a la ejecución de procesos, actividades y tareas.
- Sean fluidos para todos los niveles, ya sea en sentido horizontal ascendente o descendente, de manera que todas las opiniones puedan ser escuchadas.
- Se ajusten a los recursos que se poseen, utilizando la tecnología para optimizar la entrega de información (evitar duplicidad de tareas).

Además de:

- Realizar reuniones departamentales periódicas, en las que los/las trabajadores/as participen activamente y reciban información suficiente sobre funciones, responsabilidades y métodos de trabajo. Pero, por sobre todo analizar la atmosfera del equipo de trabajo, indagar sobre cómo se sienten, sus motivaciones, preocupaciones, conociendo las expectativas de todos los estamentos. Por último, tener espacios para conversar individualmente con sus subordinados/as.

b) COMO GENERAR UN MEJOR CLIMA LABORAL

Debe considerarse que todos/as los/as funcionarios y funcionarias tienen la responsabilidad de ayudar a garantizar un entorno laboral en el que se respete la dignidad, aunque las jefaturas tengan especialmente encomendada la labor de garantizar y prevenir que no se produzcan situaciones de acoso dentro de su ámbito de responsabilidad.



Para lo cual se sugiere, generar **“ambientes laborales saludables”** a través de:

- Promover las “buenas prácticas” fomentando el respeto en los equipos de trabajo, evitando comentarios sobre la vida privada, apariencia, condición sexual, dibujos y fotografías de contenido sexual, agresiones verbales u otros.
- Escuchar las inquietudes de sus colaboradores/as y no desestime ninguna queja, los conflictos entre los/as funcionarios/as “No son problemas domésticos”.
- Considerar las opiniones de los demás antes de tomar una decisión que involucra a otros.
- Reconocer los errores, todos/as podemos equivocarnos.
- Pedir ayuda cuando se requiere, no existen los superhéroes, las personas tienen fortalezas y debilidades, esto permite que los grupos se complementen.
- Velar y exigir adecuadas condiciones de higiene y seguridad para todos/as los/as funcionarios y funcionarias.
- Crear un ambiente de camaradería y mayor oportunidad para departir y discutir nuevas ideas e iniciativas en beneficio de la organización.
- Valorar y reconocer a los/as funcionarios/as con un buen trato laboral entre sus pares, generando motivación en sus colaboradores/as “felicite en público y corrija en privado”.
- Considerar que el logro de un área es fruto de todos/as, aliente el trabajo en equipo.
- Producir cambios, a través de la implementación de nuevas mejoras, procedimientos más gratificantes que cambien la rutina y la monotonía. Elimine de su repertorio la frase: “Siempre lo hemos hecho así”, pues cierra posibilidades.



Manual de Procedimientos de Denuncia,
Prevención y Sanción del Maltrato, Acoso
Laboral y/o Sexual y Discriminación
Servicio Salud Iquique.

Código: CVL 2019

Edición: Tercera Edición

Fecha: 02/07/19

Página: 58 de 73

Vigencia: 5 años

V. ANEXOS



ANEXO N°1. HOJA DE MONITOREO PARA DENUNCIAS

Nº DE CASO: _____

ACCIONES	Marque con una X	Fecha
a. Primer Contacto con el Receptor/a _____		
b. Entrega de Formulario de Denuncia		
c. Elaboración Informe de Formalización de Denuncia		
d. Envío de Informe con Denuncia Formalizada al/la Director/a		
e. Director/a Instruye: _____		
f. Cumplimiento de Plazos: Inicio: _____ Termino: _____		
g. Resultado de la Investigación:		
h. Medidas Sancionadora:		
i. Fiscal informa a Denunciante medida instruida.		
j. Fiscal informa a Denunciado medida instruida.		
k. Director/a Informa a Director/a del Servicio		
OBSERVACIONES, COMENTARIOS Y/O SUGERENCIA PERTINENTE DE SEÑALAR:		

Fecha de Término del Proceso Completo: _____

Jefe del Dpto. de Calidad de Vida Laboral: _____
(Firma)



ANEXO N°2. PERFIL RECEPTOR DE DENUNCIAS

NOMBRE	RECEPTOR/A DE DENUNCIAS
OBJETIVOS Y RESPONSABILIDADES	Tendrá la misión de contener y orientar al/la denunciante, previo a la formalización denuncia y guardar absoluta confidencialidad de los hechos.
REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none">• Trabajador/a del establecimiento en el cual desempeñará la función de Receptor/a.• Salud mental compatible con la función (no estar cursando algún trastorno psicológico diagnosticado, tales como depresión, estrés laboral u otros).• Funcionario/a confiable y validado/a por la comunidad del establecimiento en que se desempeña.
CAPACITACIÓN	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento conceptual de acoso laboral y sexual, conocimiento de las leyes 20.005, 20.607 y 20.609.• Funcionario/a con conocimiento del Código de Buenas Prácticas Laborales y Conocimiento del Instructivo Presidencial.• Curso de Buen Trato Laboral.
LUGAR y CONDICIONES DE DESEMPEÑO	<ul style="list-style-type: none">• Establecimiento de pertenencia.• Contar con un espacio físico exclusivo en la infraestructura del establecimiento que brinde las condiciones de privacidad y comodidad necesarias para la recepción de denuncias.• Tener acceso a equipo computacional para la gestión y registro de las denuncias.
FUNCIONES ASOCIADAS	<ul style="list-style-type: none">• Proporcionar la contención emocional del/la afectado/a al momento de la denuncia.• Escuchar los hechos que narra el/la denunciante en forma asertiva y ecuánime.• Ayudar a dilucidar y tipificar el problema que aqueja al/la denunciante.• Orientar al/la denunciante sobre sus derechos y deberes.• Informar sobre el procedimiento de formalización de denuncia y los plazos establecidos.• Entregar el formato establecido para estos efectos.• Tramitar el envío del informe al Director del establecimiento, con la correspondiente denuncia en casos de Acoso.
	<ul style="list-style-type: none">• Derivar al profesional que corresponda en los casos que es factible la mediación entre las partes en conflicto.• Velar por la privacidad y resguardo de la información recibida.• Codificar el Caso informando al/la encargado/a de Calidad de Vida, para el seguimiento del caso.



COMPETENCIAS
REQUERIDAS

- ✓ **Adaptación a las normas y procedimientos:** Capacidad para respetar y seguir las reglas y parámetros delimitados por la organización.
- ✓ **Autocontrol:** Capacidad para regular sus propias emociones ante situaciones hostiles o negativas.
- ✓ **Estabilidad Emocional:** Habilidad adaptarse ante situaciones difíciles, manteniendo su capacidad de rendimiento y actuando acorde los parámetros de la organización.
- ✓ **Aptitudes Verbales y de Comunicación:** Capacidad de comunicar y entender efectivamente una idea; fluidez, coherencia y dicción.
- ✓ **Resonancia afectiva:** Habilidad para comprender las emociones de los demás, apartando las propias. Recibir y contener a otros, valorando sus emociones y el significado de éstas para los demás.
- ✓ **Confidencialidad:** Es la capacidad de resguardar la información que uno conoce y maneja, de manera responsable.
- ✓ **Manejo interpersonal:** Capacidad para relacionarse asertivamente con las personas; Escucha, comunica y demuestra actitud de respeto a los demás, sin abandonar su propia consideración.
- ✓ **Flexibilidad:** Capacidad para adaptarse y trabajar en distintas y variadas situaciones con personas o grupos diversos. Entender y valorar posturas distintas, adoptando su propio enfoque a medida que la situación lo requiera.
- ✓ **Compromiso:** Responsabilidad con la organización y con los procesos internos de esta. Asimismo, considera el involucramiento con el bienestar de otros (denunciante).
- ✓ **Probidad:** Actuar de modo honesto, transparente, leal e íntegro. Implica subordinar el interés particular al interés general o bien común, adscrito a valores y principios personales e institucionales que generan reconocimiento público y confianza en la comunidad.



ANEXO N° 3. PERFIL FISCAL ACOSO LABORAL Y/O SEXUAL

NOMBRE	FISCAL DENUNCIAS DE ACOSO LABORAL Y/O SEXUAL
OBJETIVOS Y RESPONSABILIDADES	Tendrá la misión de investigar el caso según lo instruido por el Director del establecimiento y de acuerdo a lo establecido por el Estatuto Administrativo.
REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none">• Funcionario de la Red de establecimientos del SSI, con un grado superior al Denunciado.• Calificado/a en lista 1 de distinción en su última calificación.• No haber sido sancionados en los últimos 5 años, con medidas disciplinarias que establece el Estatuto Administrativo en su Artículo 121.• Salud mental compatible con la función (no estar cursando algún trastorno psicológico diagnosticado, tales como depresión, estrés laboral u otros).
CAPACITACIÓN	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento y Manejo de las Leyes de acoso laboral y sexual, 20.005, 20.607 y Discriminación 20.609.• Funcionario/a con Manejo del Código de Buenas Prácticas Laborales y del Instructivo Presidencial y/o Curso de Buen Trato Laboral.• Conocimientos del Proceso de Investigación sumaria o Sumario Administrativo (aconsejable experiencia).• Cursos o manejo del Estatuto Administrativo.
LUGAR y CONDICIONES DE DESEMPEÑO	<ul style="list-style-type: none">• Establecimiento de la Red SSI.• Contar con un lugar físico en la infraestructura del establecimiento que brinde las condiciones de privacidad y comodidad necesarias para la recepción de denuncias.• Tener acceso a equipo computacional para la gestión y registro de las denuncias y desarrollo de la investigación o sumario.
FUNCIONES ASOCIADAS	<ul style="list-style-type: none">• Iniciar Proceso de acuerdo a la petición de la autoridad facultada para ello, Director/a del SSI o establecimiento respectivo.• Cumplir con las etapas de la investigación sumaria o sumario administrativo, que le competen:<ul style="list-style-type: none">- Etapa Indagatoria.- Etapa Acusatoria.- Etapa Informativa al Jefe/a Superior.



**COMPETENCIAS
REQUERIDAS**

- ✓ **Adaptación a las normas y procedimientos:** Capacidad para respetar y seguir las reglas y parámetros delimitados por la organización.
- ✓ **Autocontrol:** Capacidad para regular sus propias emociones ante situaciones hostiles o negativas.
- ✓ **Estabilidad Emocional:** Habilidad adaptarse ante situaciones difíciles, manteniendo su capacidad de rendimiento y actuando acorde los parámetros de la organización.
- ✓ **Aptitudes Verbales y de Comunicación:** Capacidad de comunicar y entender efectivamente una idea; fluidez, coherencia y dicción.
- ✓ **Confidencialidad:** Es la capacidad de resguardar la información que uno conoce y maneja, de manera responsable.
- ✓ **Manejo interpersonal:** Capacidad para relacionarse asertivamente con las personas; escucha, comunica y demuestra actitud de respeto a los demás, sin abandonar su propia consideración.
- ✓ **Flexibilidad:** Capacidad para adaptarse y trabajar en distintas y variadas situaciones con personas o grupos diversos. Entiende y valora posturas distintas, adoptando su propio enfoque a medida que la situación lo requiera.
- ✓ **Compromiso:** Responsabilidad con la organización y con los procesos internos de esta. Asimismo, considera el involucramiento con el bienestar de otros (denunciante).
- ✓ **Probidad:** Actuar de modo honesto, transparente, leal e íntegro. Implica subordinar el interés particular al interés general o bien común, adscrito a valores y principios personales e institucionales que generan reconocimiento público y confianza en la comunidad.



Para saber si ha existido una situación de acoso laboral debe realizar el siguiente cálculo:

- En cada situación en la que haya contestado SI + (A) o (B) + (E), ponga un punto (1) en la columna (F).
- Sume los puntos de la columna (F) y compare con la siguiente tabla:

Puntos en la columna (F)	Presencia de Acoso Laboral
0 a 3 puntos	Nula o Baja presencia de acoso laboral
4 a 7 puntos	Presencia de acoso laboral de Mediana Intensidad
8 o más puntos	Presencia de Acoso laboral de Alta intensidad

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

- **Nula o Baja Presencia de Acoso Laboral:** Ud. no ha sido acosado/a en su trabajo. Las pocas situaciones de hostigamiento que ha enfrentado no son suficientes para constituir una situación efectiva de acoso laboral.
- **Presencia de Acoso Laboral de Mediana Intensidad:** Ud. ha sido víctima de acoso laboral. Probablemente ha sido objeto de un trato denigrante o ingrato en su trabajo, diferente al que reciben sus colegas y por un tiempo superior a tres meses, que le hace sentirse perseguido/a y subvalorado/a en su trabajo.
- **Presencia de Acoso Laboral de Alta Intensidad:** Ud. ha sido víctima de acoso laboral intenso, con acciones graves y reiteradas de hostigamiento en su lugar de trabajo.



ANEXO N°5. FORMULARIO DE FORMALIZACIÓN DE DENUNCIAS DE ACOSO LABORAL Y/O SEXUAL

1. IDENTIFICACION DEL /LA DENUNCIANTE.

- **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.	

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

Nombre completo	
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	

- **Datos de la VÍCTIMA respecto a la organización:**

Cargo que desempeña	
Departamento, Unidad, Área de desempeño	
Establecimiento	

- **Datos personales del DENUNCIADO/A – VICTIMARIO/A:**

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

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

Nivel jerárquico del DENUNCIADO/A - VICTIMARIO/A respecto a la Víctima

Nivel Superior	
----------------	--



Igual Nivel Jerárquico	
Nivel Inferior	

¿El/la DENUNCIADO/A - VICTIMARIO/A corresponde a la jefatura superior inmediata de la Víctima?

Sí	
No	

¿El/la DENUNCIADO/A - VICTIMARIO/A trabaja directamente con la Víctima?

Sí	
No	
Ocasionalmente	

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

Sí	
No	

3. NARRACIÓN CIRCUNSTANCIADA DE LOS HECHOS.

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

--

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

--

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

--



Manual de Procedimientos de Denuncia,
Prevención y Sanción del Maltrato, Acoso
Laboral y/o Sexual y Discriminación
Servicio Salud Iquique.

Código: CVL 2019

Edición: Tercera Edición

Fecha: 02/07/19

Página: 68 de 73

Vigencia: 5 años

- 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

--

Firma del/la Denunciante

Firma del Receptor/a

Fecha de la denuncia



ANEXO N°6. INFORME DE FORMALIZACIÓN DE DENUNCIA

Sr. /a. Director/a, con fecha _____ se ha formalizado la denuncia N° _____, desde que rige el procedimiento de recepción y actuación frente a denuncias de acoso laboral y/o sexual, o mal clima laboral.

De acuerdo a los antecedentes aportado por el/la denunciante, los hechos presentados podrían corresponder a una situación de:

Se anexan los siguientes antecedentes que acompañan la denuncia:

1.1 Formulario de Recepción de Denuncias.

1.2 _____

1.3 _____

Sin más que agregar saluda atentamente a usted,

Nombre y Firma del/la Receptor/a de Denuncias

Uso Exclusivo del/la director/a del Establecimiento

	Investigación Sumaria
	Sumario Administrativo
	Otro

Nota: Sr/a.: Director/a comunica de manera oral o escrita las medidas a aplicar, dentro del plazo de **tres días hábiles**.



Manual de Procedimientos de Denuncia,
Prevención y Sanción del Maltrato, Acoso
Laboral y/o Sexual y Discriminación
Servicio Salud Iquique.

Código: CVL 2019

Edición: Tercera Edición

Fecha: 02/07/19

Página: 71 de 73

Vigencia: 5 años

VI. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS



6.1 REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- 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/igualdad/index2.html>.
- <http://www.sernam.cl/opencms/opencms/igualdad/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.



Manual de Procedimientos de Denuncia,
Prevención y Sanción del Maltrato, Acoso
Laboral y/o Sexual y Discriminación
Servicio Salud Iquique.

Código: CVL 2019

Edición: Tercera Edición

Fecha: 02/07/19

Página: 73 de 73

Vigencia: 5 años

- 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.
- MEVSWS/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/igualala/index2.html.
- [www.sernam.cl/opencms/opencms/igualala/practicas/Lineas de trabajo](http://www.sernam.cl/opencms/opencms/igualala/practicas/Lineas_de_trabajo).
- <http://www.serviciocivil.gob.cl/cbpl/reconocimiento>.