

REPÚBLICA DE CHILE  
MINISTERIO DEL MEDIO AMBIENTE  
SUBSECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE



**APRUEBA ACTUALIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE DENUNCIA, INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL MALTRATO, ACOSO LABORAL Y ACOSO SEXUAL DE LA SUBSECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE, Y DEJA SIN EFECTO LA RESOLUCIÓN EXENTA D.P Nº 2.934, DE 2016, DE LA SUBSECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE.**

30 SEP 2019

SANTIAGO,

EXENTA DGP. Nº 003620

**VISTOS:** Lo dispuesto en el artículo Nº 52 del DFL Nº 1/19653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que Fija Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley Nº 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; en el artículo Nº 84, letra l) y letra m) del DFL Nº 29, de 2004, del Ministerio de Hacienda, en que fija Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley Nº 18.834, Sobre Estatuto Administrativo, en los términos que dispone el inciso segundo del artículo 2º del Código del Trabajo; en el artículo Nº 19, numero 1º, de la Constitución Política de la República de Chile que establece el “Derecho a la vida y la integridad física y psíquica de las personas”; en la Ley Nº 20.607, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que Tipifica y Sanciona el Acoso Laboral y modifica el Estatuto Administrativo; en la Ley Nº 20.005, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que Tipifica y Sanciona el Acoso Sexual; en la Resolución Exenta Nº 1.334, de 2016, de la Subsecretaría del Medio Ambiente, que aprueba el Código de Ética Institucional; en la Resolución Exenta D.P Nº 2.934, de 2016, de la Subsecretaría del Medio Ambiente, que aprueba Procedimiento de Denuncia, Investigación y Sanción del Maltrato, Acoso Laboral y Sexual de la Subsecretaría del Medio Ambiente; en la Resolución Exenta D.P Nº 4.417, de 2016, de la Subsecretaría del Medio Ambiente, que aprueba la actualización de la Política de Gestión de Personas de la Subsecretaría del Medio Ambiente; en la Resolución Nº 1, de 2017, de la Dirección Nacional del Servicio Civil, que aprueba normas de aplicación general en materias de gestión y desarrollo de personas, a todos los Servicios Públicos conforme la facultad establecida en el artículo 2º, letra q), de la Ley Orgánica de la Dirección Nacional del Servicio Civil, contenida en el artículo vigésimo sexto de la Ley Nº 19.882; en el Oficio Ordinario Nº 1.155, de 2019, de la Dirección Nacional del Servicio Civil, que solicita la actualización de procedimientos de denuncia, investigación y sanción del maltrato, acoso laboral y sexual; en el Oficio Ordinario Nº 1.173, de 2019, de la Subsecretaría de la Mujer y la Equidad de Género, que informa nivel de cumplimiento Instructivo Presidencial Nº 006, de 2018; en el D.S. Nº 69, de 2018, del Ministerio del Medio Ambiente, que nombra Subsecretario del Medio Ambiente; en la Resolución Nº 6, de 2019, de la Contraloría General de la República, que fija Normas Sobre Exención del Trámite de Toma de Razón, de las materias de personal que se indican; y,

**CONSIDERANDO:**

1. Que, es deber de los Órganos del Estado respetar y promover el respeto por los derechos garantizados por la Constitución Política de Chile, generando condiciones que aseguren la igualdad de oportunidades, la vigencia del Principio de No Discriminación, el respeto mutuo y las buenas relaciones humanas en el trabajo.

2. Que, la Subsecretaría del Medio Ambiente declara en su Política de Gestión de Personas, como principio fundamental “promover una cultura institucional comprometida éticamente con el mejoramiento de la calidad de vida y la creación de entornos laborales saludables que prevengan, protejan y favorezcan el cuidado de la salud física y mental de los trabajadores, su seguridad y bienestar, favoreciendo el adecuado desempeño de sus funciones y el compromiso con el logro de los objetivos institucionales”.

3. Que, conforme al artículo Nº 3 inciso 2º de la Ley Nº 18.575, la Administración del Estado deberá observar, entre otros, los principios de probidad,

transparencia y publicidad, que constituyen un pilar fundamental en el ejercicio de la función pública.

4. Que, la Ley N° 20.005 que Tipifica y Sanciona el Acoso Sexual, define como acoso *“el que una persona realice en forme 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”*.

5. Que, por otra parte, la Ley N° 20.607, que modifica el Código del Trabajo, sancionó las prácticas de acoso laboral, definiendo lo anterior como *“toda conducta que constituya agresión u hostigamiento reiterados, ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de otro u otros trabajadores, por cualquier medio y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo”*.

6. Que, ambos preceptos legales mencionados en los considerados anteriores, introdujeron modificaciones en la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo, en el sentido de establecer en forma expresa que las y los funcionarios se encuentran afectos a la prohibición de realizar conductas de acoso sexual y de acoso laboral. En este sentido, el artículo 84 letras l) y m), de la precitada Ley N° 18.834, dispone lo siguiente: *“El funcionario estará afecto a las siguientes prohibiciones: l) Realizar cualquier acto atentatorio a la dignidad de los demás funcionarios. Se considerará como una acción de este tipo el acoso sexual, entendido según los términos del artículo 2°, inciso segundo, del Código del Trabajo, y la discriminación arbitraria, según la define el artículo 2° de la Ley que establece Medidas Contra la Discriminación, y) Realizar todo acto calificado como acoso laboral en los términos que dispone el inciso segundo del artículo 2° del Código del Trabajo”*.

7. Que, ambas conductas de acoso, entendidas en los términos que establece la normativa, son contrarias a la dignidad de las personas, por lo que resulta conveniente y necesario propiciar un ambiente laboral que evite el desarrollo de tales conductas y, asimismo, establecer mecanismos que permitan realizar en forma expedita denuncias cuando tales conductas se produzcan.

8. Que, resulta primordial la dictación de normas relativas al cumplimiento de estándares en ambientes laborales y calidad de vida laboral, a fin de potenciar y promover ambientes laborales saludables, de mutuo respeto y no discriminación, propendiendo a mejorar los grados de satisfacción, la calidad de vida laboral y el bienestar físico, psicológico y social por parte de las personas en su laborar y en su entorno de trabajo, promoviendo una cultura de respeto entre las personas con el objeto de cumplir con los objetivos institucionales y así entregar mejores servicios a la ciudadanía.

9. Que, el Código de Ética de la Subsecretaría del Medio Ambiente rechaza el acoso sexual y acoso y maltrato laboral.

10. Que, la Resolución N° 1, de 2017, de la Dirección Nacional del Servicio Civil, dispone que *“Los Servicios Públicos deberán elaborar, aplicar y difundir, un procedimiento de denuncia e investigación del maltrato, acoso laboral y acoso sexual, teniendo presente la normativa vigente.*

11. Que, el Servicio Civil dispuso orientaciones para la elaboración de un procedimiento de denuncias y sanción del maltrato, acoso laboral y sexual, y solicitó mediante Oficio Ordinario N° 1.155, de 2019, actualizar el Procedimiento de Denuncia, Investigación y Sanción del Maltrato, Acoso Laboral y Sexual vigente en la Institución.

12. Que, por lo anterior, es necesario actualizar Resolución Exenta D.P N° 2.934, de 2016, de la Subsecretaría del Medio Ambiente, que aprueba Procedimiento de Denuncia, Investigación y Sanción del Maltrato, Acoso Laboral y Sexual de la Subsecretaría del Medio Ambiente, considerando las nuevas directrices de la Dirección Nacional del Servicio Civil, con enfoque de género.

## RESUELVO:

1.- APRUÉBASE el siguiente “Procedimiento de Denuncia y Sanción del Maltrato, Acoso Laboral y Acoso Sexual” de la Subsecretaría del Medio Ambiente, cuyo texto se transcribe íntegramente a continuación:

### 1. INTRODUCCIÓN

La Subsecretaría del Medio Ambiente (en adelante también “la Subsecretaría”), busca generar al interior de la Institución, un ambiente de trabajo libre de cualquier conducta constitutiva de maltrato, acoso laboral y/o acoso sexual, con la finalidad de que las relaciones laborales se funden en un trato compatible con la dignidad de las personas, y que favorezca el normal desarrollo de las potencialidades de quienes trabajan en la Organización, independiente de su situación contractual, perteneciente a empresas externas o desarrollando prácticas profesionales.

Este procedimiento debe permitir a todas las personas de la Institución, identificar conductas que atentan a la dignidad, entregar orientaciones y especificaciones técnicas propias de un proceso de denuncia e investigación, y también, detectar y mitigar factores de riesgo en el ambiente laboral, con el fin de prevenir la ocurrencia de este tipo de situaciones.

#### 1.1 CONTEXTO

El Procedimiento de Denuncia, Investigación y Sanción del Maltrato, Acoso Laboral y Sexual de la Subsecretaría del Medio Ambiente, data de septiembre de 2016. Este ha servido de guía para contextualizar procesos investigativos, delineando definiciones, acciones, etapas y roles de cada uno de los actores involucrados, formas de aplicabilidad y plazos. Sin embargo, el grado de madurez alcanzado por este Servicio, propone avanzar más allá, formalizar acciones de prevención, incluir a más actores del contexto institucional, dar un enfoque de género acorde a las políticas sobre la materia, garantizar la no discriminación, así como también velar por ambientes laborales sanos y propender a una calidad de vida laboral que garantice un mejor empleo público, permitiendo entregar mejores servicios a la ciudadanía.

#### 1.2 OBJETIVOS

- a) Generar al interior de la Subsecretaría del Medio Ambiente un ambiente de trabajo basado en el respeto y buen trato.
- b) Explicitar el rol preventivo que la Institución debe presentar ante situaciones de maltrato, acoso laboral y sexual, mediante la formación y concientización de su personal, jefaturas y personas en general que se desempeñan en la Institución.
- c) Ser una guía para identificar conductas que impliquen factores de riesgo en el ambiente laboral.
- d) Entregar orientaciones técnicas en un proceso de denuncia y posterior sanción, en caso de comprobarse los hechos. Esto conforme a la normativa vigente.
- e) Identificar las diferentes etapas del proceso de denuncia e investigación, señalando los plazos legales y acciones que se desprenden de cada una de ellas.
- f) Evidenciar posibles conductas que puedan facilitar la presencia de situaciones de violencia organizacional, siendo una de ellas la violencia contra la mujer.

#### 1.3 PRINCIPIOS ORIENTADORES

La Subsecretaría del Medio Ambiente reconoce que, para brindar servicios de calidad a la ciudadanía, requiere necesariamente de funcionarias y funcionarios públicos respetados, reconocidos y cuyos espacios laborales les permitan su desarrollo. Asimismo, los ambientes laborales más saludables, permiten desarrollar el trabajo en forma más eficiente y eficaz, contribuyendo al logro de los objetivos institucionales y mejores servicios.

Por esta razón, para prevenir situaciones y acciones sistemáticas que menoscaben la dignidad de las personas, se deberá establecer entre otras acciones, un Procedimiento que formalice la instancia en que la Organización declara lo que se debe hacer cuando se enfrentan situaciones del tipo mencionado, constituyendo a su vez, un mecanismo de control social dentro de la Organización, con la finalidad de

generar las condiciones de respeto y buen trato al interior de los Servicios Públicos.

Este Procedimiento, debe permitir a todas las personas de la Institución identificar conductas que atentan a la dignidad, entregar orientaciones y especificaciones técnicas propias de un proceso de denuncia e investigación y también, detectar y mitigar factores de riesgo en el ambiente laboral, con el fin de prevenir la ocurrencia de este tipo de situaciones.

En este sentido, el Procedimiento de Denuncia y Sanción del Maltrato, Acoso Laboral y Sexual de la Subsecretaría del Medio Ambiente debe tener como fundamento los siguientes principios:

a) **Confidencialidad:** El Proceso de denuncia e investigación de vulneración a la dignidad de las personas, incorpora como base fundamental el deber de prudencia y discreción, especialmente en quien asume la responsabilidad de llevar adelante el procedimiento, tanto en la relación con los involucrados, en su actuar general y respecto a la información de que tome conocimiento, de manera que las partes intervinientes tengan y perciban que se les otorga garantía de privacidad y que el proceso tendrá el carácter reservado.

Por otra parte, es importante considerar la asimetría de poder entre mujeres y hombres en el acceso a información. Se debe cautelar que el acceso a la información sea en igualdad de condiciones y que las personas denunciantes puedan gozar de protección en su dignidad y derechos. En muchas organizaciones se da una "facilidad cultural" para referirse a la vida privada o sexual de las mujeres. Es importante no tolerar excepciones de ningún tipo en casos de acoso y su normalización por la cultura<sup>1</sup>.

b) **Colaboración:** Es deber de cada persona que se desempeñe en el Servicio, cualquiera sea su jerarquía, calidad jurídica y/o tipo de contratación, colaborar con la investigación, cuando se manejen antecedentes e información fidedigna, que aporten al proceso de investigación.

c) **Debida diligencia:** Los Órganos Administrativos deben actuar con la debida diligencia para prevenir, investigar y sancionar la violencia, el acoso y el maltrato laboral en los lugares de trabajo o con motivo de este.

d) **Debido proceso:** Se debe tener presente que cada proceso investigativo está basado en la presunción de inocencia, frente a lo cual es necesario garantizar los derechos propios de cada persona involucrada en el proceso considerando lo establecido en la normativa vigente.

e) **Igualdad de género:** Entendida como igualdad de derechos, responsabilidades y oportunidades de las mujeres y los hombres, que se garantizarán a través de mecanismos equitativos que considere un trato equivalente en cuanto a los derechos, los beneficios, las obligaciones y las oportunidades.

Este principio debe materializarse y operativizarse al interior de la Organización. Los equipos directivos y aquellos que están a cargo de estas temáticas deben considerar estrategias y acciones que tengan como objetivo instalar un ambiente laboral libre de prejuicios y estereotipos sexistas y con igualdad de derechos entre las personas.

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

Es fundamental evitar cualquier indicio de sexismo o sesgo tanto en el proceso de investigación como en la definición de la sanción. Se debe considerar un proceso imparcial y un tratamiento justo para todas las personas afectadas. Se debe gestionar una sensibilización y revisión de los prejuicios y estereotipos que atenten contra la imparcialidad del actuar tanto en el proceso de denuncia como en el de investigación.

A su vez, se debe procurar la entrega de herramientas a sus investigadores para efectuar procesos carentes de sesgos de género.

g) **Interculturalidad:** Consideración a la presencia e interacción de personas pertenecientes a diversas

<sup>1</sup> Guía "Perspectiva de Género en Planes de Prevención y Procedimientos de Denuncia, Investigación y Sanción de Maltrato, Acoso Laboral y/o Sexual", del Ministerio de la Mujer y la Equidad de Género, año 2018. Página 8.

culturas y/o pueblos indígenas al interior de la Organización, evitando su discriminación y promoviendo el respeto a la diversidad y el trato igualitario.

h) **Rapidez:** La naturaleza de este procedimiento obliga a que se trabaje con la mayor celeridad, evitando la burocratización de los procesos, en consideración a que la lentitud en el accionar disminuye la apreciación del grado de culpabilidad, menoscabando muchas veces los fines correctivos y reparadores que se persiguen. Esto considerando que el maltrato, acoso sexual y laboral afectan fuertemente la salud mental de las personas, la rapidez del procedimiento ayudará a reparar más tempranamente, especialmente en casos de acoso sexual hacia las trabajadoras.

i) **Responsabilidad:** Cada persona que realice una denuncia, debe tener presente todos los aspectos que ésta involucra. Por consiguiente, debe ser realizada con toda la seriedad que corresponde, conociendo que, frente a una denuncia falsa, basada en argumentos, evidencia u otros, que sean comprobadamente falsos, el o la denunciante podrá ser objeto de medidas disciplinarias. Las medidas disciplinarias se aplicarán, previa investigación sumaria o sumario administrativo, tomando en cuenta la gravedad de la falta cometida y las circunstancias atenuantes o agravantes que arroje el mérito de los antecedentes.

La Organización debe cautelar que todas las personas conozcan claramente los procedimientos, los principios y la responsabilidad que conlleva gatillar un proceso. **Se deben ponderar todos los factores, incluyendo elementos de género, al momento de calificar una denuncia como falsa, ya que no todas aquellas que resultan sin sanción son falsas, sino más bien corresponde a la falta de antecedentes o a la imposibilidad de comprobar los hechos<sup>2</sup>.**

j) **Probidad Administrativa.** El principio de la Probidad Administrativa consiste en observar, entre otras, una conducta funcionaria intachable, con preeminencia del interés general sobre el particular.

#### 1.4 ALCANCE<sup>3</sup>

El procedimiento es aplicable a:

- a) Personal nombrado bajo la calidad jurídica de planta.
- b) Personal contratado bajo la calidad jurídica de contrata.
- c) Personal contratado bajo la calidad jurídica de contrata de reemplazo.
- d) Personal en comisión de servicios en la Institución.
- e) Personal contratado bajo la modalidad de honorarios a suma alzada.
- f) Personal contratado por proyectos de colaboración nacional o internacional, independiente si el empleador es otra institución u ONG.
- g) Personal contratado por terceros para desempeñar alguna función específica, tales como: mesa de ayuda en tecnologías de la información, personal de aseo u otros.
- h) Estudiantes en práctica.

#### 1.5 REFERENCIAS NORMATIVAS

- a) Constitución Política de la República de Chile.
- b) DFL N° 1/19653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que Fija Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- c) DFL N° 29, de 2004, del Ministerio de Hacienda, en que fija Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N° 18.834.
- d) Ley N° 20.005, del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, que Tipifica y Sanciona el Acoso Sexual.
- e) Ley N° 20.607, del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, que Modifica el Código del Trabajo, Sancionando las Prácticas de Acoso Laboral.
- f) Ley N° 20.880, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, sobre Probidad en la Función Pública y Prevención de los Conflictos de Intereses.
- g) Ley N° 19.880, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- h) Resolución N° 1, de 2017, de la Dirección Nacional del Servicio Civil, que aprueba Normas de Aplicación General en Materias de Gestión y Desarrollo de Personas, a todos los Servicios Públicos

<sup>2</sup> Guía "Perspectiva de Género en Planes de Prevención y Procedimientos de Denuncia, Investigación y Sanción de Maltrato, Acoso Laboral y/o Sexual", del Ministerio de la Mujer y la Equidad de Género, año 2018. Página 10.

<sup>3</sup> En caso que la persona denunciada sea alguna de las individualizadas en las letras e, f, g o h de este punto, la Institución deberá actuar conforme a lo señalado el numeral 7.4 de este procedimiento.

conforme la facultad establecida en el artículo 2º, letra q), de la Ley Orgánica de la Dirección Nacional del Servicio Civil, contenida en el artículo vigésimo sexto de la Ley Nº 19.882.

## 1.6 DEFINICIONES

a) **Acoso laboral:** Definido por la Ley Nº 20.607 como un “acto contrario a la dignidad de la persona, configurado por toda conducta que constituya agresión u hostigamiento<sup>4</sup> reiterados, ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de otro u otros trabajadores, por cualquier medio, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo”.

b) **Acoso sexual:** Definido por la Ley Nº 20.005 como “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”.

c) **Denuncia:** Se constituye en el acto formal, de dar a conocer la situación irregular que está afectando y/o experimentando un/a funcionario/a, la cual debe ser realizada por medio de un documento escrito y firmado por el denunciante, para su confiabilidad y formalidad en el proceso que surge de una denuncia.

d) **Denunciante:** Persona que realiza una denuncia por situación de maltrato, acoso laboral y/o sexual, y que decide formalizar la situación, acercándose a la persona receptora de la denuncia, pudiendo ser o no la propia víctima.

e) **Denunciado/a:** Persona en contra de quien se dirige la denuncia.

f) **Discriminación contra la mujer o discriminación de género:** La Convención sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación Contra la Mujer (CEDAW) la define como “toda distinción, exclusión o restricción basada en el sexo que tenga por objeto o por resultado menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio por la mujer, independientemente de su estado civil, sobre la base de la igualdad del hombre y de la mujer, de los derechos humanos y las libertades fundamentales en las esferas política, económica, social, cultural y civil o en cualquier otra esfera”.

g) **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 vigentes, sobre todo cuando se funden en motivos de raza o etnia, nacionalidad, situación socioeconómica, sindicación o participación en organizaciones gremiales, el sexo, la orientación sexual, la identidad de género, el estado civil, la edad, filiación, la apariencia personal y la enfermedad o discapacidad.

El acoso sexual puede ser considerado como una forma más de discriminación por razón de género.

h) **Investigación Sumaria:** Es un procedimiento breve, concentrado y fundamentalmente verbal, para investigar y determinar hechos cuya naturaleza a priori reviste mayor celeridad o menor gravedad que los indagados en un sumario administrativo. Sin perjuicio de esto, en cualquier momento la autoridad podrá disponer que dicha investigación se eleve a sumario administrativo<sup>5</sup>.

i) **Maltrato Laboral:** Se define como cualquier manifestación de una conducta abusiva, especialmente, los comportamientos, palabras, actos, gestos, escritos y omisiones que puedan atentar contra la personalidad, dignidad o integridad física o psíquica de un individuo, poniendo en peligro su empleo o degradando el clima laboral.

Constituye un atentado a la dignidad de una persona y es una conducta que constituye agresión, puede ejercerlo una jefatura, un par o un conjunto de compañeros de trabajo. El efecto de esta acción

---

<sup>4</sup> Para un mayor entendimiento del concepto de *hostigamiento* citaremos la Ley Orgánica sobre el Derecho de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia, (Ley Orgánica de Venezuela sobre el “Derecho de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia”), descrita en su artículo 15.2, que indica que es toda conducta abusiva y especialmente post comportamientos, palabras, actos, gestos, escritos o mensajes electrónicos dirigidos a perseguir, intimidar, chantajear, apremiar, importunar y vigilar a una mujer que pueda atentar contra su estabilidad emocional, dignidad, prestigio, integridad física o psíquica, o que puedan poner en peligro su empleo, promoción, reconocimiento en el lugar de trabajo o fuera de él.

<sup>5</sup> Artículos 126 y 127 del DFL Nº 29, de 2004, del Ministerio de Hacienda, en que fija Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley Nº 18.834, Sobre Estatuto Administrativo.

agresiva puede ser el menoscabo y humillación, causado por acciones discriminatorias u otras que vulneren sus derechos fundamentales<sup>6</sup>.

j) **Resolución final del Jefe Superior de la Institución:** Corresponde al acto que contiene la decisión de absolver al inculpado o aplicar una medida disciplinaria. Esta resolución debe ser fundada. Debe expresar, además, los recursos que contra la misma procedan, Órgano Administrativo o Judicial ante el que hubieran de presentarse y plazo para interponerlos, sin perjuicio de que los interesados puedan ejercitar cualquier otro que estimen oportuno<sup>7</sup>.

k) **Sanción:** Medida disciplinaria adoptada por la autoridad, luego de realizado, un proceso investigativo, en el cual se consignan hechos y responsabilidades frente a una denuncia.

l) **Sumario Administrativo:** Es el conjunto de actuaciones legales formales realizadas por un fiscal, que tienen como finalidad principal establecer la efectiva ocurrencia de los hechos materia del proceso investigativo y determinar la participación que el/la o los/as funcionarios/as pueden haber tenido en ellos, y precisar su responsabilidad en los mismos, cuando corresponda. La responsabilidad que pueda existir debe ser investigada, determinada y sancionada con estricto apego a derecho y asegurando un proceso racional y justo<sup>8</sup>.

m) **Vista Fiscal:** Acto emitido por el fiscal instructor, que consta de exposición, análisis y conclusiones. En la exposición se debe realizar una síntesis de los hechos que dieron origen a la instrucción del sumario, del marco normativo asociado y de la participación que se imputa a los inculpados. En el análisis se deben ponderar los cargos y descargos, se deben consignar los hechos que hayan llegado a determinarse, la forma en que se arribó a su establecimiento, las consideraciones de derecho que sustenten las conclusiones y se debe dar cuenta de las circunstancias modificatorias de responsabilidad. Las conclusiones deben contener el juicio del fiscal instructor sobre la existencia o no de responsabilidad administrativa y la eventual concurrencia de responsabilidades civil y penal de los inculpados<sup>9</sup>.

n) **Víctima:** Persona en quien recae la acción de maltrato, acoso laboral y sexual.

o) **Violencia contra la mujer:** La convención de Belém do Pará, en su artículo 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 si se producen en la vida pública como en la privada.

## 1.7 ACTORES RELEVANTES

a) **Denunciante:** Persona que pone en conocimiento el hecho constitutivo de maltrato, acoso laboral y/o acoso sexual.

b) **Denunciado/a:** Persona cuya supuesta conducta es objeto de la denuncia.

c) **Receptor/a de denuncia:** Persona que recibe las denuncias o acusaciones de maltrato, acoso laboral y acoso sexual. Cumple una función exclusivamente canalizadora, debiendo registrar la recepción de la denuncia y entregar copia del registro al denunciante, a fin de garantizar el cumplimiento efectivo de los plazos de respuesta.

A su vez, será quien entregará información de cómo procede interponer una denuncia y además recibe denuncias y las envía con celeridad y confidencialidad a la jefatura del Servicio. No es función de este receptor/a decidir si debe o no presentarse una denuncia ni realizar investigaciones para verificar su veracidad.

<sup>6</sup> Definición entregada por el Servicio Civil (2018), en Orientaciones para la Elaboración de un procedimiento de Denuncia y Sanción del Maltrato, Acoso Sexual y Laboral, página 19.

<sup>7</sup> Artículo 41, Ley Nº 19.880.

<sup>8</sup> Desde los artículos 126 al 145 del DFL Nº 29, de 2004, del Ministerio de Hacienda, en que fija Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley Nº 18.834, Sobre Estatuto Administrativo.

<sup>9</sup> Artículo 139 del DFL Nº 29, de 2004, del Ministerio de Hacienda, en que fija Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley Nº 18.834, Sobre Estatuto Administrativo.

d) **Jefatura de Servicio:** Analiza la denuncia y antecedentes, define si la denuncia se da por presentada e instruye el procedimiento disciplinario correspondiente, ya sea investigación Sumaria o Sumario Administrativo.

e) **Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas:** Gestiona medidas que ayuden a restaurar el clima laboral en el área afectada, administra la información general de las denuncias (libro de investigaciones y sumarios administrativos, etapas del proceso y custodia de los antecedentes una vez resueltos) y será responsable de notificar al denunciante de lo resuelto por la jefatura superior del servicio, una vez agotadas todas las instancias administrativas.

f) **Asociación de Funcionarios/as:** Podrá denunciar hechos constitutivos de acoso o maltrato laboral y acoso sexual.

g) **Persona encargada de género:** Incentiva y promueve la incorporación del enfoque de género en los proyectos de la Subsecretaría, propiciando un trato equitativo a mujeres y hombres en relación con derechos, beneficios y oportunidades de participación, a su vez vela por la entrega de herramientas que permitan no generar sesgos en los procesos de denuncia.

h) **Fiscales/actuuario:** Encargado de desarrollar la investigación correspondiente y proponer a la Jefatura Superior del Servicio las sanciones en caso de comprobar los hechos objetivo de la denuncia. Deberá efectuar su labor sin sesgos de género.

## 2. PREVENCIÓN

La Institución declara su compromiso para generar ambientes laborales basados en el respeto y buen trato que favorezca el compromiso, motivación, desarrollo y mejor desempeño de las personas que trabajan en la Subsecretaría del Medio Ambiente, independiente de su calidad o vínculo contractual, incluyendo a estudiantes en práctica. Se deberán coordinar acciones para generar y promover un ambiente de trabajo de mutuo respeto entre hombres y mujeres, previniendo la ocurrencia de conductas que atenten contra la dignidad de las personas, como las siguientes:

- Implementar un Programa de Prevención del Maltrato, Acoso Laboral y Acoso Sexual, donde se informe sobre las conductas que constituyen actos atentatorios contra la dignidad de las personas.
- Relevar en los procesos de inducción del personal los contenidos de este procedimiento y las disposiciones del Código de Ética institucional que hablan sobre la materia.
- Desarrollar campañas para sensibilizar al personal que se desempeña en la Institución y jefaturas con el compromiso de promover sanos ambientes laborales.
- Capacitar a jefaturas en su rol de garantes de buenas prácticas laborales al interior de los equipos de trabajo.
- Capacitar a fiscales, actuarios y receptores de denuncia en igualdad de género.
- Desarrollar campañas internas de comunicación que permitan difundir los contenidos de este procedimiento, las formas de denuncias y ejemplos de casos prácticos.

Será responsabilidad del Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas elaborar y desarrollar un Plan Anual de prevención y seguimiento del maltrato, acoso laboral y acoso sexual, para promover el buen trato, ambientes laborales saludables y respeto a la dignidad de las personas, considerando acciones de difusión, sensibilización, formación, monitoreo e incorporar las acciones descritas anteriormente.

Será responsabilidad de la persona encargada de género incentivar y trabajar programas específicos de concientización en temáticas relacionadas con la labor encomendada, cuyo trabajo deberá estar coordinado con el Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas, prestándose colaboración entre sí.

## 3. MALTRATO LABORAL

Maltrato Laboral se define como "cualquier manifestación de una conducta abusiva, especialmente, los comportamientos, palabras, gestos, escritos y omisiones de carácter generalizada, que puedan atentar contra la personalidad, dignidad e integridad física o psíquica de un individuo, poniendo en peligro su empleo o degradando el clima laboral. Se caracteriza por presentarse como una agresión evidente y



esporádica, sin tener un objetivo o víctima específica.”<sup>10</sup>.

Constituye un atentado a la dignidad de una persona y al igual que acoso laboral es una conducta que constituye agresión, puede ejercerlo una jefatura, un par o un conjunto de compañeros de trabajo. El efecto de esta acción agresiva puede ser el menoscabo y humillación, causado por acciones discriminatorias u otras que vulneren sus derechos fundamentales.

### **Conductas de Maltrato Laboral**

Las siguientes conductas más comunes de maltrato laboral, que se pueden dar dentro o fuera de la jornada laboral, tienen las siguientes características:

a) La conducta violenta es generalizada ya que no existen distinciones frente a la “víctima”, sino más bien la conducta es para todos por igual, lo que podría atribuirse a problemas de habilidades interpersonales o falta de habilidades sociales. Sin embargo, no importando la causa de la conducta, tenemos que centrarnos en el daño que provoca el maltrato y lo complejo de esta acción, por tanto, la gestión que se realice para controlar, evitar y mitigar estos comportamientos serán esenciales.

b) La acción es evidente, debido a que cuando nos referimos a conductas de maltrato estamos frente a acciones que no son encubiertas, vale decir, que se realizan sin importar si existen testigos, sin importar contexto ni lugar, pareciera que el agresor no quiere ocultar su accionar, ya que lo más probable es que no le importe o que la conducta está naturalizada en la persona, entonces no es cuestionada por quien la ejerce.

c) No existe un objetivo común o específico que esté detrás de una conducta de maltrato laboral, ya que no se relaciona con desgastar a la víctima y en el último caso que se vaya de la organización como sucede en el caso de acoso laboral.

d) Al estar frente a una acción del tipo maltrato, la agresión es esporádica ya que como no se tiene una víctima ni un objetivo común, podemos pensar que el/la maltratador/a se encuentra de buen ánimo y no grita ni insulta a nadie, luego al día siguiente tiene un mal momento lo que detona su malestar, violencia y humillación a otros u otras.

e) El maltrato afecta la dignidad de las personas al igual que el acoso laboral, constituye una acción grave que degrada a las personas que lo padecen y que debe ser tratado con la misma importancia y complejidad de otras conductas violentas.

Algunos ejemplos son; el 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 y desvalorizar lo femenino, poner trabas o no hacer expedito el uso de permisos legales relacionados con maternidad o paternidad, entre otros<sup>11</sup>.

## **4. ACOSO LABORAL**

Acoso laboral es “un 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, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo”<sup>12</sup>.

De acuerdo a lo señalado por las orientaciones del Servicio Civil es importante indicar que conductas ocasionales o conflictos incipientes no constituyen acoso, así como tampoco “el estrés derivado del exceso de trabajo, una amonestación del jefe directo, críticas aisladas, o bien, las jornadas de trabajo extensas o la prestación de servicios en precarias condiciones laborales no configuran supuestos de acoso”, siempre y cuando se produzcan en un ambiente de mutuo respeto, protegiendo la dignidad de las personas.

<sup>10</sup> Definición entregada en el Instructivo Presidencial Nº 2/2006, Código de Buenas Prácticas Laborales.

<sup>11</sup> Ejemplos sacados de la Guía “Perspectiva de Género en Planes de Prevención y Procedimientos de Denuncia, Investigación y Sanción de Maltrato, Acoso Laboral y/o Sexual”, del Ministerio de la Mujer y la Equidad de Género, año 2018.

<sup>12</sup> Ley Nº 20.607, del Ministerio del Trabajo, que modifica el código del trabajo, sancionando las prácticas de acoso laboral.

Quedan excluidos todos aquellos conflictos que se presentan en un momento determinado, como, por ejemplo: tener un mal día en la oficina, una diferencia puntual con algún compañero de trabajo, una discusión por un hecho puntual u otro similar, ya que, se entiende que estos forman parte de las relaciones humanas que se dan en los espacios de trabajo. No obstante, lo anterior, sí pueden constituir factores de riesgo para la calidad de vida laboral.

Contrario a lo anterior, estamos frente a una conducta del tipo acoso cuando los hostigamientos son periódicos realizados en el lugar de trabajo, o en el lugar donde este se esté ejerciendo, con la finalidad de humillar y marginar a un determinado trabajador, provocando, incluso, su renuncia, muchas veces acompañada de daños de salud como la depresión, estrés o ansiedad, además de trastornos psicosomáticos<sup>13</sup>.

#### **4.1 CONDUCTA CONSTITUTIVA DE ACOSO LABORAL**

Para que exista una conducta constitutiva de acoso laboral deberán concurrir los siguientes hechos de manera copulativa:

- a) La acción o conducta debe ser sistemática y persistente en el tiempo.
- b) Estas conductas deberán responder o ser ejecutadas de acuerdo a una estrategia premeditada tendiente a causar en la víctima de acoso su aislamiento respecto del grupo laboral, la pérdida de su autoestima y su capacidad de trabajo, llevándolo al autoexilio o expulsión indirecta.
- c) Que exista relación laboral, el acosador/a y el acosado/a deben compartir un espacio laboral y/o relación laboral sin importar la jerarquía entre ambos/as.
- d) Puede ser física, verbal o psicológica.
- e) Que dañe su integridad física y/o síquica poniendo en peligro su estabilidad laboral y calidad de vida laboral.

Por tanto, toda actitud, trato o acción abusiva, premeditada, con intención de causar daño, realizada de forma sistemática y repetitiva, constituye acoso laboral.

#### **4.2 CONDUCTAS DE ACOSO LABORAL**

Las siguientes conductas, que se pueden dar dentro o fuera de la jornada laboral, pueden develar una situación de acoso laboral:

##### **4.2.1 Ataques a las posibilidades de comunicación, insultos y amenazas**

- a) Prohibición de expresar opiniones.
- b) Obligar al funcionario/a, a salir de un lugar donde está exponiendo sus ideas.
- c) Insultos de tipo verbal.
- d) Amenazas verbales o por escrito para evitar denuncias de situaciones que constituyen una falta.
- e) Gestos de rechazo y/o menosprecio.

##### **4.2.2 Ataques a las relaciones sociales personales**

- a) Limitación de las posibilidades de mantener contactos sociales.
- b) Aislamiento del resto de los colegas, como, por ejemplo, generación de un puesto de trabajo distante del resto de los compañeros de trabajo que aísla al funcionario/a del resto de los colegas.
- c) Negación de su presencia, ignorar a la persona delante del equipo de trabajo.
- d) Animar y/o forzar a otros a participar en cualquiera de las acciones descritas precedentemente, mediante persuasión, coacción o abuso de la autoridad.

##### **4.2.3 Ataques a la reputación**

- a) Descalificación del trabajo realizado argumentando torpeza manual, lentitud intelectual u otras.
- b) Críticas injustificadas hacia su trabajo, su apariencia o sus ideas en privado o público.
- c) Difusión de rumores para ridiculizar.
- d) Generación de calumnias y confabulaciones que afecten la reputación de un funcionario/a ante otros compañeros o jefes.
- e) Ataques relacionados con sus creencias de tipo religioso, filosófico, político, su origen social o étnico.

---

<sup>13</sup> Definiciones señaladas en el Documento del Servicio Civil "Orientaciones para la Elaboración de un Procedimiento de Denuncia y Sanción del Maltrato, Acoso Laboral y Sexual", año 2018.

- f) Evaluaciones deficientes del desempeño funcionario sin justificación o evidencia comprobable.
- g) Críticas continuas a las ideas o propuestas, sin existir fundamento técnico, profesional o práctico, ridiculizando el trabajo desempeñado.

#### 4.2.4 Ataque a la calidad profesional y a la situación personal:

- a) Asignar objetivos o proyectos con plazos que se saben inalcanzables o imposibles de cumplir, y tareas que son manifiestamente inacabables en ese tiempo. Como también sobrecargar selectivamente a la persona con mucho trabajo.
- b) Quitar áreas de responsabilidad clave, ofreciéndole a cambio tareas rutinarias, sin interés o incluso ningún trabajo que realizar. Así como modificar las atribuciones o responsabilidades de su puesto de trabajo, sin decir nada a la persona.
- c) Disminuir su desarrollo profesional y personal, así como su ámbito de responsabilidad laboral, sin argumentos que lo fundamenten.
- d) Criticar continuamente su trabajo, sus ideas, sus propuestas y sus soluciones, sin expresión de argumentos fundantes.
- e) Asignación, en forma deliberada, de espacios físicos y materiales no adecuados para el desarrollo del trabajo de una persona, existiendo los medios para que desarrolle sus labores de forma normal.

#### 4.2.5 Ataques que puedan perjudicar la salud psicológica y física de la víctima:

- a) Ejercer violencia y/o agresiones de tipo verbal, física y/o psicológica.
- b) Ejercer coacción y/o amenazas de manera continua.
- c) Daños a las pertenencias personales.

Es importante destacar que el acoso laboral afecta la dignidad de las personas. Asimismo, es dable hacer presente, que 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, es más posible que sufran acoso laboral y existan mujeres con ataque a la calidad profesional, difusión de rumores, aislar a la persona impidiendo interrelación, entre otras.

### 4.3 DIFERENCIAS ENTRE MALTRATO Y ACOSO LABORAL

Maltrato Laboral	Acoso Laboral
Es una conducta generalizada	Es una conducta selectiva
La acción es evidente	La acción es silenciosa
No tiene un objetivo específico	Su objetivo es desgastar a la/s víctima/s
La agresión es esporádica	El hostigamiento es reiterado
Afecta la dignidad de las personas	Afecta la dignidad de las personas

## 5. ACOSO SEXUAL

Se define como: "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"<sup>14</sup>.

### 5.1 CONCEPTOS QUE SE DESPRENDEN DE LA DEFINICIÓN DE ACOSO SEXUAL, SEGÚN LO QUE SEÑALA LA LEY

#### 5.1.1 Realizada por una persona

- a) Significa que el acoso sexual, incluye no sólo el acoso de un hombre a una mujer, sino también la situación contraria y entre personas del mismo sexo.

El acoso sexual puede ser considerado como una forma más de discriminación de género.

#### 5.1.2 Sin consentimiento

La falta de consentimiento es determinante para configurar el acoso sexual, es decir, cuando la persona objeto de un requerimiento de carácter sexual responde y acepta por su propia voluntad, no puede alegar posteriormente acoso sexual.

<sup>14</sup> Ley Nº 20.005, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que Tipifica y Sanciona el Acoso Sexual.

### 5.1.3 Por cualquier medio

Las conductas constitutivas de acoso no se encuentran limitadas a acercamientos o contactos físicos, sino que incluye cualquier acción del acosador sobre la víctima que pueda representar un requerimiento de carácter sexual indebido.

### 5.1.4 Con amenaza de perjuicio laboral o las oportunidades en el empleo

a) Se caracteriza porque el rechazo de una persona a esa conducta o su sumisión a ella es empleada explícita o implícitamente como base para una decisión que afecta al trabajo de esa persona, como el acceso a la formación profesional o al empleo, continuidad en el empleo, promoción, salario o cualesquiera otras decisiones relativas al empleo.

b) Se trata de una conducta que crea un ambiente de trabajo intimidatorio, hostil o humillante para quien la sufre.

## 5.2. CONDUCTAS DE ACOSO SEXUAL

Las siguientes conductas, que se pueden dar dentro o fuera de la jornada laboral, pueden develar una situación de acoso sexual:

### 5.2.1 Comportamiento físico de naturaleza sexual (abrazos, roces con connotación sexual)

Equivale a un contacto físico no deseado, que varía desde tocamientos innecesarios, palmaditas, pellizcos o roces en el cuerpo de otra persona, al intento de violación y la coacción para las relaciones sexuales<sup>15</sup>, el cual constituye además un delito penal.

### 5.2.2 Conducta verbal de naturaleza sexual (lenguaje sexual)

Incluye insinuaciones sexuales molestas, proposiciones o presión para la actividad sexual, insistencia para una actividad social fuera del lugar del trabajo después que se haya puesto en claro que dicha insistencia es molesta, comentarios insinuantes u obscenos. Estos comportamientos asignan a los acosados un papel de objetos sexuales en vez de colegas de trabajo.

### 5.2.3 Comportamiento no verbal de naturaleza sexual

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

### 5.2.4 Comportamientos basados en el sexo que afectan la dignidad de la persona en el lugar de trabajo (correos electrónicos, proposiciones, etc., todas ellas de carácter sexual)

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. Una conducta así puede crear un ambiente de trabajo degradante para el/la acosado/a.

Por tanto, todo acercamiento y/o requerimiento de carácter sexual, no consentido por quien los recibe, y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo, constituye acoso sexual.

En el marco del acoso sexual la gran mayoría de las denunciadas son trabajadoras (96,8%); en una proporción importante el acosador es un superior jerárquico y en más del 45% de los casos la afectada pierde o se retira del empleo<sup>16</sup>.

## 6. TIPOS DE VIOLENCIA ORGANIZACIONAL<sup>17</sup>

Las conductas constitutivas de maltrato o acoso laboral y sexual, son agresiones ejercidas en un contexto laboral y se pueden presentar de las siguientes maneras dependiendo de la persona que las ejecute:

<sup>15</sup> Este hecho implica además un delito penal, el cual debe ser denunciado en cualquiera de las siguientes instituciones: Comisaría de Carabineros, Cuarteles de PDI o en las Fiscalías distribuidas en todo el país.

<sup>16</sup> Estadística Dirección del Trabajo año 2019.

<sup>17</sup> Definiciones obtenidas del "Procedimiento de Denuncia y Sanción del Maltrato, Acoso laboral y Sexual del Ministerio de la Mujer y la Equidad de Género" (2018), página 9. Y "Orientaciones para la Elaboración de un Procedimiento de Denuncia y Sanción del Maltrato, Acoso Laboral y Sexual" del Servicio Civil, 2018. Página 10.

### **6.1. VERTICAL DESCENDENTE**

Desde la jefatura hacia un subordinado/a. Aquella en que el agente del acoso es una persona que ocupa un cargo o nivel jerárquico superior a la persona que es víctima, como por ejemplo aquella que emana de un funcionario mayor nivel jerárquico a uno de menor jerarquía.

### **6.2. VERTICAL ASCENDENTE**

Es el que realiza una persona o grupo de personas de cargo inferior a otro que tenga una jerarquía superior. En este caso, ya que siempre se requiere de "poder" para acosar, pueden ser grupos de subordinados confabulados para hostigar a la jefatura, ya que sólo así se alcanza a invertir las fuerzas que se desprenden de la estructura organizacional.

### **6.3. HORIZONTAL**

Se produce entre colegas o compañeros de trabajo de la misma categoría o nivel jerárquico. Aquí el acosador/a busca entorpecer el trabajo de su colega o compañero de trabajo con el objetivo de deteriorar su imagen o carrera profesional o con el fin de atribuirse méritos ajenos. En este caso, ya que siempre se requiere de "poder" para acosar, suelen ser grupos los que cometen el hostigamiento.

## **7. FORMALIZACIÓN DE LA DENUNCIA**

La denuncia debe ser dirigida a la jefatura superior del servicio y esta puede ser presentada por la persona afectada o un tercero.

### **7.1 RECEPTOR DE DENUNCIA**

Será receptor de denuncia la jefatura del Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas y/o quien ejerza la presidencia de la Asociación de Funcionarios, atendiendo que pueden ser percibidos por el personal de manera cercana y accesible, quienes deberán entregar la denuncia en Oficina de Partes. Sin perjuicio de lo anterior, el denunciante podrá enviar la denuncia directamente a través de Oficina de Partes regional o del nivel central.

El rol del receptor de denuncia será cumplir exclusivamente con la función de canalizar la denuncia hasta la jefatura superior del servicio, registrando la fecha de recepción de la denuncia y entregando copia del registro al denunciante, a fin de garantizar el cumplimiento de los plazos de respuesta.

Durante el proceso de recepción de denuncia, se debe dar cumplimiento irrestricto a los principios de respeto a la dignidad personal, celeridad y confidencialidad.

No es función de este receptor decidir si debe o no presentarse una denuncia ni realizar investigaciones para verificar su veracidad.

La persona debe contar con sensibilización en igualdad de género, no debe emitir juicios ni su valoración personal sobre la denuncia y brindar respeto máximo a quien denuncia.

La denuncia no se debe transformar en una instancia de mediación.

La persona receptora de denuncias debe resultar cercana y/o accesible a las personas de la institución.

### **7.2 FORMALIDAD DE LA DENUNCIA**

La denuncia deberá formularse por escrito y ser entregada por el denunciante (víctima o un tercero), en un sobre cerrado que en su exterior indique el carácter confidencial del contenido.

El Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas a través de la plataforma del Sistema de Integridad pondrá a disposición de los denunciantes el formulario que contiene los antecedentes requeridos por este procedimiento para interponer denuncias, debiendo propender los denunciantes a utilizar esta herramienta para formular sus denuncias<sup>18</sup>. En caso de no estar operativo podrá utilizar el formulario adjunto al anexo de este procedimiento.

La denuncia debe contener la mayor cantidad de antecedentes posibles:

- a) Individualización del denunciante, su cargo, calidad jurídica, área de desempeño y domicilio.
- b) Exposición clara, detallada, cronológica y circunstanciada de las conductas que a juicio del

<sup>18</sup> <http://sistemadeintegridad.mma.gob.cl/consultas-denuncias/formulario-maltrato-acoso/>

- denunciante constituyan maltrato o acoso.
- c) La individualización del o los presuntos denunciados, con indicación del cargo que ejerce, su calidad jurídica y área de desempeño.
  - d) Indicar la fecha de la denuncia.
  - e) Individualizar a las personas que presenciaron tales actos o que tuvieron noticias de ellos.
  - f) Acompañar o mencionar los antecedentes y documentos que sirvan de fundamento, cuando ello sea posible.
  - g) Adjuntar, si corresponde, licencias médicas e informes psicológicos.
  - h) Debe firmar el denunciante y el receptor/a de la denuncia, cuando corresponda.

### **7.3 DEL DENUNCIANTE NO REGIDO POR EL ESTATUTO ADMINISTRATIVO**

Si el denunciante no se rige por el Estatuto Administrativo y estima que ha sido víctima de maltrato, acoso laboral y/o sexual, no será impedimento para generar la denuncia respectiva, siempre que la persona denunciada sea un/a funcionario/a de la Institución, de lo contrario procederá conforme a lo señalado en el punto N° 8.4. Asimismo, deberá cumplir las mismas formalidades señaladas anteriormente.

### **7.4 DE LA PERSONA DENUNCIADA NO REGIDA POR EL ESTATUTO ADMINISTRATIVO**

Si la persona denunciada por maltrato, acoso laboral y/o sexual no se rige por el Estatuto Administrativo, el Jefe Superior del Servicio a través de la jefatura del Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas deberá tomar contacto con el empleador del personal externo o con la Universidad, Centro de Formación Técnica, Instituto o Colegio si se trata de un/a alumno/a en práctica, debiendo exponer los antecedentes entregados por la persona denunciante y solicitar la apertura de los protocolos que rigen sobre dichas materias en sus respectivos lugares de trabajo. Sin perjuicio de esto, la Institución podrá solicitar de forma preventiva la suspensión de la prestación de servicio o práctica mientras dure el proceso, con el afán de garantizar el debido proceso.

En el caso de los colaboradores en calidad de honorario a suma alzada, deberá realizarse un procedimiento de recopilación de antecedentes, siguiendo como orientación las formalidades de una investigación o sumario administrativo. En caso de constatarse lo denunciado se pondrá término anticipado al convenio, pues en dichos instrumentos se estipula el respeto estricto al principio de probidad administrativa, sin perjuicio de las denuncias al Ministerio Público o a la policía cuando se trate de delitos penales.

## **8. PROCESO DE INVESTIGACIÓN**

La jefatura Superior del Servicio 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<sup>19</sup>. En caso que la autoridad desestimare la denuncia remitirá una carta esgrimiendo las razones fundadas que generaron dicha decisión, la cual será notificada personalmente al denunciante o mediante carta certificada al domicilio registrado de quien hiciere la denuncia.

Ante una denuncia la jefatura superior del Servicio deberá instruir la realización de un proceso administrativo disciplinario, con la finalidad de investigar los hechos denunciados, establecer las responsabilidades y disponer la sanción correspondiente a las conductas que logren ser acreditadas.

Este proceso investigativo se formalizará mediante una resolución, en la cual se designará al fiscal que estará a cargo del mismo. El fiscal deberá tener igual o mayor grado o jerarquía que el denunciado que aparezca involucrado en los hechos.

La autoridad deberá considerar para estos casos a aquellos colaboradores que tengan conocimientos y calificación adecuada, incluyendo formación de igualdad de género<sup>20</sup>.

El fiscal deberá ser consciente de la asimetría de poder presente en las relaciones de género y de los

<sup>19</sup> Artículo 90 B del DFL N° 29, de 2004, del Ministerio de Hacienda, en que fija Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N° 18.834, Sobre Estatuto Administrativo.

<sup>20</sup> El Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas deberá disponer de capacitación en igualdad de género y procesos probatorios, concentrándose en potenciales fiscales, teniendo la autoridad la potestad para nombrar al funcionario/a al suscitarse casos de maltrato laboral, acoso laboral y sexual.

mitos, prejuicios y estereotipos de género que pudieran estar presentes en el espacio laboral<sup>21</sup>.

La resolución que nombra al fiscal será notificada personalmente por el Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas.

El fiscal en ningún caso podrá ser funcionario/a de dependencia de alguna de las partes involucradas y a su respecto se aplicarán las siguientes causales de recusación:

- a) Tener interés directo o indirecto en los hechos que se investigan.
- b) Tener amistad íntima o enemistad manifiesta con cualquiera de los inculpados o víctimas.
- c) Tener parentesco de consanguinidad hasta el cuarto grado y de afinidad hasta el segundo, inclusive, o de adopción con alguno de los/as inculpados/as o víctimas.

La investigación de los hechos denunciados **deberá practicarse con celeridad y con confidencialidad**, de manera de asegurar la eficacia de las diligencias decretadas, velando especialmente porque la declaración de los testigos se preste libre de presiones y amenazas.

El fiscal deberá velar por el cumplimiento de **las formas y plazos establecidos** en Estatuto Administrativo.

## **9. PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO, CONTEXTO Y PLAZOS<sup>22</sup>**

El Procedimiento Disciplinario es un conjunto de actuaciones administrativas sucesivas, previstas en la Ley, por medio de las cuales se investigan y establecen hechos irregulares cometidos por un funcionario público, y la participación que a este le ha cabido en aquellos, con la finalidad de determinar la procedencia de aplicar a su respecto una sanción disciplinaria.

### **Características de los Procedimientos Disciplinarios**

Las investigaciones sumarias y sumarios administrativos son secretos durante la etapa de investigación de los hechos, y, luego, reservados a partir de la formulación de cargos, es decir, sólo pueden tener conocimiento de él, el/la o los/as funcionarios/as inculpados/as y su defensa.

Los plazos en que deben desarrollarse las actuaciones durante los procesos disciplinarios se entienden de días hábiles.

### **9.1 SUMARIO ADMINISTRATIVO<sup>23</sup>**

Es el conjunto de actuaciones legales formales realizadas por un fiscal, que tienen como finalidad principal establecer la efectiva ocurrencia de los hechos materia del proceso investigativo y determinar la participación que el/la o los/as funcionarios/as pueden haber tenido en ellos, y precisar su responsabilidad en los mismos, cuando corresponda. La responsabilidad que pueda existir debe ser investigada, determinada y sancionada con estricto apego a derecho y asegurando un proceso racional y justo.

#### **9.1.1 Etapa de Constitución de la Fiscalía<sup>24</sup>**

La jefatura superior del servicio ordenará la instrucción de un sumario administrativo mediante resolución, en el que conste la designación del fiscal que instruirá el proceso. Una vez designado el fiscal, este debe constituir formalmente la fiscalía designando al efecto a un actuario o ministro de fe. Tanto el fiscal como el actuario, pueden excusarse de ejercer sus funciones como tales, sólo en base a una causa legal y, ésta se hace valer a través del mecanismo de las impuncias o recusaciones.

#### **9.1.2 Etapa Indagatoria<sup>25</sup>**

Busca establecer:

<sup>21</sup> En espacios donde se naturalizan estas conductas muchas veces el entorno llega incluso a cuestionar a la persona denunciante o a minimizar la situación: "si no fue para tanto", "que no sea alaraca, ¿no le gusta usar escote?"

<sup>22</sup> Boletín electrónico Nº 2, de 2016, del Consejo de Auditoría Interna General de Gobierno (CAIGG).

<sup>23</sup> Desde los artículos 128 al 145 del DFL Nº 29, de 2004, del Ministerio de Hacienda, en que fija Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley Nº 18.834, Sobre Estatuto Administrativo.

<sup>24</sup> Artículos 129, 130, 132, 133 y 134, del DFL Nº 29, de 2004, del Ministerio de Hacienda, en que fija Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley Nº 18.834, Sobre Estatuto Administrativo.

<sup>25</sup> Artículo 135 del DFL Nº 29, de 2004, del Ministerio de Hacienda, en que fija Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley Nº 18.834, Sobre Estatuto Administrativo.

- a) La ocurrencia y alcance de los hechos que han motivado el procedimiento disciplinario, para lo cual el fiscal tendrá amplias facultades, estando obligados/as todos/as los/as funcionarios/as a prestarle la colaboración que se les solicite.
- b) Las circunstancias que acompañan los hechos.
- c) La determinación de la participación que en ellos pueda haber cabido a él o los/as funcionarios/as.
- d) Si los hechos constituyen o no infracciones administrativas.
- e) La investigación de los hechos debe abarcar un período de 20 días hábiles. Eventualmente, en casos calificados, si existieran diligencias pendientes ordenadas oportunamente y no cumplidas por fuerza mayor, se podrá prorrogar el plazo de instrucción del sumario hasta completar sesenta días.
- f) Al término de tales plazos, se debe declarar el cierre del sumario.

### **9.1.3 Etapa Acusatoria**

Comienza con la formulación de cargos y finaliza con la realización de las diligencias probatorias que solicitó rendir el inculpado. Los cargos deben notificarse personalmente al encausado, o por carta certificada previo cumplimiento de las exigencias previstas para ello en el Estatuto Administrativo. Desde la notificación el sumario deja de ser secreto para el inculpado y para su abogado.

### **9.1.4 Etapa de Propositiones<sup>26</sup>**

Se inicia con la emisión del informe, dictamen o vista fiscal y termina con la posterior remisión de los antecedentes a la autoridad superior del servicio que correspondiere. La vista fiscal debe contener las apreciaciones y juicios que, según el Estatuto Administrativo, debe formular el fiscal acerca de los hechos investigados y la participación del inculpado en ellos, y proponiendo, en consecuencia, el sobreseimiento, absolución o la aplicación de una medida disciplinaria.

### **9.1.5 Etapa Decisoria**

Emitida la vista fiscal, el fiscal elevará los antecedentes del sumario a la autoridad correspondiente, quien resolverá en el plazo de 5 días dictando un acto administrativo que sobresea, absuelva, aplique una medida disciplinaria, o bien que ordene la reapertura del sumario (realización de nuevas diligencias o corrección de vicios). Este acto administrativo debe ser notificado al inculpado, quien podrá interponer los recursos pertinentes ante la autoridad. Resuelto los recursos o no interpuestos éstos se dictará la resolución de término que disponga el sobreseimiento, la absolución o la aplicación de la medida disciplinaria, con la cual, una vez totalmente tramitada, se entiende afinado legalmente el sumario.

## **9.2 INVESTIGACIÓN SUMARIA<sup>27</sup>**

Es un procedimiento breve, concentrado y fundamentalmente verbal, para investigar y determinar hechos cuya naturaleza a priori reviste mayor celeridad o menor gravedad que los indagados en un sumario administrativo. En este contexto cuando los antecedentes no son tan determinantes de los hechos denunciados. Sin perjuicio de esto, en cualquier momento la autoridad podrá disponer que dicha investigación se eleve en sumario administrativo.

### **9.2.1 Designación del Investigador**

Tiene lugar cuando se nombra formalmente al investigador.

### **9.2.2 Etapa de Investigación o Indagatoria**

Tiene por objeto constatar la existencia de la contravención administrativa, determinar la individualización del o los inculpados y fijar el grado de participación de los mismos. Esta etapa no puede exceder de 5 días hábiles. Finaliza con el cierre de la investigación, donde se levanta un acta, y se propone el sobreseimiento o formulación de cargos.

### **9.2.3 Etapa Acusatoria**

Comienza con la formulación de cargos a los inculpados, los cuales deben ser notificados. El acusado puede realizar descargos en el plazo de 2 días hábiles luego de la notificación de los cargos, y solicitar además rendir prueba<sup>28</sup>.

<sup>26</sup> Artículo 139 del DFL N° 29, de 2004, del Ministerio de Hacienda, en que fija Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N° 18.834, Sobre Estatuto Administrativo.

<sup>27</sup> Artículos 126 al 127 del DFL N° 29, de 2004, del Ministerio de Hacienda, en que fija Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N° 18.834, Sobre Estatuto Administrativo.

<sup>28</sup> Artículos 126 del DFL N° 29, de 2004, del Ministerio de Hacienda, en que fija Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N° 18.834, Sobre Estatuto Administrativo.



#### **9.2.4 Etapa Informativa a la autoridad**

Recibidos los descargos del inculpado o vencido el plazo para efectuarlos sin haberlos hecho, o vencido el término probatorio, el instructor debe elaborar, en el plazo de 2 días hábiles, un informe que elevará a conocimiento de la autoridad correspondiente. Este informe debe contener una relación de los hechos, los fundamentos y los resultados a los que haya arribado, formulando las conclusiones que estime pertinentes.

#### **9.2.5 Etapa decisoria**

La jefatura superior del servicio, en conocimiento del informe o vista, dictará el respectivo acto administrativo en el plazo de 2 días hábiles, donde conste la aplicación de una sanción, el cual debe ser notificado a la persona inculpada. Este último puede interponer recursos en el plazo de 2 días hábiles. Resueltos los recursos o no interpuestos éstos, se dictará un nuevo acto administrativo que afina legalmente el proceso, ordenando la absolución o la aplicación de una medida disciplinaria, según sea el caso. Como resultado de una investigación sumaria no podrá imponerse la medida disciplinaria de destitución, a menos que la Ley lo autorice expresamente.

### **10. MEDIDAS PRECAUTORIAS**

El Fiscal, conforme a los antecedentes y con la finalidad de proteger al denunciante, podrá en cualquier momento de la investigación disponer de algunas medidas precautorias, tales como suspender de sus funciones o estimar la separación de los espacios físicos de trabajo de los involucrados en el caso, la redistribución del tiempo de jornada, o la redestinación de una de las partes, atendida la gravedad de los hechos denunciados y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo.

Estas medidas deben considerar resguardo de la integridad física y mental de quien denuncia con especial énfasis cuando se trata de acoso sexual, que es sufrido mayoritariamente por mujeres.

Al definir la medida precautoria, se debe considerar la asimetría de poder entre mujeres y hombres, de la cultura que valida estas situaciones, de los sentimientos de culpa de quien denuncia, etc. La medida debe ser acorde al principio de igualdad de género, que no revictimice ni replique estereotipos sexistas.

Se debe procurar que no exista menoscabo ni "castigo" a la persona denunciante ni a las personas involucradas.

La solicitud o no de dichas medidas por parte del fiscal, no podrán en ningún caso significar un pronunciamiento acerca de la veracidad de la denuncia o acerca de la culpabilidad del denunciado/a.

Asimismo, las personas que estén reguladas por el Estatuto Administrativo y ejerzan acciones referidas a "denunciar ante el Ministerio Público o ante la Policía si no hubiere Fiscalía en el lugar en que el funcionario presta servicios, con la debida prontitud, los crímenes o simples delitos y a la autoridad competente los hechos de carácter irregular, especialmente de aquéllos que contravienen el principio de probidad administrativa regulado por la Ley N° 18.575", tendrán los siguientes derechos:

a) No podrán ser objeto de las medidas disciplinarias de suspensión del empleo o de destitución, desde la fecha en que la autoridad reciba la denuncia y hasta la fecha en que se resuelva en definitiva no tenerla por presentada o, en su caso, hasta noventa días después de haber terminado la investigación sumaria o sumario, incoados a partir de la citada denuncia.

c) 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.

d) No ser objeto de precalificación anual, si el denunciado fuese su superior jerárquico, durante el mismo lapso a que se refieren las letras anteriores, salvo que expresamente la solicitare el denunciante. Si no lo hiciere, regirá 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 se establece precedentemente.

### **11. SANCIÓN**

En el caso de constatarse la existencia de Maltrato, Acoso Laboral y/o Acoso Sexual, es decir, que hubo

conductas atentatorias a la dignidad de la persona que fue víctima de estos hechos, y cumplidos todos los pasos y formalidades que exige el proceso sumarial, corresponderá sancionar conforme a lo establecido en la normativa vigente<sup>29</sup>, incluyendo la destitución<sup>30</sup> si la gravedad de los hechos lo amerita.

Por el contrario, si como resultado de la investigación de los hechos se comprueba que hubo intención expresa de causar perjuicio o de injuriar, por parte de la persona denunciante, la Institución deberá aplicar las sanciones que se estime procedente adoptar, en el marco de la normativa legal vigente<sup>31</sup>.

Las medidas disciplinarias posibles de aplicar de acuerdo a la normativa vigente pueden ser:

a) Censura<sup>32</sup>: Consiste en la represión por escrito que se hace al funcionario, de la cual se debe dejar constancia en su hoja de vida, mediante una anotación de demérito de dos puntos en el factor de calificación correspondiente.

b) Multa<sup>33</sup>: Consiste en la privación de un porcentaje de la remuneración mensual, la que no puede ser inferior a un cinco por ciento ni superior a un veinte por ciento de ésta. El funcionario en todo caso mantendrá su obligación de servir el cargo.

Se dejará constancia en la hoja de vida del funcionario de la multa impuesta, mediante una anotación de demérito en el factor de calificación correspondiente, de acuerdo a la siguiente escala:

i) Si la multa no excede del diez por ciento de la remuneración mensual, la anotación será de dos puntos.

ii) Si la multa es superior al diez por ciento y no excede del quince por ciento de la remuneración mensual, la anotación será de tres puntos

iii) Si la multa es superior al quince por ciento de la remuneración mensual, la anotación será de cuatro puntos.

c) Suspensión<sup>34</sup>: Consiste en la privación temporal del empleo con goce de un cincuenta a un setenta por ciento de las remuneraciones y sin poder hacer uso de los derechos y prerrogativas inherentes al cargo.

Se dejará constancia de ella en la hoja de vida del funcionario mediante una anotación de demérito de seis puntos en el factor correspondiente.

d) Destitución<sup>35</sup>: Es la decisión de la autoridad facultada para hacer el nombramiento de poner término a los servicios de un funcionario.

La medida disciplinaria de destitución procederá sólo cuando los hechos constitutivos de la infracción vulneren gravemente el principio de probidad administrativa. Conlleva la inhabilidad por cinco años para ejercer cargos públicos dentro de la Administración del Estado.

Si la resolución de parte de la autoridad correspondiente fuese negativa para el denunciante, este podrá elevar dentro de los cinco días posteriores, una solicitud de Recursos de: Reposición, o de Apelación.

<sup>29</sup> Artículo 119 del DFL N° 29, de 2004, del Ministerio de Hacienda, en que fija Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N° 18.834, Sobre Estatuto Administrativo.

<sup>30</sup> Letra b) del Artículo 125 del DFL N° 29, de 2004, del Ministerio de Hacienda, en que fija Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N° 18.834, Sobre Estatuto Administrativo, señala que es una falta grave a la probidad el: infringir las disposiciones de las letras (...) l) la cual establece que "realizar cualquier acto atentatorio a la dignidad de los demás funcionarios. Se considerará como una acción de este tipo el acoso sexual, entendido según los términos del artículo 2º, inciso segundo, del Código del Trabajo, y la discriminación arbitraria, según la define el artículo 2º de la Ley que establece medidas contra la discriminación", siendo la medida a aplicar la destitución.

<sup>31</sup> Letra d) del Artículo 125 del DFL N° 29, de 2004, del Ministerio de Hacienda, en que fija Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N° 18.834, Sobre Estatuto Administrativo, señala que es una falta grave a la probidad el: efectuar denuncias de irregularidades o de faltas al principio de probidad de las que haya afirmado tener conocimiento, sin fundamento y respecto de las cuales se constatare su falsedad o el ánimo deliberado de perjudicar al denunciado, siendo la medida a aplicar la destitución.

<sup>32</sup> Artículo 122 del DFL N° 29, de 2004, del Ministerio de Hacienda, en que fija Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N° 18.834, Sobre Estatuto Administrativo.

<sup>33</sup> Artículo 123 del DFL N° 29, de 2004, del Ministerio de Hacienda, en que fija Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N° 18.834, Sobre Estatuto Administrativo.

<sup>34</sup> Artículo 124 del DFL N° 29, de 2004, del Ministerio de Hacienda, en que fija Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N° 18.834, Sobre Estatuto Administrativo.

<sup>35</sup> Artículo 125 del DFL N° 29, de 2004, del Ministerio de Hacienda, en que fija Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N° 18.834, Sobre Estatuto Administrativo.

## 12. ACCIONES REPARATIVAS

El Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas deberá trabajar con las personas afectadas, con el objeto de reconstruir confianzas y respeto entre pares, jefaturas y personal que se haya visto afectado de forma directa o indirectamente. Asimismo, se deberá generar la articulación necesaria para apoyar a la(s) persona(s) afectada(s). Las acciones que se operativicen deberán tener un énfasis en igualdad de género.

2.- **APRUÉBASE** el Formulario electrónico, donde se registrarán los hechos que eventualmente revistan el carácter de maltrato, acoso laboral o sexual en la Subsecretaría del Medio Ambiente, siendo parte íntegra de esta resolución.

3.- **INCORPÓRASE** este Procedimiento como Anexo al Reglamento Interno de Higiene y Seguridad de la Subsecretaría del Medio Ambiente.

4.- **INSTRÚYASE** al Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas, la realización de acciones de sensibilización, difusión y capacitación, así como velar por aplicabilidad de las instrucciones y recomendaciones de la Dirección Nacional del Servicio Civil en materia de maltrato, acoso laboral y acoso sexual.

5.- **INSTRÚYASE** al Departamento de Tecnologías de la Información y a la Oficina de Comunicaciones y Prensa, su máxima colaboración técnica para llevar a efecto la implementación y difusión de este procedimiento.

6.- **DÉJASE** sin efecto la Resolución Exenta D.P. N° 2934, de 2016, de la Subsecretaría del Medio Ambiente, que Aprueba el Procedimiento de Denuncia Investigación y Sanción del Maltrato, Acoso Laboral y Acoso Sexual.

**ANÓTESE, PUBLÍQUESE EN LA INTRANET INSTITUCIONAL Y ARCHÍVESE**



*Felipe Riesco Eyzaguirre*  
**FELIPE RIESCO EYZAGUIRRE**  
**SUBSECRETARIO DEL MEDIO AMBIENTE**

*JVB/LDF/CLC/LCM/PGP*  
JVB/LDF/CLC/LCM/PGP

### Distribución:

- Colaboradores y colaboradoras de la Subsecretaría del Medio Ambiente.
- Secretarios/as Regionales Ministeriales del Medio Ambiente.
- Personal externo que presta funciones en la Institución.
- Estudiantes en práctica.
- Jefaturas de: Gabinetes, Divisiones, Oficinas, Departamentos, Secciones y Áreas.
- Asociación Nacional de Funcionarios de la Subsecretaría del Medio Ambiente (ANFUMMA).  
c.c.
- Archivo División Administración y Finanzas.
- Archivo División Jurídica.
- Archivo Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas.
- Archivo Oficina de Partes.

**ANEXO Nº 1**

En caso de no poder acceder al formulario <http://sistemadeintegridad.mma.gob.cl/consultas-denuncias/formulario-maltrato-acoso/> podrá utilizar el siguiente formulario:

1. Indique el tipo de atentado a la dignidad marcando con una X la alternativa correspondiente:

Acoso Sexual	<input type="checkbox"/>
Acoso Laboral	<input type="checkbox"/>
Maltrato Laboral	<input type="checkbox"/>
Otra conducta que atente a la dignidad de las personas	<input type="checkbox"/>

2. Identificación del denunciante (persona que 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).	<input type="checkbox"/>
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.	<input type="checkbox"/>

3. Datos personales del DENUNCIANTE (sólo en el caso que el DENUNCIANTE NO sea la VÍCTIMA):

Nombre completo:	<input type="text"/>
Cargo que desempeña:	<input type="text"/>
Departamento, Unidad, Área de Desempeño:	<input type="text"/>

4. Datos personales de la VÍCTIMA:

Nombre completo:	<input type="text"/>
RUT:	<input type="text"/>
Dirección particular:	<input type="text"/>
Región / Comuna:	<input type="text"/>
Teléfono de contacto:	<input type="text"/>

5. Datos de la VÍCTIMA respecto a la organización:

Cargo que desempeña:	<input type="text"/>
Departamento, Unidad, Área de desempeño:	<input type="text"/>

6. Datos personales del DENUNCIADO – VICTIMARIO:

Nombre completo:	<input type="text"/>
Cargo que desempeña:	<input type="text"/>
Departamento, Unidad, Área de desempeño:	<input type="text"/>

7. Respecto a la denuncia: Nivel jerárquico del DENUNCIADO - VICTIMARIO respecto a la Víctima (Marque con una "X" la alternativa que corresponda):

Nivel Superior:	<input type="checkbox"/>
Igual Nivel Jerárquico:	<input type="checkbox"/>
Nivel Inferior:	<input type="checkbox"/>

8. ¿El DENUNCIADO - VICTIMARIO corresponde a la jefatura superior inmediata de la Víctima? (Marque con una "X" la alternativa que corresponda):

Si	<input type="checkbox"/>
No	<input type="checkbox"/>

9. ¿El DENUNCIADO - VICTIMARIO trabaja directamente con la Víctima? (Marque con una "X" la alternativa que corresponda):

Si	<input type="checkbox"/>
No	<input type="checkbox"/>
Ocasionalmente	<input type="checkbox"/>

10. ¿El DENUNCIADO - VICTIMARIO ha puesto en conocimiento de su superior inmediato esta situación? (Marque con una "X" la alternativa que corresponda):

Si	<input type="checkbox"/>
No	<input type="checkbox"/>

**NARRACIÓN CIRCUNSTANCIADA DE LOS HECHOS.**

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

---

---

---

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

---

---

---

13. Señale individualización de quién o quiénes hubieren cometido actos atentatorios a la dignidad de las personas. (Señalar nombres, lugares, fechas y detalles que complementen la denuncia). (Si desea puede relatar los hechos en hoja adjunta):

---

---

---

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

---

---

---

15. Antecedentes y documentos que acreditan la denuncia (marque con una "X" la alternativa que corresponda):

Ninguna evidencia específica	<input type="checkbox"/>
Testigos	<input type="checkbox"/>
Correos electrónicos	<input type="checkbox"/>
Fotografías	<input type="checkbox"/>
Videos	<input type="checkbox"/>
Otros documentos de respaldo	<input type="checkbox"/>

16. Si respondió "Otros Documentos de respaldo", favor señale cuál/es:

---

---

---

17. Observaciones:

---

---

---

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma del denunciante

Fecha: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

ANEXO Nº 2

COMPROBANTE RECEPCIÓN DE DOCUMENTO

COPIA DE LA PERSONA QUE ENTREGA EL DOCUMENTO

\_\_\_\_\_  
NOMBRE - FIRMA FUNCIONARIO/A

FECHA \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_  
(FECHA DE ENTREGA DEL DOCUMENTO)

\_\_\_\_\_  
NOMBRE - FIRMA RECEPTOR

*(En el caso que el documento se entregue en Oficina de Partes, debe ser timbrada su recepción)*

---

COMPROBANTE RECEPCIÓN DE DOCUMENTO  
COPIA DE LA PERSONA QUE RECIBE EL DOCUMENTO

\_\_\_\_\_  
NOMBRE - FIRMA FUNCIONARIO/A

FECHA \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_  
(FECHA DE ENTREGA DEL DOCUMENTO)

\_\_\_\_\_  
NOMBRE - FIRMA RECEPTOR/A

*(En el caso que el documento se entregue en Oficina de Partes, debe ser timbrada su recepción)*